

Objectifs du programme

Les diplômés de ce programme seront en mesure de tenir à jour les livres comptables d'une entreprise qui établit des comptes et des états financiers en vue de consigner avec exactitude les transactions financières et commerciales de l'entreprise et d'assurer le contrôle de ces données. Plus précisément, ils :

- Enregistrent les transactions dans les livres comptables et font le report au grand livre général, aux livres auxiliaires ou sur support informatique.
- Tiennent à jour le solde du compte de banque et de la petite caisse, les comptes clients, les comptes fournisseurs et l'inventaire.
- Vérifient les entrées comptables dans les journaux, le grand-livre ou sur l'ordinateur.
- Préparent les écritures de régularisation et enregistrent les écritures de fin d'exercice.
- Travaillent sur des projets de financement.
- Préparent les impôts d'une entreprises.
- Peuvent préparer les états financiers et préparent les chèques de paie au niveau des PME.



Reconnaissance
des acquis et
des compétences

Perspectives d'emploi

Ce programme vise à permettre à l'étudiant de développer des compétences techniques précises à l'exécution des tâches reliées à la finance et à la comptabilité informatisée. Au terme de sa formation, l'étudiant pourra travailler en tant que :

- assistant-contrôleur • commis • technicien en comptabilité • technicien en administration • assistant-comptable

L'attestation d'études collégiales permettra au diplômé de travailler dans différents types d'entreprises, notamment :

- bureaux de comptables et d'experts-comptables • commerces de détail • entreprises de services publics • établissements d'enseignement • gouvernements provincial et fédéral • industries manufacturières • institutions financières • municipalités

Vous pouvez rechercher les perspectives d'emploi sur le site www.imt.emploiquebec.net

Liste des cours

Mathématiques appliquées à la compt. de gestion	45 h
Production de la paie	45 h
Comptabilité I et II	135 h
Introduction à l'informatique	45 h
Droit des affaires	45 h
Introduction aux logiciels de bureautique	45 h
Système comptable informatisé I et II	105 h
Anglais I, II, III et IV	180 h
Comptabilité financière spécialisée	60 h
Développement d'application avec chiffrier	75 h
Finance I	60 h
Vision globale de l'entreprise	45 h
Comptabilité analytique de gestion	60 h
Contrôle interne de vérification	60 h
Impôt sur le revenu	75 h
Dév. d'application avec une base de données	60 h
Gestion de l'approvisionnement	45 h
Projets d'investissement et de financement	45 h
Approche client et communication	45 h
Intégration au marché du travail	45 h
Projet de fin d'études	45 h
Stage en entreprise	150 h

Stage

La formation se termine par 5 semaines de stage non rémunéré en entreprise; Avec l'aide du superviseur, l'étudiant doit trouver son stage dans un secteur qui l'intéresse. Le stage doit être approuvé par le superviseur.

Autres informations

Un minimum de 20 candidats est nécessaire pour démarrer la formation.

Vous pouvez effectuer une simulation pour une demande de prêts et bourses www.afe.gouv.qc.ca
Code de programme : LCA.83



Qualités personnelles requises

- Sens de l'organisation
- Minutie
- Discipline
- Esprit de synthèse
- Esprit d'analyse
- Esprit critique

Conditions d'admission

Le programme s'adresse à une clientèle adulte qui répond aux critères suivants:

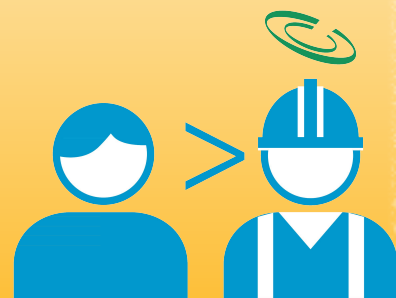
- Diplôme d'études secondaire (DES)(obtenu depuis 1 an)
- Ou Diplôme d'études professionnelles (DEP)
- Expérience de travail pertinente en rapport avec les compétences du programme

Transformez vos compétences et expériences en diplôme!

HUMANIS améliore vos chances d'obtenir un emploi en faisant reconnaître vos acquis et compétences (RAC).



- COMPTABILITÉ
- BUREAUTIQUE
- GÉNIE CIVIL
- ACHATS ET APPROVISIONNEMENT
- INFORMATIQUE
- RESSOURCES HUMAINES



Pour toutes questions ou informations

Humanis, Centre de formation continue du
Cégep de Chicoutimi
534, Jacques-Cartier, Est
Chicoutimi (Québec) G7H 1Z6
Téléphone : 418 696-2243 poste 1724
Courriel: www.humanis.qc.ca