

# Comptabilité

## Objectifs du programme

Développer les compétences nécessaires pour l'application de méthodes essentielles à la pratique du métier telles que : rechercher et échanger de l'information, produire des tableaux et des graphiques, 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, assurer l'efficacité de son travail. Développer les compétences nécessaires pour communiquer, verbalement ou par écrit, en milieu de travail telles que : rédiger en français et en anglais de la correspondance liée à la comptabilité, interagir dans des situations professionnelles variées, communiquer en anglais dans un contexte de comptabilité. Développer les compétences nécessaires pour l'exécution des tâches de comptabilité telles que : calculer, préparer et traiter des pièces justificatives de différents types d'entreprises, gérer l'encaisse, 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, implanter un système comptable.

## Conditions d'admission

Pour être admis à ce programme, il suffit de satisfaire à l'une des conditions suivantes :

La personne est titulaire du diplôme d'études secondaires ou de son équivalent reconnu.

OU

La personne est âgée d'au moins 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire au cours de laquelle elle commence sa formation et a obtenu les unités de 4e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique dans des programmes d'études établis par le ou la ministre, ou des apprentissages reconnus équivalents.

OU

La personne est âgée d'au moins 18 ans au moment de l'entrée en formation et possède les préalables fonctionnels, soit la réussite du test de développement général ainsi que les préalables spécifiques (voir le tableau ci-après), ou des apprentissages reconnus équivalents.

OU

La personne a obtenu les unités de 3e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique dans des programmes d'études établis par le ou la ministre et poursuivra sa formation générale en concomitance avec sa formation professionnelle afin d'obtenir les unités de 4e secondaire qui lui manquent en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique dans des programmes d'études établis par le ou la ministre.

## Professions visées (IMT En ligne d'Emploi Québec)

[Commis à la comptabilité et personnel assimilé \(1431\)](#)

[Techniciens/techniciennes en comptabilité et teneurs/teneuses de livres \(1311\)](#)

[Agents/agentes d'administration \(1221\)](#)

[Représentants/représentantes au service à la clientèle - institutions financières \(6551\)](#)

[Commis à la saisie de données \(1422\)](#)

[Employés de soutien de bureau généraux/employées de soutien de bureau générales \(1411\)](#)

[Commis à la paye \(1432\)](#)

[Commis des services du personnel \(1415\)](#)

[Commis aux achats et au contrôle de l'inventaire \(1524\)](#)

## Appellation(s) d'emploi

adjoint/adjointe aux ressources humaines  
agent administratif/agente administrative  
agent/agente de service à la clientèle – institution financière  
caissier/caissière – services financiers  
commis à l'inventaire  
commis à la comptabilité  
commis à la facturation  
commis à la paye  
commis à la saisie de données  
commis de bureau  
teneur/teneuse de livres

## Relation avec le marché du travail

[Insertion au marché du travail](#) (Information provenant du MEESR)

## Préalables fonctionnels

Une personne qui a atteint l'âge de 18 ans peut être admise à un programme d'études menant à un Diplôme d'études professionnelles (DEP) sur la base des préalables fonctionnels. Ces préalables fonctionnels, prescrits pour une personne qui a atteint l'âge de 18 ans à la date de début de fréquentation déclarée dans le programme d'études professionnelle sont : la réussite du test de développement général (TDG) et l'obtention et la réussite des épreuves relatives aux préalables spécifiques en langue d'enseignement et en mathématique, s'il y a lieu.

Ce tableau indique les nouveaux codes de cours de la formation de base commune (FBC) et de la formation de base diversifiée (FBD) exigés pour les préalables spécifiques en langue d'enseignement et en mathématique pour le programme d'études visé. Dans le contexte où les nouveaux codes de cours de la FBC et de la FBD sont en implantation progressive, on indique entre parenthèses les anciens codes de cours toujours valides. Le code de cours équivalent en formation générale des jeunes est également indiqué dans ce tableau. Lorsqu'un DEP n'exige pas de préalables spécifiques en langue d'enseignement ou en mathématique, un (-) figure dans les cellules visées. Il est à noter que les préalables fonctionnels ne s'appliquent pas pour les programmes d'attestation de spécialisation professionnelle (ASP).

## Préalables spécifiques

Langue d'enseignement		Mathématique	
Adultes	Jeunes	Adultes	Jeunes
-	-	-	-

## Contenu du programme

Code	Énoncé de la compétence	Heures	Unités
------	-------------------------	--------	--------

Code	Énoncé de la compétence	Heures	Unités
461-012	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	30	2
461-024	Rechercher et échanger de l'information	60	4
461-034	Produire des tableaux et des graphiques	60	4
461-042	Calculer et préparer des pièces justificatives	30	2
461-054	Effectuer la mise en page de la correspondance liée à la comptabilité	60	4
461-066	Rédiger en français de la correspondance liée à la comptabilité	90	6
461-074	Traiter les pièces justificatives de différents types d'entreprises	60	4
461-083	Gérer l'encaisse	45	3
461-093	Utiliser l'information relative à la législation des affaires	45	3
461-102	Interagir dans des situations professionnelles variées	30	2
461-115	Communiquer en anglais dans un contexte de comptabilité	75	5
461-122	Produire les paies	30	2
461-134	Rédiger et disposer de la correspondance anglaise liée à la comptabilité	60	4
461-144	Organiser et traiter les données liées aux ressources d'une entreprise	60	4
461-154	Effectuer des tâches courantes liées aux transactions avec des créditeurs et des débiteurs	60	4
461-165	Assurer l'efficacité de son travail	75	5
461-175	Effectuer des calculs liés à la détermination du coût d'un bien et d'un service	75	5
461-185	Effectuer des tâches de fin de période	75	5
461-195	Effectuer des tâches de fin d'année	75	5
461-204	Produire la déclaration de revenu d'un particulier	60	4
461-213	Implanter un système comptable	45	3
461-222	Assurer son cheminement professionnel	30	2
461-238	S'intégrer au milieu de travail	120	8
		<b>1350</b>	<b>90</b>

## Accounting

### Objectifs du programme

To develop the skills necessary to complete accounting tasks such as: to calculate and prepare the bills, invoices, receipts, payments, etc. of a business, to manage the petty cash, to produce the payroll, to calculate prices, to accurately complete and verify work for daily accounting tasks, to complete end of fiscal period and end of year tasks, produce income tax forms, and to create an accounting system.

## Conditions d'admission

To be eligible for admission to this program, candidates must meet one of the following requirements:

Persons holding a Secondary School Diploma or its recognized equivalent

OR

Persons who are at least 16 years of age on September 30 of the school year in which their training is to begin and have earned the Secondary IV credits in language of instruction, second language and mathematics in the programs of study established by the Minister, or have been granted recognition of equivalent learning

OR

Persons who are at least 18 years of age upon entry into the program and have the following functional prerequisites: the successful completion of the General Development Test (see the following table), or recognition of equivalent learning

OR

Persons having earned Secondary III credits in language of instruction, second language and mathematics in the programs of study established by the Minister and who will continue their general education courses concurrently with their vocational training in order to obtain the Secondary IV credits they are missing among the following: language of instruction, second language and mathematics in the programs of study established by the Minister.

## Professions visées (IMT En ligne d'Emploi Québec)

[Accounting and related clerks \(1431\)](#)

[Accounting technicians and bookkeepers \(1311\)](#)

[Administrative officers \(1221\)](#)

[Customer services representatives - financial institutions \(6551\)](#)

[Data entry clerks \(1422\)](#)

[General office support workers \(1411\)](#)

[Payroll clerks \(1432\)](#)

[Personnel clerks \(1415\)](#)

[Purchasing and inventory control workers \(1524\)](#)

## Préalables fonctionnels

Une personne qui a atteint l'âge de 18 ans peut être admise à un programme d'études menant à un Diplôme d'études professionnelles (DEP) sur la base des préalables fonctionnels. Ces préalables fonctionnels, prescrits pour une personne qui a atteint l'âge de 18 ans à la date de début de fréquentation déclarée dans le programme d'études professionnelle sont : la réussite du test de développement général (TDG) et l'obtention et la réussite des épreuves relatives aux préalables spécifiques en langue d'enseignement et en mathématique, s'il y a lieu.

Ce tableau indique les nouveaux codes de cours de la formation de base commune (FBC) et de la formation de base diversifiée (FBD) exigés pour les préalables spécifiques en langue d'enseignement et en mathématique pour le programme d'études visé. Dans le contexte où les nouveaux codes de cours de la FBC et de la FBD sont en implantation progressive, on indique entre parenthèses les anciens codes de cours toujours valides. Le code de cours équivalent en formation générale des jeunes est également indiqué dans ce tableau. Lorsqu'un DEP n'exige pas de préalables spécifiques en langue d'enseignement ou en

mathématique, un (-) figure dans les cellules visées. Il est à noter que les préalables fonctionnels ne s'appliquent pas pour les programmes d'attestation de spécialisation professionnelle (ASP).

### Préalables spécifiques

Langue d'enseignement		Mathématique	
Adultes	Jeunes	Adultes	Jeunes
-	-	-	-

### Contenu du programme

Code	Énoncé de la compétence	Heures	Unités
961-012	Determine their suitability for the occupation and the training process	30	2
961-024	Research and exchange information	60	4
961-034	Produce tables and charts	60	4
961-042	Do calculations and prepare source documents	30	2
961-054	Format accounting-related correspondence	60	4
961-066	Write accounting-related correspondence in English	90	6
961-074	Process source documents in different types of companies	60	4
961-083	Handle cash	45	3
961-093	Use information related to legislation affecting businesses	45	3
961-102	Interact in a variety of professional situations	30	2
961-115	Communicate in French in an accounting context	75	5
961-122	Prepare the payroll	30	2
961-134	Write and format accounting-related correspondence in French	60	4
961-144	Organize and process data related to a company's resources	60	4
961-154	Carry out daily tasks related to transactions involving receivables and payables	60	4
961-165	Ensure that they work efficiently	75	5
961-175	Perform calculations needed to determine the cost of goods and services	75	5
961-185	Perform end-of-period tasks	75	5
961-195	Perform year-end tasks	75	5
961-204	Produce an income tax return for an individual	60	4
961-213	Implement an accounting system	45	3
961-222	Commit themselves to the development of their career	30	2
961-238	Enter the work force	120	8
		<b>1350</b>	<b>90</b>