



FAIS
ce que
T'AIMES
vraiment



DEP 5231

Comptabilité

COMMIS COMPTABLE

OBJECTIFS DU PROGRAMME

- Effectuer correctement les tâches et les activités inhérentes au travail de comptabilité
- Développer des attitudes liées à l'éthique professionnelle, au sens des responsabilités et au respect de la législation des affaires
- Développer les compétences nécessaires à l'utilisation des outils informatiques
- Assurer l'efficacité de son travail

APTITUDES ET INTÉRÊTS

- Comprendre rapidement des instructions
- Aimer travailler avec les chiffres
- Aimer travailler selon les procédures établies sous la supervision des autres
- Avoir un bon esprit d'analyse

TÂCHES DU MÉTIER

- Créer ou adapter un plan comptable
- Inscrire les soldes d'ouverture
- Gérer les comptes clients et les comptes fournisseurs
- Effectuer les tâches de production de la paie
- Effectuer la conciliation bancaire
- Effectuer les opérations comptables de fin de période
- Produire la déclaration de revenu d'un particulier
- Gérer la petite caisse
- Effectuer du travail de bureau

EMPLOYEURS POTENTIELS

- Institutions financières
- Organismes parapublics et communautaires
- Petites et moyennes entreprises commerciales ou de services
- Organismes gouvernementaux
- Industries

LA FORMATION PROFESSIONNELLE

WWW.FAISCEQUETAIMESVRAIMENT.CA | 418 228-5541, p. 26200 | 1 866 884-1aFP

COMMIS COMPTABLE

CODE	ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE	HEURES
461-012	1. Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	30
461-024	2. Rechercher et échanger de l'information	60
461-034	3. Produire des tableaux et des graphiques	60
461-042	4. Calculer et préparer des pièces justificatives	30
461-054	5. Effectuer la mise en page de la correspondance liée à la comptabilité	60
461-066	6. Rédiger en français de la correspondance liée à la comptabilité	90
461-074	7. Traiter les pièces justificatives de différents types d'entreprises	60
461-083	8. Gérer l'encaisse	45
461-093	9. Utiliser l'information relative à la législation des affaires	45
461-102	10. Interagir dans des situations professionnelles variées	30
461-115	11. Communiquer en anglais dans un contexte de comptabilité	75
461-122	12. Produire les paies	30
461-134	13. Rédiger et disposer de la correspondance anglaise liée à la comptabilité	60
461-144	14. Organiser et traiter les données liées aux ressources d'une entreprise	60
461-154	15. Effectuer des tâches courantes liées aux transactions avec des créditeurs et des débiteurs	60
461-165	16. Assurer l'efficacité de son travail	75
461-175	17. Effectuer des calculs liés à la détermination du coût d'un bien et d'un service	75
461-185	18. Effectuer des tâches de fin de période	75
461-195	19. Effectuer des tâches de fin d'année	75
461-204	20. Produire la déclaration de revenu d'un particulier	60
461-213	21. Implanter un système comptable	45
461-222	22. Assurer son cheminement professionnel	30
461-238	23. S'intégrer au milieu de travail	120

Durée en heures : 1 350

CONDITIONS D'ADMISSION

16 ANS ET PLUS		
Français	Mathématique	Anglais
4	4	4

TDG ET PRÉALABLES SPÉCIFIQUES (18 ANS ET PLUS)			
Français		Mathématique	
Adultes	Jeunes	Adultes	Jeunes
-	-	-	-

TU AS DE L'EXPÉRIENCE ?

- Obtiens ton DEP par la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC)
- À temps partiel, tout en conservant ton emploi :
 - » Évaluations pratiques en centre de formation ou dans ton entreprise
 - » Courtes formations adaptées aux personnes qui ont de l'expérience
- Entrée en continu

INFORMATION : 418 228-5541, poste 26090
 rac@cssbe.gouv.qc.ca | www.cssbe.gouv.qc.ca/rac

Lieu de formation

Centre de formation professionnelle Pozer

- 📍 425, 16^e Rue
Saint-Georges (Québec) G5Y 4W2
- ☎ 418 228-5541, poste 61500
- 📠 418 226-2637
- ✉ cfp.pozer@cssbe.gouv.qc.ca



Demande d'admission

Service de la formation professionnelle, de l'éducation des adultes et aux entreprises

- 📍 1925, 118^e Rue
Saint-Georges (Québec) G5Y 7R7
- ☎ 418 228-5541, poste 26200
1 866 884-laFP
- 📠 418 226-2626
- ✉ admission@cssbe.gouv.qc.ca