

# COMPTABILITÉ

11 mois de formation!

86%

DE PLACEMENT  
DEPUIS 3 ANS



Le finissant de ce programme tient à jour les livres comptables d'une entreprise et établit des comptes et des états financiers. Il consigne avec exactitude les transactions financières et commerciales de l'entreprise et assure le contrôle de ces données.



PRENDS  
TA PLACE

# MON PROFIL

## HABILETÉS ET INTÉRÊTS

- Je suis habile en mathématiques
- J'ai une bonne connaissance de la langue française écrite et orale
- J'ai de l'entregent, de la diplomatie et de la patience
- J'ai un esprit d'analyse et de synthèse
- Je suis ponctuel et ordonné
- Je suis discret et j'ai le sens des responsabilités
- J'aime le travail informatique

## PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

### CE PROGRAMME PRÉPARE À LA FONCTION DE :

Commis-comptable, commis du service de la paie, commis au budget, commis chargé de la balance des comptes à recevoir et des comptes à payer, commis à la facturation, commis de bureau, préparateur de déclarations d'impôt, teneur de livres.

### DANS LES ENDROITS SUIVANTS :

Bureaux de comptables, grands magasins, institutions financières, établissements d'enseignement, services gouvernementaux, PME, compagnies d'assurances.

## CONDITIONS D'ADMISSION

- ▶ Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires (DES);  
ou
- ▶ Être âgé d'au moins 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire de l'entrée en formation et avoir obtenu les unités de 4<sup>e</sup> secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématiques;  
ou
- ▶ Être âgé d'au moins 18 ans au moment de l'entrée en formation, avoir réussi le test de développement général (TDG) et posséder les préalables spécifiques;  
ou
- ▶ Détenir une attestation d'équivalence de niveau secondaire (AENS).



## CONTENU DU PROGRAMME

ÉNONCÉS DES COMPÉTENCES	HEURES
Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	30
Rechercher et échanger de l'information	60
Produire des tableaux et des graphiques	60
Calculer et préparer des pièces justificatives	30
Effectuer la mise en page de la correspondance liée à la comptabilité	60
Rédiger en français de la correspondance liée à la comptabilité	90
Traiter les pièces justificatives de différents types d'entreprises	60
Gérer l'encaisse	45
Utiliser l'information relative à la législation des affaires	45
Interagir dans des situations professionnelles variées	30
Communiquer en anglais dans un contexte de comptabilité	75
Produire les paies	30
Rédiger et disposer de la correspondance anglaise liée à la comptabilité	60
Organiser et traiter les données liées aux ressources d'une entreprise	60
Effectuer des tâches courantes liées aux transactions avec des créditeurs et des débiteurs	60
Assurer l'efficacité de son travail	75
Effectuer des calculs liés à la détermination du coût d'un bien et d'un service	75
Effectuer des tâches de fin de période	75
Effectuer des tâches de fin d'année	75
Produire la déclaration de revenu d'un particulier	60
Implanter un système comptable	45
Assurer son cheminement professionnel	30
S'intégrer au milieu de travail	120

## INSCRIPTION

[www.srafp.com](http://www.srafp.com)

ou formulaire papier disponible dans les centres de formation professionnelle, les écoles ou les centres d'éducation des adultes

[www.cfpjonquiere.com](http://www.cfpjonquiere.com)

418 695-5195