

SE PRÉPARER POUR LE PROGRAMME «ACI» (COMPTABILITÉ ET SECRÉTARIAT)

Le programme en comptabilité et/ou en secrétariat permet d'apprendre ces deux métiers selon une formation de type individualisé. C'est-à-dire que chaque élève avance dans sa formation de façon indépendante.

Notez qu'il est important de prévoir du temps en dehors des heures de cours pour les travaux et l'étude.

Au besoin, consultez la capsule Conciliation études/famille/travail

Pour ce type de formation, certaines **compétences personnelles** peuvent être utiles :

- ↻ Autonomie;
- ↻ Sens des responsabilités;
- ↻ Débrouillardise;
- ↻ Organisation.

En d'autres termes :

- ↻ Être capable de gérer seul son temps;
- ↻ Être capable de s'adapter aux changements en cours de formation;
- ↻ Être capable de planifier sa formation et de prévoir à long terme.

Comment être plus organisé? Consultez la capsule Gestion du temps et des priorités

Il peut également être utile :

- ↻ De savoir comment travailler avec un **agenda**;
- ↻ D'avoir de **bonnes capacités** en **français**, en **mathématiques** et en **anglais** de niveau 4e secondaire;
- ↻ D'avoir **accès à un ordinateur** et aux logiciels de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.) en dehors des heures de cours en vue d'accomplir les travaux exigés et de pratiquer les connaissances acquises lors de la formation.

Au besoin, consultez ces liens Internet

Améliorer son français : <http://www.ccdmd.qc.ca/fr/>
Classe virtuelle de français : <http://cyberprof.cyberprofesseur.net/>
Office québécois de la langue française : <http://www.oqlf.gouv.qc.ca/>
Calcul mental mathématique : <http://www.automaths.com/>
Révision de la comptabilité : www.formeaction.com/quiz/