

Pour plus d'information, consultez notre site Internet

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

### Conditions d'admission

Détenir un diplôme d'études secondaires (DES);

**OU** avoir 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire en cours et avoir obtenu les unités de 4<sup>e</sup> secondaire en français, anglais et mathématiques;

**OU** posséder les équivalences d'études reconnues par le MELS;

**OU** avoir 18 ans au moment de commencer la formation et posséder les préalables fonctionnels établis par le MELS.



578, rue Monfette Est, Thetford Mines (Québec) G6G 7G9

Téléphone : 418 335-2921 poste 3104

Télécopieur : 418 335-5775

[www.cfpletremplin.com](http://www.cfpletremplin.com) • [tremplinsa@csappalaches.qc.ca](mailto:tremplinsa@csappalaches.qc.ca)



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

Mon ENGAGEMENT, ma RÉUSSITE!



Comptabilité



### Objectif du programme

Ce programme d'études vise à habilitier les personnes à l'exercice des fonctions de comptabilité relatives aux transactions d'une entreprise de services et d'une entreprise commerciale.

### Professions visées

- Teneur de livres;
- Aide-comptable;
- Agente, agent de bureau;
- Commis de bureau;
- Commis-comptable;
- Commis à la paie;
- Commis à la fiscalité;
- Secrétaire-comptable;
- Commis à la facturation, etc.



### Aptitudes et intérêts

- Chiffres et calculs
- Travail de bureau
- Travail à l'ordinateur
- Minutie
- Rechercher l'efficacité
- Précision
- Informatique
- Capacité à rechercher et à transmettre de l'information

### Nature du travail

- Saisir des données;
- Accueillir la clientèle;
- Tenir des livres comptables;
- Préparer les paies;
- Produire des rapports d'analyse;
- Effectuer la comptabilité de l'entreprise;
- Produire des documents relatifs au budget d'exploitation.



### CONTENU DU PROGRAMME

Durée du programme : 1 485 h

Métier et formation	30
Recherche d'information	60
Tableaux et graphiques	60
Calcul de pièces	30
Mise en page de correspondance	60
Rédaction en français	90
Traitement de pièces	60
Gestion de l'encaisse	45
Législation des affaires	45
Interactions professionnelles	30
Communication en anglais	75
Production de paies	30
Rédaction en anglais	60
Traitement de données	60
Tâches courantes	60
Efficience	75
Coût d'un bien et d'un service	75
Tâches de fin de période	75
Tâches de fin d'année	75
Déclaration de revenus	60
Système comptable	45
Cheminement professionnel	30
Intégration au travail	120
<b>Total</b>	<b>1 485</b>

Programme offert en ATE : ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES

### Particularités

- 20 % du programme est consacré à des stages en entreprise. Les stages se déroulent à trois (3) reprises au cours de la formation;
- Attestation d'expérience pour le travail exécuté en stage;
- Progression de carrière (accessibilité à des postes de responsabilités).

### Types d'employeurs et milieux de travail

- Services;
- Commerces;
- Institutions financières;
- Professionnels (bureaux de comptables, compagnies d'assurances, services financiers, etc.);
- Entreprises de tout type (P.M.E. et grandes entreprises, secteurs privé et public).