

## TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION

### 1. OBJECTIFS DU PROGRAMME

Le finissant en Techniques de comptabilité et de gestion peut intervenir à toutes les étapes du cycle comptable et est en mesure d'apporter un soutien technique dans toutes les tâches connexes à la comptabilité. De plus, il peut œuvrer dans les domaines de l'impôt des particuliers et des sociétés et effectuer du travail de contrôle interne et certification.

Sa formation de gestionnaire polyvalent lui permet aussi d'évoluer dans différents départements d'une entreprise en offrant du soutien en marketing, en service à la clientèle, en gestion des ressources humaines, en gestion des approvisionnements et des stocks, en finance et en commerce international.

### 2. LES COMPÉTENCES ET LES QUALIFICATIONS DU STAGIAIRE

Tout en considérant que l'étudiant stagiaire accumulera des connaissances théoriques et de l'expérience pratique au cours de sa formation, voici une liste non exhaustive des tâches auxquelles l'étudiant en Techniques de comptabilité et de gestion peut participer :

Secteur	Tâches et opérations	1 <sup>re</sup> Stage 1	2 <sup>e</sup> Stage 2
<b>1. Comptabilité générale, états financiers</b>	1.1. Participer à la tenue de livres	X	X
	1.2. Collaborer à l'inscription des écritures de régularisation et à la fermeture des livres	X	X
	1.3. Faire les reports au grand-livre général	X	X
	1.4. Collaborer à la préparation des états financiers	X	X
	1.5. Exécuter la balance de vérification	X	X
	1.6. Effectuer la ou les conciliation (s) bancaire (s)		X
	1.7. Participer aux travaux de divers comités et à des réunions	X	X
	1.8. Effectuer des tâches administratives	X	X
	1.9. Préparer les amortissements		X
	1.10. Contrôler les comptes clients		X
	1.11. Collaborer à la gestion des comptes fournisseurs		X
	1.12. Codifier les pièces justificatives		X
	1.13. Établir un système comptable *		



<b>2. Service de paie</b>	2.1. Participer à la comptabilisation des payes	X	X
	2.2. Vérifier les salaires de l'année pour la préparation des déclarations aux différents gouvernements		X
	2.3. Établir la part de l'employeur au niveau des déductions à la source		X
	2.4. Remplir les différents formulaires gouvernementaux		X
	2.5. Remplir les formulaires de la Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec (CSST)		X
<b>3. Comptes clients et comptes fournisseurs</b>	3.1. Enregistrer les transactions d'achat ou de vente		X
	3.2. Appliquer les politiques internes d'escompte sur achat ou sur vente		X
	3.3. Effectuer l'encaissement des comptes clients		X
	3.4. Effectuer le paiement des comptes fournisseurs		X
	3.5. Communiquer avec les clients et les fournisseurs		X
<b>4. Institutions financières</b>	4.1. Traiter les transactions de dépôt et de retrait	X	X
	4.2. Vérifier les rapports		X
	4.3. Servir la clientèle	X	X
	4.4. Concilier les perceptions		X
	4.5. Participer aux activités du secteur administratif		X
<b>5. Inventaire et contrôle</b>	5.1. Participer au décompte physique de l'inventaire et faire les rapprochements entre le décompte physique et l'inventaire aux livres		X
	5.2. Effectuer certaines tâches reliées au contrôle de l'inventaire		X
<b>6. Projets spéciaux</b>	6.1. Collaborer à la préparation de dossiers et de tableaux d'analyse		X

\* Ces tâches sont vues en 3<sup>e</sup> année, mais les stagiaires peuvent y être introduits avant, **sous la supervision** d'un responsable qualifié du milieu de stage.


**Services d'alternance travail-études et de placement**

3000, avenue Boullé, Saint-Hyacinthe J2S 1H9 [www.cegepsth.qc.ca](http://www.cegepsth.qc.ca) [ate@cegepsth.qc.ca](mailto:ate@cegepsth.qc.ca) ou [gplacement@cegepsth.qc.ca](mailto:gplacement@cegepsth.qc.ca)  
450 773-6800, poste 2138 ou 514 875-4445 (Rive-Sud et Montréal)