

Je choisis...



COMPTABILITÉ

5231 ■ 1 350 heures ■ Environ 13 mois

Principales tâches

- Enregistrer des transactions financières dans des livres comptables.
- Concilier le solde du compte de banque et de la petite caisse.
- Gérer les comptes clients, les comptes fournisseurs et les inventaires.
- Produire les états financiers pour les PME.
- Calculer et préparer les chèques de paie.

Intérêts et aptitudes

- Attrait pour les chiffres, le calcul
- Sens de l'organisation
- Souci du détail
- Esprit de synthèse
- Discipline
- Esprit critique

Professions visées

- Agent, agente d'administration
- Commis à la comptabilité
- Commis à la paie
- Commis aux achats et à l'inventaire

Milieux de travail

- Bureaux de comptables
- Petites et moyennes entreprises
- Compagnies d'assurances
- Entreprises de services publics
- Gouvernements et municipalités
- Institutions financières



 *Deviens élève d'un jour!*

 *Aide financière aux études*

Conditions d'admission

- Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires (DES) ou de son équivalent reconnu.
- OU
- Avoir au moins 16 ans au 30 septembre et avoir obtenu les unités de 4^e secondaire en français, anglais et mathématique, ou des apprentissages reconnus équivalents.
- OU
- Avoir au moins 18 ans au moment de l'entrée en formation et posséder les préalables fonctionnels, soit la réussite du test de développement général (TDG).



COMPTABILITÉ

Compétences du programme

Heures

01. Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	30
02. Rechercher et échanger de l'information	60
03. Produire des tableaux et des graphiques	60
04. Calculer et préparer des pièces justificatives	30
05. Effectuer la mise en page de la correspondance liée à la comptabilité	60
06. Rédiger en français de la correspondance liée à la comptabilité	90
07. Traiter les pièces justificatives de différents types d'entreprises	60
08. Gérer l'encaisse	45
09. Utiliser l'information relative à la législation des affaires	45
10. Interagir dans des situations professionnelles variées	30
11. Communiquer en anglais dans un contexte de comptabilité	75
12. Produire les paies	30
13. Rédiger et disposer de la correspondance anglaise liée à la comptabilité	60
14. Organiser et traiter les données liées aux ressources d'une entreprise	60
15. Effectuer des tâches courantes liées aux transactions avec des créditeurs et des débiteurs	60
16. Assurer l'efficacité de son travail	75
17. Effectuer des calculs liés à la détermination du coût d'un bien et d'un service	75
18. Effectuer des tâches de fin de période	75
19. Effectuer des tâches de fin d'année	75
20. Produire la déclaration de revenu d'un particulier	60
21. Implanter un système comptable	45
22. Assurer son cheminement professionnel	30
23. S'intégrer au milieu de travail	120

1 350



Particularités

- Enseignement individualisé.
- Possibilité d'un stage à l'étranger.
- Possibilité d'obtenir les DEP Secrétariat et Comptabilité (adjoint administratif) en 2 100 heures.