



COMPTABILITÉ

Code 5231

Reconnaissance des acquis ✓

Formation à distance ✓

Formation en classe ✓

Enseignement individualisé ✓

Le métier de commis comptable fait partie des postes clés d'une entreprise. Sa tâche se répartit en plusieurs fonctions, toutes reliées à l'administration et à la gestion telles que :

- Rédiger les factures;
- Tenir à jour les écritures comptables;
- Suivre la gestion des comptes bancaires;
- Assurer la production de la paie;
- Faire des rapports mensuels et annuels.

La personne qui œuvre comme commis comptable doit aimer les chiffres, travailler avec des systèmes informatisés et comprendre la gestion d'entreprise. Elle doit également être à l'aise dans la communication au travail, être honnête, avoir une bonne organisation du travail et surtout respecter les règles relatives à la confidentialité des dossiers.

Perspectives d'emploi

Les personnes diplômées en comptabilité pourront accéder à des postes de : commis au service de la paie, commis à la facturation, commis aux comptes clients, commis aux approvisionnements et plusieurs autres professions liées à la comptabilité d'entreprise.

À la fin de leurs études, les élèves auront l'opportunité de faire un stage en entreprise, facilitant ainsi leur entrée sur le marché du travail. Les entreprises qui embauchent sont très nombreuses. On compte parmi elles, les bureaux de comptables, les gouvernements, les grands magasins, les petites et moyennes entreprises et les institutions financières.



COMPTABILITÉ

Contenu du programme

Code	Énoncé de la compétence	Heures	Unités
461-012	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	30	2
461-024	Rechercher et échanger de l'information	60	4
461-034	Produire des tableaux et des graphiques	60	4
461-042	Calculer et préparer des pièces justificatives	30	2
461-054	Effectuer la mise en page de la correspondance liée à la comptabilité	60	4
461-066	Rédiger en français de la correspondance liée à la comptabilité	90	6
461-074	Traiter les pièces justificatives de différents types d'entreprises	60	4
461-083	Gérer l'encaisse	45	3
461-093	Utiliser l'information relative à la législation des affaires	45	3
461-102	Interagir dans des situations professionnelles variées	30	2
461-115	Communiquer en anglais dans un contexte de comptabilité	75	5
461-122	Produire les paies	30	2
461-134	Rédiger et disposer de la correspondance anglaise liée à la comptabilité	60	4
461-144	Organiser et traiter les données liées aux ressources d'une entreprise	60	4
461-154	Effectuer des tâches courantes liées aux transactions avec des créditeurs et des débiteurs	60	4
461-165	Assurer l'efficacité de son travail	75	5
461-175	Effectuer des calculs liés à la détermination du coût d'un bien et d'un service	75	5
461-185	Effectuer des tâches de fin de période	75	5
461-195	Effectuer des tâches de fin d'année	75	5
461-204	Produire la déclaration de revenu d'un particulier	60	4
461-213	Implanter un système comptable	45	3
461-222	Assurer son cheminement professionnel	30	2
461-238	S'intégrer au milieu de travail	120	8
		1350	90