



Techniques de comptabilité et de gestion

410.B0



Le programme **Techniques de comptabilité et de gestion** vise à développer chez l'étudiante et l'étudiant des habiletés en comptabilité informatisée, en fiscalité, en démarrage d'entreprise, en planification financière et en commerce international. Cela comprend les concepts reliés à la gestion du personnel, au droit des affaires, à la gestion des stocks et des approvisionnements ainsi qu'à l'analyse de la conjoncture économique.

L'étudiante ou l'étudiant apprend à :

- Dresser des états financiers
- Utiliser et analyser des données comptables informatisées
- Produire des déclarations de revenus
- Établir les coûts des produits et services
- Gérer les liquidités
- Faire des prévisions budgétaires
- Élaborer des dossiers de vérification comptable
- Élaborer un plan d'affaires

Préalables

DES

Mathématiques TS ou SN
de 4^e sec.

ou CST de 5^e sec.

Tes qualités et tes aptitudes

- ◆ Autonomie
- ◆ Esprit d'équipe
- ◆ Rigueur

! Ce qui nous démarque

Possibilité de faire un stage dans son domaine dès le premier été suivant son entrée au programme.

Les employeurs de la région apprécient la polyvalence et le professionnalisme de nos étudiantes et de nos étudiants.

Cégep de Rimouski

Conseillère en information scolaire

Nancy Lévesque
information.scolaire@cegep-rimouski.qc.ca
418 723-1880, poste 2158

Coordonnateurs du programme

Éric Avon
dep.tad@cegep-rimouski.qc.ca
418 723-1880, poste 2496

Frédéric Garon
dep.tad@cegep-rimouski.qc.ca
418 723-1880, poste 2488

Rimouski



Des enseignantes
et des enseignants
dynamiques et
disponibles

Stages en Alternance travail-études

Dans ce programme, il est possible de participer à la formule « ATE », c'est-à-dire « Stages en Alternance-études ».

Il s'agit d'une mesure volontaire qui permet aux étudiantes et aux étudiants inscrits de réaliser un stage rémunéré dans leur domaine d'études à l'été. Elle leur permet de valider et préciser un choix professionnel, de vivre la réalité du marché du travail liée au programme d'études, d'améliorer fortement les perspectives d'embauche et bien d'autres. L'employeur, pour sa part, bénéficie des compétences acquises par un étudiant en formation technique et prépare sa relève.

Perspectives d'avenir

Nos diplômés occupent des postes tels :

- Adjointe ou adjoint administratif
- Adjointe ou adjoint à la vérification
- Commis comptable d'entreprises
- Contrôleuse ou contrôleur
- Technicienne ou technicien en administration
- Vérificatrice ou vérificateur pour différents ministères

La polyvalence et la qualité de sa formation permettent à la diplômée et au diplômé d'évoluer dans plusieurs milieux selon son intérêt :

- Cabinets d'expertise comptable
- Entreprises privées
- Institutions financières
- Institutions scolaires
- Organismes gouvernementaux

Études universitaires

- Baccalauréat en administration
- Baccalauréat en Sciences comptables (DEC-BAC avec l'UQAR)
- Baccalauréat en Sciences de la consommation
- Certificats en sciences comptables, en administration, etc.

Trimestres de formation

1	Activité physique et efficacité	0-2-1
	Philosophie et rationalité	3-1-3
	La communication en Techniques de l'administration	2-2-2
	Anglais A	2-1-3
	Carrières en gestion et entreprises	2-2-3
	Initiation au marketing	2-2-2
	Comptabilité 1	2-2-3
2	Activité physique et santé	1-1-1
	L'être humain	3-0-3
	Écriture et littérature	2-2-3
	Mathématiques appliquées à la comptabilité	2-2-3
	Conjoncture économique et entreprises	2-1-2
	Droit des affaires	2-1-2
	Comptabilité 2	2-2-2
	Informatique appliquée à la gestion	2-1-3
3	Éthique appliquée au domaine de l'administration	2-1-3
	Littérature et imaginaire	3-1-3
	Anglais B	2-1-3
	Cours complémentaire C-1	2-1-3
	Comptabilité 3	2-1-2
	Gestion budgétaire	2-2-2
	Gestion des stocks et approvisionnement	3-1-2
	Supervision et gestion des ressources humaines	2-2-2
4	Activité physique et autonomie	1-1-1
	Littérature québécoise	3-1-4
	Statistiques appliquées en gestion	2-2-3
	Économie internationale	1-2-2
	Comptabilité informatisée	2-2-2
	Système de gestion du commerce électronique	2-1-2
	Comptabilité de gestion	2-2-2
	Management	2-2-2
5	Cours complémentaire C-2	2-1-3
	Soutien au service à la clientèle	1-2-2
	Analyse financière de projets	2-2-2
	Comptabilité spécialisée	2-2-2
	Fonds de roulement	2-2-2
	Système de gestion informatisée	2-1-3
	Démarrage d'entreprise	1-3-3
	Anglais des affaires	2-1-2
6	Communications interpersonnelles dans un contexte de gestion	1-2-2
	Fiscalité	2-2-2
	Projet de fin d'études	1-4-2
	Stage d'intégration	0-4-4
	Contrôle de la qualité	2-1-2
	Contrôle interne et certification	2-2-2

