

Attestation d'études collégiales (AEC)

## FINANCE ET COMPTABILITÉ INFORMATISÉE | LCA.94

**RÉPONDRE À VOS BESOINS...**  
*c'est dans notre nature!*



---

## ▪ Objectifs généraux

L'attestation d'études collégiales Finance et comptabilité informatisée vise à préparer l'élève à exercer des fonctions de travail en comptabilité et finance à l'aide de l'informatique, au sein d'entreprises de toutes tailles et d'organisations du secteur public et parapublic.

## ▪ Perspectives professionnelles

Les postes les plus souvent occupés sont : technicien en comptabilité, technicien en administration, assistant-comptable, assistant-contrôleur, ainsi que différents postes de commis.

## ▪ Conditions d'admission

Est admissible à ce programme d'études la personne qui répond à l'une des conditions suivantes :

- Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires (DES) OU;
- Être titulaire d'une attestation d'équivalence de niveau secondaire OU;
- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles (DEP), incluant la réussite du français de 5e secondaire (ou avoir réussi 6 unités de français dans le cadre d'un DEP) et la réussite de l'anglais de 5e secondaire (ou avoir réussi 4 unités d'anglais dans le cadre d'un DEP) OU;
- Posséder une formation jugée suffisante.

**ET** qui satisfait à **l'une** des conditions suivantes :

- Avoir interrompu ses études à temps plein ou avoir poursuivi des études postsecondaires à temps plein pendant au moins deux (2) sessions consécutives ou une (1) année scolaire OU;
- Avoir interrompu ses études à temps plein pendant une (1) session et avoir poursuivi des études postsecondaires à temps plein pendant une (1) session OU;
- Être visé par une entente conclue entre le Collège et un employeur ou bénéficiaire d'un programme gouvernemental OU;
- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles (DEP).

---

## ▪ Condition d'admission spécifique

Détenir les mathématiques 436 ou l'équivalent, TS ou SN 4e secondaire ou 514 avec mise à niveau pendant la formation ou CST 5e secondaire

## ▪ Durée et horaire du programme

- 1365 heures
- 23 cours + 1 stage
- Temps plein de jour

## ▪ Rencontre d'information / d'inscription

Veillez communiquer avec nous au 450 436-1531 ou 1 877 450-3273, poste 1651.

## ▪ Demande d'admission

Consultez la section [« Admission et documents requis »](#) en lien avec ce programme d'études sur notre site Web.

## ▪ Sanction

Attestation d'études collégiales

---

## Liste des cours

### **410-1A1-JR | Entreprise et carrière en comptabilité et en finance (75 h)**

Analyser les fonctions de travail et utiliser des méthodes intellectuelles de travail facilitant l'apprentissage et le retour aux études. Caractériser les fonctions de travail et leurs conditions d'exercice. Examiner les habiletés et les comportements nécessaires à l'exercice des fonctions de travail. Prendre des notes efficacement. Lire et extraire les points importants. Étudier avec méthode. Préparer des examens. Travailler en équipe.

### **410-1A5-JR | Comptabilité I (75 h)**

Amorcer le développement de la compétence *Analyser et traiter les données du cycle comptable*. Apprendre à comptabiliser manuellement les transactions de base (incluant les salaires) d'une entreprise de services ou commerciale opérant sous la forme juridique d'entreprise individuelle. Régulariser les comptes et à dresser les états financiers.

### **420-1C1-JR | Logiciels de gestion I (60 h)**

Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante. Utiliser les outils informatiques de gestion fournis par le Collège, dont un logiciel de traitement de texte, un logiciel de présentation multimédia et à effectuer des recherches sur Internet.

### **601-FR1-JR | Communication d'affaires I (45 h)**

Communiquer à l'écrit en français de façon simple en utilisant le langage relié au domaine de la finance et de la comptabilité. Communiquer et interagir oralement dans un contexte d'affaires.

### **604-AN1-JR | Anglais des affaires I (45 h)**

Communiquer en anglais, oralement et à l'écrit, de façon simple en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées notamment au domaine d'affaires.

### **410-2B4-JR | Comptabilité II (60 h)**

*Préalable : 410-1A5-JR*

Poursuivre le développement de la compétence *Analyser et traiter les données du cycle*

*comptable* entamé lors du cours de comptabilité I. En se servant des notions acquises lors du cours de comptabilité 1, approfondir le traitement des sujets suivants : l'encaisse et le contrôle de la petite caisse, les stocks, les créances, les différentes formes juridiques (société en nom collectif et sociétés par actions), les immobilisations et la présentation aux états financiers passifs.

### **410-2C4-JR | Comptabilité informatisée I (60)**

*Préalable : 410-1A5-JR*

Ce cours permettra de contribuer au développement de deux compétences soit *Analyser et traiter les données du cycle comptable* et *Assurer l'implantation d'un système comptable informatisé et le soutien aux opérations courantes*. Ce cours permettra à l'élève de comptabiliser les transactions de base (incluant les salaires) d'une entreprise de service et commerciale opérant sous la forme juridique d'entreprise individuelle. Il apprendra également à régulariser les comptes et à dresser les états financiers. Le tout se fera à l'aide du logiciel Simple comptable. C

### **410-633-JR | Droit appliqué à l'entreprise (45 h)**

Utiliser des sources de droit s'appliquant aux contextes administratifs et commerciaux. Rechercher et consulter l'information juridique s'appliquant à des situations d'affaires. Reconnaître et appliquer les règles de droit inhérentes à l'exercice de la profession. Reconnaître les conséquences d'une infraction à la réglementation dans l'exercice de son travail.

### **410-2C2-JR | Logiciels de gestion II (60 h)**

Ce cours complète le développement de la compétence *Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante* entamé lors du cours de logiciels de gestion I. Ce cours va permettre d'apprendre à utiliser un logiciel de type chiffrier électronique (Excel) comme outil de gestion dans le cadre de son travail. Utiliser également les fonctionnalités appropriées aux besoins identifiés dans le but de produire des documents de travail.

#### **604-AN2-JR | Anglais des affaires II (45 h)**

*Préalable : 604-AN1-JR*

Communiquer en anglais, oralement et à l'écrit, avec une certaine aisance dans un contexte d'affaires.

#### **410-3D3-JR | Comptabilité informatisée II (45 h)**

*Préalable : 410-1A5-JR*

Compléter le développement de la compétence *Analyser et traiter les données du cycle comptable*. Mettre en application les notions acquises dans le cours de comptabilité I et comptabilité II. Utilisation du logiciel comptable Acomba pour effectuer l'analyse et le traitement des données comptables d'une entreprise.

#### **410-304-JR | Coût de revient (60 h)**

*Préalable : 410-2B4-JR*

Participer à l'établissement du coût de revient d'un bien, d'un service ou d'une activité. Recueillir et analyser l'information relative aux éléments du coût de revient. Calculer et ventiler les coûts, du coût standard et du coût inscrit au budget. Calculer et interpréter les écarts. Enregistrer les opérations relatives au coût de revient. Présenter l'information relative au coût de revient dans les états financiers et autres rapports financiers.

#### **410-4A3-JR | Impôts des particuliers (45 h)**

Développer la compétence *Fournir du soutien technique en matière d'impôt sur le revenu*. Initier l'étudiant aux lois fiscales du Canada et du Québec. Il traite particulièrement de la fiscalité des particuliers dans des cas simples.

#### **201-3A1-JR | Mathématiques appliquées à la comptabilité et à la finance (45 h)**

*Préalable : 410-2C2-JR*

Résoudre des problèmes mathématiques dans des contextes de comptabilité et de gestion. Résoudre des problèmes mathématiques à l'aide des règles de base régissant l'ensemble des nombres réels. Choisir les outils mathématiques et statistiques. Effectuer les calculs. Analyser les résultats.

#### **604-AN3-JR | Anglais des affaires III (45 h)**

*Préalable : 604-AN2-JR*

Communiquer en anglais, oralement et à l'écrit, de façon simple en utilisant le langage relié au domaine de la finance et de la comptabilité.

#### **410-5A3-JR | Comptabilité spécialisée (45 h)**

*Préalable : 410-2B4-JR*

Ce cours permettra le développement de la compétence *Analyser et traiter des données liées à la comptabilité spécialisée*. Il permettra d'aborder des sujets plus spécialisés de la comptabilité financière tels que la conversion de la comptabilité de caisse en comptabilité d'exercice, la comptabilité des organismes à but non lucratif, la présentation de l'état des flux de trésorerie, la mesure et la comptabilisation des passifs estimatifs et éventuels.

#### **410-6B3-JR | Impôts des entreprises (45 h)**

*Préalable : 410-A43-JR*

Ce cours permettra de compléter le développement de la compétence *Fournir du soutien technique en matière d'impôt sur le revenu* entamé lors du cours d'Impôts des particuliers. Ce cours va permettre la mise à jour des notions fiscales pour l'année en cours, le traitement des déclarations d'impôts contenant des revenus de travailleurs autonomes, des revenus de location. De plus, l'étudiant sera initié à l'impôt des sociétés et ses particularités tant au niveau fédéral que provincial.

#### **410-4A4-JR | Mesure de performance et budgétisation (60 h)**

*Préalables : 410-304-JR et 410-C2C-JR*

Ce cours permettra le développement de la compétence *Contribuer à la planification et au contrôle budgétaire ainsi qu'à la mesure de la performance d'activités de l'entreprise*. Dresser l'ensemble des états financiers prévisionnels et le budget de caisse pour l'entreprise commerciale et manufacturière. Analyser également les états financiers par l'utilisation de ratios afin d'évaluer la rentabilité, la qualité de la gestion et le risque financier de l'entreprise.

#### **410-4F3-JR | Communication et recherche d'emploi (60 h)**

Communiquer oralement en français et interagir dans un contexte d'affaires.

#### **604-AN4-JR | Anglais des affaires IV (45)**

*Préalable : 604-AN3-JR*

Communiquer en anglais, oralement et à l'écrit, de façon simple en utilisant le langage relié au domaine d'affaires ainsi que de la finance et de la comptabilité, et ce dans un contexte de recherche d'emploi.

#### **410-5A4-JR | Gestion financière (60 h)**

*Préalable : 201-3A1-JR*

Ce cours permettra le développement des compétences *Contribuer à la gestion du fonds de roulement* et *Contribuer à l'analyse financière de projets d'investissement et de financement*. Dans un premier temps, se familiariser avec des techniques de suivi et de contrôle des principaux éléments du fonds de roulement : l'encaisse, les comptes clients et les comptes-fournisseurs. Dans un deuxième temps, s'initier aux différentes sources de financement d'une entreprise. Enfin, développer des techniques d'évaluation de projets d'investissement.

#### **410-5B3-JR | Gestion informatisée de l'information (45 h)**

Permettre le développement de la compétence *Produire une application informatique répondant à un besoin d'information administrative*. Comprendre l'importance de l'information dans l'organisation et à saisir la nécessité d'un système de gestion de l'information. Mettre en pratique ses connaissances en concevant une petite application répondant à un besoin concret à l'aide du logiciel de gestion de base de données « Access ».

#### **410-6A4-JR | Vérification et contrôle (60 h)**

*Préalable : 410-5A3-JR*

Ce cours permettra de développer la compétence *Contribuer au contrôle interne et à la vérification des opérations de l'entreprise*. En se servant des notions acquises dans l'ensemble des cours de comptabilité, acquérir des connaissances de base reliées au travail des vérificateurs indépendants. Appliquer correctement les théories touchant le contrôle interne et la vérification.

#### **410-6E4-JR | Stage en entreprise (135 h)**

*Préalables : 410-4A4-JR et 410-5A3-JR et avoir réussi 90% des cours*

Assurer son intégration au marché du travail au moyen d'un stage en entreprise. Faire un bilan personnel. Explorer le marché du travail dans le domaine de la comptabilité et de la gestion. Effectuer des démarches en vue d'obtenir l'emploi convoité. Passer une entrevue de sélection. Développer une stratégie d'employabilité. Élaborer et appliquer une stratégie de recherche de stage. Mettre en application ses « savoir-faire » ou connaissances pratiques. Mettre en application ses « savoir-être ». Développer une autocritique constructive de l'activité stage et la communiquer sous forme de bilan.