

FORMATION EN GESTION ADMINISTRATIVE - COMPTABILITÉ

Les entrepreneurs détiennent une forte connaissance de leurs produits ou services qui les incitent à se lancer en affaires, toutefois, plusieurs éléments sont à considérer à l'intérieur d'une entreprise telle que la gestion administrative. Les gens ne détiennent pas nécessairement toutes les connaissances ou compétences requises afin de mener à bien l'entreprise. C'est pourquoi Emploi-Québec, en collaboration avec le CLD Brome-Missisquoi et la SOFIE, offre un appui aux entreprises de la région afin de leur permettre de bénéficier d'une formation en comptabilité.

Objectifs du programme

L'objectif principal du programme de formation en **Comptabilité** est de permettre aux participants de mieux comprendre les éléments reliés à la comptabilité et la gestion financière de l'entreprise. De façon plus spécifique, ce programme de formation est divisé en quatre volets :

Connaissance de base en comptabilité

- Comprendre la structure s'un service de comptabilité ;
- Évaluer sa structure ;
- Identifier les composantes en lien avec son entreprise ;
- Les forces et les limites d'un système de comptabilité ;
- Choisir un système de comptabilité adéquat.

Le système de comptabilité informatisé ou manuel

- Création des postes comptables : Balance de vérification ;
- Comprendre la notion du débit et crédit ;
- Effectuer des transactions comptables : Revenus, dépenses, Banque ;
- Le rapport de liquidité ;
- Comprendre les interrelations entre les comptes clients ou fournisseurs et le grand livre ;
- Comprendre les fonctions d'un chiffrier électronique.

Le système de paie

- Compléter un dossier d'employé ;
- Produire une paie.

Les différents rapports

- Compléter des rapports gouvernementaux (TPS_TVQ, déduction à la source, etc) ;
- Produire et comprendre les états financiers mensuels ;
- Analyser les rapports ;
- Faire la corrélation avec le budget ;
- Produire les rapports de fin d'année : Financiers, Relevé 1 et autres ;

Produire des déclarations d'impôt

- Différencier les types d'entreprises (travailleur autonome, enregistré, incorporée) ;
- Identifier les dépenses admissibles ;
- Connaître les mesures fiscales ;
- Connaître les différentes déductions fiscales ;
- Contribution au RRQ.

Clientèle ciblée

La formation s'adresse aux entrepreneurs de Brome-Missiquoi et sera dispensée selon le niveau de connaissance du client. Celui-ci pourra identifier les éléments requis dans le programme et recevoir la formation. L'offre de formation est limitée à un seul participant par entreprise enregistrée.

Approche privilégiée

L'approche se distingue :

- **par 6 sessions d'une durée de trois heures ;**
- **par la tenue de l'activité chez le client ;**
- **par des sessions individuelles (cours privé) ;**
- **par des notes de références sur la gestion d'une entreprise.**

Contribution financière

Le coût d'un bloc de 18 heures est de 1 458 \$ incluant les frais de déplacement du formateur. Grâce à la participation financière d'Emploi-Québec et du CLD Brome-Missisquoi, **le coût réel par participant est de 642 \$ tout inclus** (aucuns autres frais).

Horaire de formation

Le programme comprend un premier bloc de 18 heures de formation

Pour information

Pour de plus amples renseignements sur le programme ou inscription, n'hésitez pas à contacter :
Isabelle Dumont du CLD Brome-Missisquoi au 450 266-4928 poste 301 idumont@cldbm.qc.ca

FORMULAIRE D'INSCRIPTION COMPTABILITÉ

Nom de l'entreprise : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Code postal : _____

Téléphone : () _____ Télécopieur : () _____

Courriel : _____ NEQ (numéro d'entreprise du Québec) : _____

Nom du participant : _____

Titre du poste occupé dans l'entreprise : _____

Contenu du programme

Le programme comprend 18 heures de formation en sessions individuelles de 3 h dispensées dans votre entreprise sur les heures normales de travail. L'objectif principal des cours de comptabilité est de permettre aux participants de mieux comprendre les éléments reliés à la comptabilité et la gestion financière de l'entreprise.

Confidentialité et dégageement de responsabilités du formateur

Le formateur ne sera en aucun temps tenu responsable des actions et décisions du participant prises durant et après la formation en comptabilité dans la gestion de l'entreprise. Le formateur quant à lui s'engage à la discrétion, la confidentialité, au respect, à la confiance, à l'impartialité et à l'honnêteté concernant les informations échangées.

Mode de paiement

Coût total de la formation par participant	642,00\$
--	-----------------

Chèque joint (à l'ordre du CLD Brome-Missisquoi)

Signature :

Retourner par la poste à l'adresse suivante :

CLD Brome-Missisquoi
749, rue Principale
Cowansville (Québec) JK2 1J8

Par télécopieur :
Pour information :

(450) 266-6141
Isabelle Dumont (450) 266-4928 poste 301
idumont@cldbmqc.ca ou



ENTENTE D'ENGAGEMENT À LA PARTICIPATION

La présente vise à vous informer que toute annulation d'activité de formation en comptabilité doit être transmise par écrit à l'adresse courriel suivante : lylavigne@videotron.ca ou par téléphone au 450-577-1475 au plus tard 48 heures avant la prestation de la formation.

Le non-respect de cet engagement entraînera l'annulation du cours en question qui ne pourra être reporté et les frais afférents à cette formation seront retenus.

Cette politique a été mise en place afin que les personnes devant annuler leur participation à un cours donnent un préavis suffisant.

J'ai lu et compris la politique d'annulation

Nom de l'étudiant : _____

Signature : _____ Date : _____

NOM : _____

ENTREPRISE: _____

RESPONSABLE : _____

ADRESSE: _____ CODE POSTAL _____

TÉLÉPHONE: _____ TÉLÉCOPIEUR: _____

PRODUITS ET SERVICES DE VOTRE ENTREPRISE : _____

DATE DE DÉBUT DES ACTIVITÉS : _____

COCHEZ OU RÉPONDRE LA RÉPONSE APPROPRIÉE :

CONSTITUTION : TRAVAILLEUR AUTONOME TRAVAILLEURS AUTONOMES ASSOCIÉS

CORPORATION : PÉRIODE D'ANNÉE FINANCIÈRE : _____

VOS DERNIERS ÉTATS FINANCIERS DATENT DE QUEL MOIS ? _____

COMBIEN D'HEURES PAR SEMAINE CONSACREZ-VOUS À VOTRE TENUE DE LIVRES : _____

SYSTÈME COMPTABLE UTILISÉ ACTUELLEMENT ? MANUEL INFORMATIQUE

UTILISEZ-VOUS LA COMPTABILITÉ ? DE CAISSE D'EXERCICE JE NE SAIS PAS

TRAVAILLEZ-VOUS AVEC UN BUDGET DE CAISSE ? OUI NON JE NE SAIS PAS

AVEZ-VOUS UNE CHARTE DE COMPTES OUI NON

AVEZ-VOUS ÉTABLI DES PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES ? OUI NON

FAITES-VOUS DES SUIVIS ? OUI NON

AVEZ-VOUS DES EMPLOYÉS ? OUI NON

DE QUELLE FAÇON SONT GÉRÉS LES SALAIRES ? INTERNE EXTERNE

ÊTES-VOUS INSCRIT AUX TAXES TPS ET TVQ ? OUI NON

CONNAISSEZ-VOUS LE SOLDE DE VOS COMPTES À RECEVOIR DE MÊME QUE CELUI DE VOS COMPTES À PAYER ?
OUI NON

AVEZ-VOUS DES INVENTAIRES À GÉRER ? OUI NON

SI OUI, À LA FIN DE L'ANNÉE, AVEZ-VOUS DES PRODUITS EN COURS ? OUI NON

CONNAISSEZ-VOUS VOTRE PRIX DE REVIENT ? OUI NON

AVEZ-VOUS PRODUIT VOS DÉCLARATIONS DE REVENUS POUR L'ANNÉE 2010 ? OUI NON

**ENCERCLEZ VOTRE NIVEAU DE CONNAISSANCE SUR UNE ÉCHELLE DE 1 À 5
(1 ÉTANT LE NIVEAU LE PLUS BAS ET 5 LE NIVEAU LE PLUS HAUT)**

PRINCIPES COMPTABLES :	1	2	3	4	5
LES ÉTAPES DU RAPPROCHEMENT BANCAIRE :	1	2	3	4	5
DISTINCTION ENTRE UNE DÉPENSE ET UNE IMMOBILISATION :	1	2	3	4	5
LA SUITE OFFICE, PLUS PRÉCISÉMENT EXCEL :	1	2	3	4	5
LOGICIEL COMPTABLE : (SIMPLE COMPTABLE, ACOMBA, AVANTAGE...)	1	2	3	4	5
TENUE DE LIVRE EN GÉNÉRAL :	1	2	3	4	5
L'ÉTAT DES RÉSULTATS :	1	2	3	4	5
LE BILAN :	1	2	3	4	5
L'ANALYSE PAR RATIOS	1	2	3	4	5

QUELLES SONT VOS ATTENTES EN VOUS INSCRIVANT À CETTE FORMATION ?
