APTITUDES ET INTÉRÊTS

CE PROGRAMME TE CONVIENT-T-IL?

TU AIMES effectuer des tâches précises et structurées ;

TU AIMES les chiffres et les mathématiques de base ;

TU AIMES les opérations monétaires et les résultats concrets ;

TU AS une aisance à utiliser les outils ou programmes informatiques ;

TU AS de la facilité à travailler seul de manière autonome ;

TU ES une personne discrète, méthodique et minutieuse ;

TU AS un bon esprit d'analyse et de synthèse ;

TU FAIS preuve de discrétion et de tact lorsque la situation l'exige ;

TU AIMES effectuer des calculs avec exactitude.

Vous avez des questions?

Consultez le service d'orientation de votre école

OU

SARCA

Services d'accueil, de référence, de conseil et d'accompagnement

LA FORMATION PROFESSIONNELLE

et ses multiples possibilités!

L'obtention d'une diplomation ou d'une qualification

•

Des parcours de formation diversifiés

•

La poursuite d'études collégiales et/ou universitaires

•

Le démarrage d'une entreprise

INFORMATION ET ADMISSION

Centre multiservice des Samares

333, rue Sir-Mathias-Tellier Sud
Joliette (Québec) J6E 6E6

Téléphone : 450 758-3552
Sans frais : 1 866 758-3665

Centre multiservice des Samares | Centre de services scolaire des Samares Québec

centremultiservice.ca

DEP 5231

Comptabilité

Administration, commerce et informatique

Centre multiservice des Samares

Un centre de formation qui se démarque

CHOISIR CE PROGRAMME, C'EST APPRENDRE À :

RECHERCHER et échanger de l'information ;

PRODUIRE des tableaux, des graphiques et effectuer la mise en page de la correspondance liée à la comptabilité ;

UTILISER l'information relative à la législation des affaires ;

ORGANISER et traiter les données liées aux ressources d'une entreprise dans le but d'assurer l'efficience de son travail ;

RÉDIGER en français et en anglais de la correspondance liée à la comptabilité et s'il y a lieu communiquer en anglais dans un contexte de comptabilité ;

INTERAGIR dans des situations professionnelles variées ;

CALCULER, préparer et traiter des pièces justificatives de différents types d'entreprises ;

GÉRER l'encaisse et produire les paies ;

EFFECTUER les tâches courantes liées aux transactions ;

EFFECTUER des calculs liés à la détermination du coût d'un bien et d'un service ;

EFFECTUER des tâches de fin de période et de fin d'année ;

PRODUIRE la déclaration de revenu d'un particulier et implanter un système comptable.

LIEUX DE FORMATION

Centre de formation de l'Argile - Joliette

•

Centre de formation de Montcalm - Saint-Lin-Laurentides

•

Formation virtuelle

AUX ENDROITS DE TRAVAIL SUIVANTS :

- Bureaux de comptables ;
- Grands magasins ;
- Services gouvernementaux ;
- Petites et moyennes entreprises (PME) ;
- Institutions financières ;
- Compagnies d'assurance ;
- Établissements d'enseignement ;
- Travailleur autonome.

AFIN D'EXERCER LE MÉTIER DE :

- Commis à la comptabilité ;
- Commis de soutien administratif ;
- Commis à la paie ;
- Commis aux achats et au contrôle des inventaires ;
- Représentante au service à la clientèle, représentant au service à la clientèle ;
- Teneuse de livres, teneur de livres ;
- Commis des services au personnel.

CONDITIONS D'ADMISSION

- Diplôme d'études secondaires ou équivalent reconnu **OU**
- 16 ans au 30 septembre et 4e secondaire en français, anglais et mathématiques **OU**
- 18 ans et les préalables fonctionnels.

EXIGENCES À L'ADMISSION

- ☐ Certificat de naissance émis par l´État civil (original grand format) ;
- ☐ Dernier relevé des apprentissages du MEQ (original) ;
- ☐ S´il y a lieu, le plus récent bulletin de l´année en cours ou profil de formation.

LISTE DE COURS

Métier et formation	30 heures
Recherche d'information	60 heures
Tableaux et graphiques	60 heures
Calcul de pièces	30 heures
Mise en page de correspondance	60 heures
Rédaction en français	90 heures
Traitement de pièces	60 heures
Gestion de l'encaisse	45 heures
Législation des affaires	45 heures
Interactions professionnelles	30 heures
Communication en anglais	75 heures
Production de paies	30 heures
Rédaction en anglais	60 heures
Traitement de données	60 heures
Tâches courantes	60 heures
Efficience	75 heures
Coût d'un bien et d'un service	75 heures
Tâches de fin de période	75 heures
Tâches de fin d'année	75 heures
Déclaration de revenu	60 heures
Système comptable	45 heures
Cheminement professionnel	30 heures
Intégration au travail	120 heures
TOTAL	**1350 heures**