



**PRENDS
TA PLACE**



Annexe du programme

**Gestion financière
informatisée**

AEC (LCA.EJ)



**Présentation du programme et des
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 en RAC..... | 3 |
| Spécialistes de contenu..... | 4 |
| Compétences spécifiques..... | 5 |
| Exigences – Contenu des lettres d'employeurs..... | 7 |
| Équipe administrative RAC..... | 8 |

Conditions d'admission en RAC

Pour être admissible au programme d'AEC en Gestion financière informatisée, la personne candidate 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.

Statut légal au Canada et au Québec

Pour être admissible à une démarche de reconnaissance des acquis, la personne candidate doit répondre aux critères suivants :

- **Statut légal au Canada** : détenir la citoyenneté canadienne **ou** la résidence permanente; **ET**
- **Preuve de résidence au Québec** : résider au Québec depuis plus d'un an (preuve à fournir, par exemple : la carte d'assurance maladie ou détenir un certificat de sélection du Québec). D'autres options sont possibles, il est recommandé de vérifier auprès d'une personne de l'équipe administrative de la RAC.

Si le statut de la personne candidate ne correspond pas à ces exigences, malheureusement sa candidature n'est pas recevable en RAC.

Au niveau scolaire

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 MIFI, du SRAM ou du SRAQ **OU**
 - Diplôme d'études secondaires d'une autre province canadienne **OU**
 - Diplôme complété avec entente France-Québec **OU**
 - Dans le cas de GED et CEES du MEES, il faut s'adresser à la personne conseillère pédagogique pour connaître l'exception au sujet de la langue française (langue seconde) **OU**
- Base d'études post-secondaires :
 - 9 crédits universitaires complétés dans une université québécoise **OU**
 - 6 unités collégiales complétées dans un cégep québécois **OU**

- Formation jugée suffisante :
 - Base de formation et d'expérience de travail :
 - ✓ 4^e secondaire complété **OU**
 - ✓ Une attestation d'équivalence de 5^e secondaire (AENS) du MEQ **ET**
 - ✓ Expérience de travail pertinente dans le domaine d'études visé (implicite en RAC)

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

Mathématiques : CST de 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 **curriculum vitae** détaillé.
- 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

- Yanick Brouillette
- Yannick Forgues
- Carole Durand
- Gérald Vallée

FORMATION GÉNÉRALE

- Mélanie Beauchamp (*Philosophie*)
- Marie-Line Bolduc (*Français & littérature*)
- Laurence Fagnant (*Éducation physique*)
- Julie Gagné (*Français & littérature*)
- Mélanie Tancrede (*Français & littérature*)
- Catherine Lamarche (*Éducation physique*)
- Stéphane Trudel (*Philosophie*)
- Gérald Vallée (*Anglais*)

Compétences spécifiques

Le programme de l'AEC en Gestion financière informatisée comprend vingt (20) compétences spécifiques.

| No des compétences | COMPÉTENCES |
|--------------------|-------------|
|--------------------|-------------|

Compétences uniques

| | |
|------|--|
| 01H5 | Analyser les fonctions de travail |
| 01H6 | Se donner une vision globale de l'entreprise dans un contexte de mondialisation |
| 01H7 | Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante |
| 01H8 | Analyser et traiter les données du cycle comptable |
| 01H9 | Rechercher et traiter l'information à des fins de gestion |
| 01HD | Contribuer à l'analyse financière de projets d'investissement et de financement |
| 01HG | Utiliser et adapter les méthodes et des outils de gestion |
| 01HH | Superviser le personnel de son service |
| 01HJ | Produire une application informatique répondant à un besoin d'information administrative |
| 01HK | Communiquer en anglais dans un contexte d'affaires |
| 01HM | Effectuer des activités liées au démarrage d'une entreprise |
| 01HR | Participer à l'établissement du coût de revient d'un bien, d'un service ou d'une activité |
| 01HT | Assurer l'implantation d'un système comptable informatisé et le soutien aux opérations courantes |
| 01HU | Fournir du soutien technique en matière d'impôt sur le revenu |
| 01HY | Assurer l'intégration au marché du travail |
| 0CRW | Communiquer oralement en anglais de façon simple en utilisant des formes d'expressions d'usage courant en administration |

| No des compétences | COMPÉTENCES |
|--------------------|-------------|
|--------------------|-------------|

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 G : Gestion des ressources financières

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

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 des 3000 heures travaillées exigées

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

- Le titre du poste occupé (par exemple : conseiller financier, technicien en comptabilité, agent d'administration, 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 à en-tête** et **signée** (signature manuscrite) par l'employeur ou la personne représentante. Si ces éléments sont absents des lettres, des démarches additionnelles devront être effectuées par la personne candidate 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 la personne candidate admissible à la RAC, soit l'équivalent de deux années de travail à temps complet.

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,
tests de français de la FC

Julye Vézina
conseillère pédagogique

julye.vezina@cegep-lanaudiere.qc.ca

Tél. : 450 470-0977, poste 7144

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

Bulletins, diplomation, frais,
tests de classement en anglais,
lettres de confirmation