

COMPTABILITÉ – 5231

1350 heures

MÉTIER ET FORMATION 461012

Réalité du métier, projet de formation et orientation professionnelle (15 heures)

RECHERCHE D'INFORMATION 461024

Recherche et échange d'information à l'aide d'outils de télécommunication (45 heures)

TABLEAUX ET GRAPHIQUES 461034

Production de tableaux et graphiques à l'aide d'un tableur et d'une banque d'images (60 heures)

CALCUL DE PIÈCES 461042

Calcul et préparation des pièces justificatives relatives aux achats et aux ventes; calcul des escomptes; calcul des paiements internationaux; calcul des intérêts simples et des intérêts composés (45 heures)

MISE EN PAGE DE CORRESPONDANCE 461054

Mise en page de la correspondance liée à la comptabilité; utilisation d'un logiciel de traitement de texte, d'un tableur et d'un correcteur orthographique et grammatical (60 heures)

RÉDACTION EN FRANÇAIS 461066

Rédaction et disposition de la correspondance d'affaires en français (105 heures)

TRAITEMENT DE PIÈCES 461074

Plan comptable; balance de vérification; journal général et grand livre général; utilisation d'un tableur et d'une calculatrice commerciale (60 heures)

GESTION DE L'ENCAISSE 461083

Bordereau de dépôt; transfert de fonds; gestion d'une petite caisse; rapprochement bancaire; budget de caisse (45 heures)

LÉGISLATION DES AFFAIRES 461093

Lois du travail; traitement de demandes des requérants; suivi des dossiers (45 heures)

INTERACTIONS PROFESSIONNELLES 461102

Principes de communication; importance de la qualité des relations professionnelles; techniques de travail en équipe (30 heures)

COMMUNICATION EN ANGLAIS 461115

Demande de renseignements; réponse à une demande de renseignements; traitement de plaintes et ce, en anglais (75 heures)

PRODUCTION DE PAIES 461122

Calcul du salaire et des contributions de l'entreprise; production des paies (30 heures)

RÉDACTION EN ANGLAIS 461134

Rédaction et disposition de la correspondance anglaise liée à la comptabilité (60 heures)

TRAITEMENT DE DONNÉES 461144

Utilisation d'un logiciel de base de données; planification et création de la structure d'une base de données; saisie et traitement de données; requêtes; production de rapports (60 heures)

TÂCHES COURANTES 461154

Suivi des transactions effectuées par les débiteurs et les créditeurs; suivi de l'inventaire; production de rapports; classement de documents; utilisation d'un logiciel de comptabilité (60 heures)

EFFICIENCE 461165

Utilisation efficace du temps; planification de l'exécution d'activités comptables; suivi de la planification; exploitation des outils permettant d'améliorer le rendement au travail; saisie d'un texte à la vitesse de 20 mots à la minute (75 heures)

COÛT D'UN BIEN ET D'UN SERVICE 461175

Calcul du coût des marchandises vendues; ventilation des charges; calcul du coût d'une activité et d'un projet (45 heures)

**TÂCHES DE FIN DE
PÉRIODE 461185**

Écritures de régularisation; perception des comptes; comptabilisation des transactions relatives aux immobilisations et à l'inventaire; remises aux organismes; production des états financiers périodiques; suivi du budget; production et vérification de rapports (90 heures)

**TÂCHES DE FIN D'ANNÉE
461195**

Cours et différés; production des états financiers annuels; écritures de fermeture et de réouverture; production des états financiers prévisionnels et comparatifs (81 heures)

**DÉCLARATION DE REVENU
461204**

Production de la déclaration de revenu d'un particulier; utilisation d'un logiciel de production de déclaration de revenu (69 heures)

**SYSTÈME COMPTABLE
461213**

Planification de la mise en place du système comptable; saisie des renseignements généraux; écritures de départ; production de listes et de rapports (45 heures)

**CHEMINEMENT
PROFESSIONNEL 461222**

Moyens de recherche d'emploi; préparation du curriculum vitae et de lettres de présentation (30 heures)

**INTÉGRATION AU TRAVAIL
461238**

Stage en milieu de travail (120 heures)

Pour information : Centre de formation professionnelle Compétences Outaouais
183, rue Broadway Ouest
Gatineau (Québec) J8P 3T6
Téléphone: 819 643-4640
Télécopieur : 819 643-5204
Courriel cco-broadway@cassd.gouv.qc.ca