



**PRENDS
TA PLACE**



Annexe au guide du candidat RAC

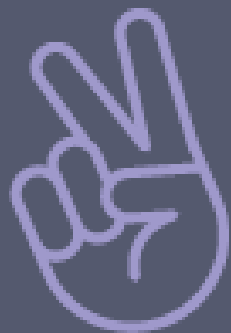
**Techniques de comptabilité
et de gestion**

DEC (410.B0)

**Gestion financière
informatisée**

AEC (LCA.EJ)

**Présentation des programmes
et conditions d'admission**



PROPULSÉ PAR



**FORMATION
CONTINUE**
CÉGEP DE LANAUDIÈRE

SOUTENU PAR



RAC = reconnaissance
des acquis et des
compétences



Table des matières

Conditions d'admission.....	3
Spécialistes de contenu.....	4
Compétences spécifiques	6
Exigences – Contenu des lettres d'employeurs.....	8
Exemple de CV à fournir	9
Équipe administrative RAC	17

Conditions d'admission

Pour être admissible au programme de DEC en Techniques de comptabilité et de gestion en RAC ou à son AEC correspondant en Gestion financière informatisée, le candidat doit satisfaire les conditions d'admission ci-dessous.

Toute demande est analysée en respectant le Règlement sur le régime des études collégiales (RREC) et le règlement d'admission du Cégep de Lanaudière. Il est à noter que l'attestation d'équivalence de niveau de scolarité de 5^e secondaire (TENS - AENS) décernée par le MEQ ne correspond pas à un diplôme d'études secondaires. Une analyse du dossier scolaire complet devra être réalisée pour statuer sur l'admissibilité du candidat qui doit, au préalable, s'informer auprès du conseiller pédagogique responsable du programme.

Au niveau scolaire

DEC en Techniques de comptabilité et de gestion

- Secondaire V – DES **OU**
- DEP avec les 3 matières :
 - Français et anglais de 5^e secondaire
 - Mathématiques de 4^e secondaire **OU**
- Formation jugée équivalente :
 - Études effectuées hors Québec – Équivalent à un 5^e secondaire ou plus, selon l'évaluation comparative du MIDI ou du SRAM **OU**
 - Diplôme d'études secondaires d'une autre province canadienne **OU**
 - 30 crédits universitaires complétés **OU**
 - 30 unités collégiales complétées

AEC en Gestion financière informatisée

- Secondaire V – DES **OU**
- DEP **OU**
- Formation jugée équivalente :
 - Études effectuées hors Québec – Équivalent à un 5^e secondaire ou plus, selon l'évaluation comparative du MIDI ou du SRAM **OU**
 - Diplôme d'études secondaires d'une autre province canadienne **OU**
 - 30 crédits universitaires complétés **OU**
 - 30 unités collégiales complétées
- Formation jugée suffisante :
 - Base de formation et d'expérience de travail :
 - ✓ Expérience de travail pertinente dans le domaine d'études visé **ET**
 - ✓ 9 crédits universitaires complétés **OU**
 - ✓ 6 unités collégiales complétées **OU**
 - ✓ 4^e secondaire pour les matières de base (français, anglais, mathématiques)

***Préalable DEC – avoir réussi l'un des cours suivants :**

Mathématiques : Technico-sciences de la 4^e secondaire

OU

Mathématiques : Sciences naturelles de la 4^e secondaire

OU

Mathématique 436

OU

Mathématiques : CST de la 5^e secondaire

***Préalable AEC – avoir réussi l'un des cours suivants :**

Mathématiques : CST de la 4^e secondaire

OU

Mathématiques 514

Au niveau de l'expérience pertinente

- Équivalent de **DEUX ANNÉES** d'expérience **pertinente, à temps complet, SOIT** environ **3000 HEURES** travaillées. Ces deux années d'expérience doivent être attestées par :
 - Une ou des **lettres d'employeurs** dont le contenu doit correspondre aux consignes présentées à la fin de la présente annexe.
 - Un **CV détaillé à jour** présenté par compétences (voir l'exemple à la fin de la présente annexe).
- Détenir en majorité les compétences du programme et être en mesure de le démontrer (dossier d'inscription et entrevue de validation).

Spécialistes de contenu

FORMATION SPÉCIFIQUE

- Adriana Allard
- Éric Préville
- Gérald Vallée

FORMATION GÉNÉRALE

- Marie-Line Bolduc (*Français & littérature*)
- Julie Gagné (*Français & littérature*)
- Jolianne Gaudreault-Bourgeois (*Français & littérature*)
- Catherine Lamarche (*Éducation physique*)
- Pascal Riendeau (*Philosophie*)
- Gérald Vallée (*Anglais*)

Test de français – Pour le DEC SEULEMENT

C'est lors de l'analyse scolaire que sera déterminé si le candidat doit faire ou non le test de français de la Formation continue. Ce test consiste essentiellement à mesurer le niveau de maîtrise de la langue française du candidat pour s'assurer qu'il soit en mesure de réussir les compétences en français de la formation générale. Par conséquent, le conseiller pédagogique examinera les relevés de notes sur la base des conditions suivantes pour rendre sa décision :

Exemption du test de français si le candidat rencontre une des conditions suivantes :

Secondaire V ou l'équivalent complété et réussi dans un établissement de langue française dont la matière du français a été réussie avec une note de 65 %
Au moins un cours de français (601-XXX-XXX) réussi dans la formation générale au collégial * ou l'équivalent **
Épreuve uniforme de la langue d'enseignement (EULE) ou Épreuve uniforme de français (EUF) réussie au collégial
Au moins un cours de français universitaire (écrit et rédaction) fait au Québec ou ailleurs et réussi à 65 %
Être détenteur d'un diplôme de baccalauréat (équivalent québécois) ou plus et dont la langue d'enseignement fut le français
TECFÉE réussi ***

Si le candidat ne rencontre aucune des conditions précédentes :

Test de français portant sur la rédaction de texte à réussir à 60 %. Dans le cas contraire, cours de mise à niveau collégial à réussir dans le cadre du cheminement RAC.
--

*Cours inscrit au relevé de notes officiel

**Cours de français réussi dans un établissement de langue française

***Le candidat doit apporter la preuve de réussite du TECFÉE

Compétences spécifiques

Le programme de DEC en Techniques de comptabilité et de gestion comprend vingt-huit (28) compétences qui sont pour la plupart regroupées. Tandis que l'AEC en Gestion financière informatisée comprend vingt (20) compétences.

No compétence	COMPÉTENCES PAR REGROUPEMENT	DEC Techniques de comptabilité et de gestion	AEC Gestion financière informatisée
---------------	------------------------------	--	-------------------------------------

Regroupement A : Recherche et traitement de l'information

01H7	Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante	✓	✓
01HC	Utiliser, à des fins de gestion, des méthodes statistiques	✓	
01HJ	Produire une application informatique répondant à un besoin d'information administrative	✓	✓
01H9	Rechercher et traiter l'information à des fins de gestion	✓	✓

Regroupement B : Gestion de la chaîne d'approvisionnement et de la production

01HQ	Gérer les stocks et l'acquisition de biens et de services	✓	
01HN	Contribuer à la gestion intégrée de la qualité	✓	

Regroupement C : Service à la clientèle et marketing

01HA	Communiquer et interagir dans un contexte de gestion et d'approche client	✓	✓
01HP	Fournir du soutien technique dans l'exécution d'activités du service à la clientèle	✓	✓

Regroupement D : Gestion de projet

01HG	Utiliser et adapter les méthodes et des outils de gestion	✓	✓
01HH	Superviser le personnel de son service	✓	✓
01HX	Gérer un projet	✓	

No compétence	COMPÉTENCES PAR REGROUPEMENT	DEC Techniques de comptabilité et de gestion	AEC Gestion financière informatisée
---------------	------------------------------	--	-------------------------------------

Regroupement E : Gestion des affaires internationales

01H6	Se donner une vision globale de l'entreprise dans un contexte de mondialisation	✓	✓
01HS	Fournir du soutien technique dans la réalisation de transactions internationales	✓	

Regroupement F : Analyser et traiter les données du cycle comptable

01H8	Analyser et traiter les données du cycle comptable	✓	✓
01HT	Assurer l'implantation d'un système comptable informatisé et le soutien aux opérations courantes	✓	✓
01HV	Analyser et traiter des données liées à la comptabilité spécialisée	✓	

Regroupement G : Gérer les ressources financières de l'entreprise

01HF	Contribuer à la gestion du fonds de roulement	✓	✓
01HE	Contribuer à la planification et au contrôle budgétaire ainsi qu'à la mesure de la performance d'activités de l'entreprise	✓	✓

COMPÉTENCES UNIQUES

01H5	Analyser les fonctions de travail	✓	✓
01HY	Assurer l'intégration au marché du travail	✓	✓
01HB	Utiliser des sources de droit s'appliquant aux contextes administratif et commercial	✓	
01HD	Contribuer à l'analyse financière de projets d'investissement et de financement	✓	✓
01HR	Participer à l'établissement du coût de revient d'un bien, d'un service ou d'une activité	✓	✓
01HU	Fournir du soutien technique en matière d'impôt sur le revenu	✓	✓

No compétence	COMPÉTENCES PAR REGROUPEMENT	DEC Techniques de comptabilité et de gestion	AEC Gestion financière informatisée
01HW	Contribuer au contrôle interne et à la vérification des opérations de l'entreprise	✓	
01HK	Communiquer en anglais dans un contexte d'affaires	✓	✓
01HL	Utiliser, à des fins de gestion, l'information à caractère macroéconomique	✓	
01HM	Effectuer des activités liées au démarrage d'une entreprise	✓	✓
OCRW	Communiquer oralement en anglais de façon simple en utilisant des formes d'expressions d'usage courant en administration		✓

Exigences — Contenu des lettres d'employeurs

Comme déjà mentionné, une ou des lettres d'employeurs sont exigées afin d'établir :

- La pertinence des postes occupés
- Le total de vos heures travaillées (3000 heures)

Ainsi, les lettres d'employeurs **doivent comporter tous les éléments suivants** :

- Le titre du poste occupé (par exemple : conseiller financier, technicien en comptabilité, etc.)
- La période couverte par le poste occupé (par exemple : avril 2016 à février 2019)
- Le nombre d'heures totales travaillées (par exemple : 3000 heures) **OU** le nombre d'heures habituelles par semaine (par exemple : 35 heures / semaine)

De plus, la lettre doit être rédigée sur du **papier entête** et **signée** par l'employeur ou son représentant.

Si ces éléments sont absents des lettres, des démarches additionnelles devront être effectuées auprès des employeurs par le candidat afin de recueillir toutes les informations exigées.

RAPPEL !

Les lettres d'employeurs pour le présent programme sont requises que pour les 3000 heures qui rendent le candidat admissible à la RAC, soit l'équivalent de deux années de travail à temps complet.

Exemple de CV à fournir

Un CV détaillé à jour est également à fournir pour compléter le dossier de candidature. **Ce CV doit être présenté par compétences.** Ci-dessous un exemple de CV attendu.

Exemple de curriculum vitae

Martine Boileau

80, rue Martin
Mirabel (Québec), J9B 4A5

☎ 514 988 8888

✉ martine.boileau@oooo.ca

Objectif professionnel

Obtenir un poste régulier de technicienne en administration dans le réseau de la santé. Travailler dans un milieu de travail stimulant et relever de nouveaux défis personnels et professionnels.

Sommaire des compétences

- ✓ Rédaction, traitement de textes, gestion, leadership, service à la clientèle
- ✓ Connaissance des logiciels Office 2010 : Word, Excel, PowerPoint, Outlook
- ✓ Très bonne connaissance des logiciels de Médisolutions ; Médiaccès et Magistra
- ✓ Bonne connaissance de Simple Comptable
- ✓ Bonne maîtrise du logiciel d'impôts : ImpôtRapide
- ✓ Connaissance de Fortune 1000 (RH/Paie)
- ✓ Expérience de plus de 6 ans dans un milieu syndiqué
- ✓ 18 ans d'expérience dans la gestion de bureau, comptabilité, ressources humaines, traitement de la paie.
- ✓ Bonne capacité à apprendre, polyvalente, débrouillardise, organisation, sens de l'analyse et résolution de problème, responsable, bonne maîtrise de la langue française écrite et orale, anglais fonctionnel.
- ✓ Bonne communication, capacité de travailler en équipe.

Formation

Certificat en administration de services	en cours
UQAM	
Cours de croissance personnelle	2011
Institut Sylva Bergeron, Blainville	
Certificats de l'association canadienne de la paie	
Niveau I – Administrateur de la paie	1999
Niveau II – Superviseur de la paie	2000

Diplôme d'études professionnelles - Comptabilité	1995
Centre de formation professionnelle l'Émergence, Deux-Montagnes	
Diplôme d'études secondaires	1993
Polyvalente Deux-Montagnes, Deux-Montagnes	

Expérience professionnelle

CSSS de St-Jérôme

Agente administrative, paie-maitre/ ressources financières

Traitement de la paie

Depuis octobre 2006

Je suis responsable du processus de traitement de la paie, du respect de la convention collective.

Tâches :

- ✓ Gestion et analyse complète du processus de la paie
- ✓ Production de rapports et statistiques
- ✓ Service aux employés afin de répondre aux questions concernant leur paie
- ✓ Communication aux nouveaux employés lors de leur journée d'accueil.
- ✓ Effectuer les remises de fin de périodes
- ✓ Gestion des agences de placement

Compétences :

Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante :

Dans le cadre de mes fonctions, j'ai à produire régulièrement différents fichiers, des chiffriers, des lettres aux employés, préparation d'étiquettes. À l'occasion, j'ai à faire des documents de présentation et l'envoi de courrier électronique est pratique courante. Pour faire le suivi de la facturation des agences de placement, je travaille avec des tableaux dynamiques croisés dans Excel.

Analyser et traiter les données du cycle comptable :

Effectuer le traitement complet de la paie. Gestion des comptes payés d'avance pour les assurances affaires des employés et récupération s'il y a lieu. Produire les rapports de fin de période, faire les remises gouvernementales ou autre, effectuer le paiement électroniquement. Afin de régulariser les comptes en fin de période, demander au service de la comptabilité de faire les écritures requises. Le logiciel utilisé pour la comptabilité est Magistra (logiciel de Médisolutions)

Communiquer et interagir dans un contexte de gestion et d'approche client :

Lors de l'embauche des nouveaux employés, nous avons une journée complète d'accueil pour eux afin de leur présenter le fonctionnement de l'établissement. J'ai dû préparer des documents de présentation et lors de cette journée, j'ai comme mandat de représenter le volet paie. J'explique comment fonctionne

la paie, période de paie, date des dépôts prévus, déductions diverses, talons de paie, etc. Une formation aussi est faite pour que les employés complètent adéquatement leur feuille de temps électronique. Je réponds à leurs questions et interrogations. Le temps prévu pour ma présentation est d'environ 40 minutes.

Contribuer à la gestion du fonds de roulement :

Le paiement des agences de placement est fait de façon périodique, soit une fois par mois. Je m'assure de respecter les délais prévus.

Je reçois des appels de la CSST quand il y a des incohérences dans les dossiers d'accident. En collaboration avec le bureau de santé, je dois concilier les dossiers et résoudre les problèmes, souvent à cause des irrégularités de dates. La collection des réaffectations de la travailleuse enceinte est faite auprès de la CSST. Mon travail demande que je travaille en coopération avec le Service des finances et des collègues des Ressources humaines.

Superviser le personnel de son service :

En collaboration avec les ressources humaines, s'assurer que les dossiers d'embauche et de départs soient conformes. Avoir en main toutes les pièces justificatives. Rencontrer les nouveaux employés lors des journées d'accueil, être à l'écoute et résoudre de problèmes. Contribuer à l'application des normes du travail et respect des différentes conventions collectives. Voir à ce que les contrats de la main d'œuvre indépendante soient respectés.

Produire une application informatique répondant à un besoin d'information administrative :

Tous les jours dans le cadre de mes fonctions je dois produire des rapports à partir d'une base de données.

Communiquer en anglais dans un contexte d'affaires :

Ne s'applique pas ou très peu dans le cadre de mes fonctions.

Effectuer des activités liées au démarrage d'une entreprise :

Ne s'applique pas dans le cadre de mes fonctions.

Fournir du soutien technique dans l'exécution d'activités du service à la clientèle :

Je réponds et traite mes courriels tous les jours.

Parfois les employés arrivent dans mon bureau un peu irrités, car il y a eu une erreur dans leur paie. Je dois les écouter et résoudre la situation dans les plus brefs délais.

Assurer l'implantation d'un système comptable informatisé et le soutien aux opérations courantes :

Ne s'applique pas dans le cadre de mes fonctions.

Fournir du soutien technique en matière d'impôt sur le revenu :

Renseigner les employés sur les règles de l'impôt (TP1015.1 et TD1), surtout si l'employé a deux employeurs et des possibilités de payer de l'impôt additionnel.

Tâches :

- ✓ Création d'une entreprise
- ✓ Organisation ; entrevue, embauche, horaire, réunions
- ✓ Publicité ; articles promotionnels, annonces, conception menus, dépliants.
- ✓ Promotion ; participer à différents salons au Québec
- ✓ Formation et gestion de personnel
- ✓ Finances ; tenue de livres, facturation, achat, paie, remises, etc.

Compétences :

Se donner une vision globale de l'entreprise dans un contexte de mondialisation :

L'étude de marché a été faite en collaboration avec mon partenaire d'affaires afin de rentabiliser l'entreprise au maximum. Des démarches auprès d'institutions financières afin d'obtenir du financement.

Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante :

À tous les jours dans le cadre de mon travail, autant pour l'élaboration des menus ou encore pour différents mémos aux employés. J'ai conçu un système pour gérer les ventes des breuvages.

Analyser et traiter les données du cycle comptable :

Faire la tenue de livres de l'entreprise, enregistrer les transactions comptables avec le logiciel simple comptable. Faire les paies et la gestion des pourboires des employés, amortissements, conciliation bancaire, remises gouvernementales, DAS, régularisation de comptes, produire balance de vérification, état des résultats, bilan, etc.

Communiquer et interagir dans un contexte de gestion et d'approche client :

S'assurer que les clients soient satisfaits en tout temps. Être à l'écoute de leur besoin et toujours s'améliorer afin de bâtir une clientèle fidèle. Réunir les employés une fois par mois pour discuter des points à travailler et des nouveautés, animer et préparer des réunions.

Contribuer à l'analyse financière de projets d'investissement et de financement :

Recueillir de l'information relative au financement d'emprunt et évaluer la possibilité de remboursement. L'analyse a été faite pour l'acquisition d'équipement de cuisine plutôt que pour opter pour la location d'équipements. Une analyse a permis d'enregistrer l'entreprise au lieu de l'incorporation.

Contribuer à la planification et au contrôle budgétaire ainsi qu'à la mesure de la performance d'activités de l'entreprise :

À l'aide du logiciel simple comptable, préparer un budget, états financiers. Comparer le chiffre d'affaires par rapport aux années antérieures. Analyser la performance afin de rentabiliser l'entreprise. Appliquer les coupures lorsqu'elles sont nécessaires.

Contribuer à la gestion du fonds de roulement :

À chaque jour, compilations des ventes vs dépôt. Compilations des reçus Visa, Interac et argent comptant. Effectuer le dépôt. Lors de banquets, voir à la perception des contrats et s'il y a lieu appliquer un processus de recouvrements des créances. Assurer un suivi du paiement des fournisseurs selon les échéanciers.

Utiliser et adapter des méthodes et des outils de gestion :

S'assurer que les prises de décisions sont faites en bonne et due forme. Faire le suivi auprès des clients et du personnel.

Superviser le personnel de son service :

Afficher les postes convoités et procéder aux entrevues d'embauche du personnel. Au total une équipe de 25 personnes ont été embauchées. J'ai dû faire la formation et encadrer le personnel. Des rencontres régulièrement ont fait en sorte que nous avons une très bonne relation employé-employeur. Toujours s'assurer que les normes en matière de salubrité étaient respectées.

Communiquer en anglais dans un contexte d'affaires :

Occasionnellement, mais très peu.

Effectuer des activités liées au démarrage d'une entreprise :

Avant le démarrage de l'entreprise, analyser le marché, la concurrence, etc. Préparer des états financiers prévisionnels pour le financement. Effectuer les recherches auprès du registraire des entreprises, marque de commerce, choisir l'incorporation ou non.

Fournir du soutien technique dans l'exécution d'activités du service à la clientèle :

Toujours répondre à la demande de la clientèle. Contribuer à la prise de rendez-vous avec les clients. Être à l'affût des nouveautés, élaboration d'outils promotionnels. Faire des sondages auprès des clients pour avoir des nouvelles idées de menus, etc. Toujours en donner plus.

Participer à l'établissement du coût de revient d'un bien, d'un service ou d'une activité :

J'avais souvent à calculer le coût réel d'un item au menu afin de savoir le prix de vente net.

Assurer l'implantation d'un système comptable informatisé et le soutien aux opérations courantes :

À partir de simple comptable, création de l'entreprise, créer un plan comptable, créer les paramètres selon les différents modules. Effectuer des ajustements et des corrections si nécessaire.

Fournir du soutien technique en matière d'impôt sur le revenu :

Renseigner les employés sur les règles de l'impôt (TP1015.1 et TD1), surtout si l'employé a deux employeurs et des possibilités de payer de l'impôt additionnel. Saisir les données pour la production des T4, relevés 1 ainsi que les déclarations sommaires.

AUTRES EMPLOYEURS

Le Paie P.C.

Technicienne à la paie

1998 à 2001

Tâches :

- ✓ Traitement complet du traitement de la paie
- ✓ Production de rapports de fin de mois et remises gouvernementales
- ✓ Service à la clientèle
- ✓ Effectuer la facturation auprès des entreprises
- ✓ Gestion des dossiers d'assurance-groupe
- ✓ Compiler rapport comité paritaire, syndicats, REGOP, REER, etc.
- ✓ Spécialisée plus spécifiquement dans les paies de constructions.

TBR TRANS LTEE

Technicienne comptable

1996 à 1998

Tâches :

- ✓ Réception et service à la clientèle lors des pauses et dîners de la réceptionniste
- ✓ Tenue de livres et paies avec simple comptable
- ✓ Gestion des journaux de bord des chauffeurs aux États-Unis
- ✓ Effectuer les transferts entre différents comptes de banque en devises étrangères
- ✓ Responsable des comptes à payer
- ✓ Communiquer souvent en anglais avec plusieurs clients à l'extérieur du Québec
- ✓ Dépôts bancaires et tâches connexes
- ✓ Remises gouvernementales et DAS

DOMINION CONSULTATION INC.

Commis-comptable

1995 à 1996

Tâches :

- ✓ Réception et service à la clientèle
- ✓ Tenue de livres et paies avec simple comptable pour plusieurs PME
- ✓ Préparation des états financiers

- ✓ Préparation des rapports d'impôts des particuliers
- ✓ Émission des T4 et Relevé 1
- ✓ Dépôts, conciliation bancaire.
- ✓ Responsable des comptes payables et recevables.

Références

Elles vous seront fournies sur demande.

Équipe administrative RAC

Marie-Eve Fiset
secrétaire administrative

marie.eve.fiset@cegep-lanaudiere.qc.ca

Tél. : 450 470-0977, poste 7119

Inscriptions, RDV pour les entrevues
de validation, accès Moodle,
test de français de la FC

Vanessa Couture
conseillère pédagogique

vanessa.couture@cegep-lanaudiere.qc.ca

Tél. : 450 470-0977, poste 7143

Analyse scolaire, suivi du cheminement,
coordination des étapes de la démarche

Chantal Vendittoli
technicienne en administration

chantal.vendittoli@cegep-lanaudiere.qc.ca

Tél. : 450 470-0977, poste 7103

Bulletin, diplomation, frais,
test de classement en anglais,
lettres de confirmation