



Attestation d'études collégiales - LCA.92

Gestion financière informatisée

Vous êtes

- Technicien en administration
- Commis à la comptabilité (1431)
- Coordonnateur
- Secrétaire-comptable
- Commis à la paye (1432)
- Agent aux achats (1225)
- Agent en finance

Vos employeurs sont

- Entreprises manufacturières
- Entreprises de services
- Firmes comptables
- Institutions financières

Objectifs

Ce programme d'études offert en reconnaissance d'acquis permet d'évaluer vos compétences actuelles acquises via vos expériences de travail. L'objectif de cette démarche est de vous reconnaître suite à des évaluations, une ou plusieurs compétences enseignées dans le cadre de ce programme d'études. Sommairement, les compétences visées traitent de finance, de comptabilité, de gestion générale dans un but d'exercer les tâches d'un(e) technicien(ne) en comptabilité.

Conditions d'admission

Posséder un diplôme d'études secondaires (DES) ou une formation jugée suffisante par le collège, fournir une preuve de citoyenneté canadienne et de résidence au Québec, et satisfaire à l'une des conditions suivantes :

- avoir interrompu ses études pendant au moins deux sessions consécutives ou une année scolaire;
- être visé par une entente conclue entre le collège et un employeur ou par un programme gouvernemental;
- avoir poursuivi pendant une période d'au moins un an, des études postsecondaires.

Conditions particulières d'admission

- Avoir réussi le cours de mathématiques 514 ou 436 ou l'équivalent
- Posséder une expérience de travail jugée significative et pertinente en lien avec l'administration et plus particulièrement la comptabilité.

Potentiel de reconnaissance

Nombre de cours : 27

Nombre de compétences : 22





Liste des compétences

Numéro	Nom du cours	Nombre d'heures
DE84	Utiliser des méthodes intellectuelles de travail facilitant l'apprentissage et le retour aux études.	15 h
DE85	Identifier et contrôler les situations génératrices de stress dans son environnement.	15 h
DEA9	Intégrer le marché du travail au moyen d'un stage en entreprise.	150 h
GACD	Utiliser des mathématiques appliquées à la comptabilité et à la gestion.	45 h
01H5	Analyser les fonctions de travail.	15 h
01H6	Se donner une vision globale de l'entreprise dans un contexte de mondialisation.	45 h
01H7	Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante.	90 h
01H8	Analyser et traiter les données du cycle comptable.	180 h
01HA	Communiquer et interagir dans un contexte de gestion et d'approche client.	45 h
01HB	Utiliser des sources de droit s'appliquant aux contextes administratifs et commerciaux.	45 h
01HD	Contribuer à l'analyse financière de projets d'investissements et de financement.	45 h
01HE	Contribuer à la planification et au contrôle budgétaire ainsi qu'à la mesure de la performance d'activités de l'entreprise.	30 h
01HF	Contribuer à la gestion du fonds de roulement.	30 h
01HJ	Produire une application informatique répondant à un besoin d'information administrative.	135 h
01HK	Communiquer en anglais dans un contexte d'affaires.	180 h
01HQ	Gérer les stocks et l'acquisition de biens et de services.	45 h
01HR	Participer à l'établissement du coût de revient d'un bien, d'un service ou d'une activité.	60 h
01HT	Assurer l'implantation d'un système comptable informatisé et le soutien aux opérations courantes.	105 h
01HU	Fournir du soutien technique en matière d'impôt sur le revenu.	75 h
01HV	Analyser et traiter des données liées à la comptabilité spécialisée.	60 h
01HW	Contribuer au contrôle interne et à la vérification des opérations de l'entreprise.	60 h
01HY	Assurer son intégration au marché du travail.	45 h
Total : 1 515 heures (55.33 unités)		