

COURS 1
461012

MÉTIER ET FORMATION

Objectif de comportement

Se situer au regard du métier et de la démarche de formation.

Compétences visées

Connaître la réalité du métier; comprendre le projet de formation; confirmer son orientation professionnelle.

COURS 2
461024

RECHERCHE D'INFORMATION

Objectif de comportement

Rechercher et échanger de l'information.

Compétences visées

Préciser l'objet de la recherche; sélectionner et consulter les sources de référence; extraire l'information; rédiger et consigner les résultats de la recherche; transmettre et recevoir de l'information par télécopieur et fax modem, courrier traditionnel et électronique, messagerie; échanger de l'information en direct.

COURS 3
461034

TABLEAUX ET GRAPHIQUES

Objectif de comportement

Produire des tableaux et des graphiques.

Compétences visées

Planifier l'organisation des données et la construction des feuilles de travail; saisir des données; traiter les données;
présenter les données sous formes de tableaux et de graphiques; sauvegarder et imprimer les tableaux et les graphiques.

COURS 4
461042

CALCUL DE PIÈCES

Objectif de comportement

Calculer et préparer les pièces justificatives.

Compétences visées

Calculer et préparer des pièces justificatives relatives aux achats et aux ventes; calculer des escomptes et préparer les pièces; calculer des paiements internationaux et préparer les pièces; calculer des intérêts simples; calculer des intérêts composés et préparer des tableaux d'amortissement d'emprunt.

COURS 5
461054

MISE EN PAGE DE CORRESPONDANCE

Objectif de comportement

Effectuer la mise en page de la correspondance liée à la comptabilité.

Compétences visées

Planifier la mise en page; saisir et disposer les composantes du texte; peaufiner la présentation de texte; sauvegarder et imprimer le texte.

COURS 6
461066

RÉDACTION EN FRANÇAIS

Objectif de comportement

Rédiger en français de la correspondance liée à la comptabilité.

Compétences visées

Établir le plan du texte; composer et saisir le texte; réviser et imprimer le texte.

COURS 7
461074

TRAITEMENT DE PIÈCES

Objectif de comportement

Traiter les pièces justificatives de différents types d'entreprises.

Compétences visées

Organiser son travail; enregistrer les pièces au journal général; effectuer les reports au grand livre général; rédiger la balance de vérification; préparer un chiffrier; vérifier et corriger les écritures; classer et classer les pièces justificatives.

COURS 8
461083

GESTION DE L'ENCAISSE

Objectif de comportement

Gérer l'encaisse.

Compétences visées

Préparer un dépôt; transférer des fonds; assurer l'équilibre de caisses enregistreuses; gérer une petite caisse; effectuer le rapprochement bancaire de comptes courants et de comptes salaires; préparer un budget de caisse; assurer le suivi de l'encaisse.

COURS 9
461093

LÉGISLATION DES AFFAIRES

Objectif de comportement

Utiliser l'information relative à la législation des affaires.

Compétences visées

Recueillir et tenir à jours l'information relative à la législation des affaires; traiter des demandes de requérantes ou de requérants; produire des documents pour des organismes gouvernementaux; assurer le suivi de dossiers.

COURS 10
461102

INTERACTIONS PROFESSIONNELLES

Objectif de situation

Interagir dans des situations professionnelles variées.

Compétences visées

Connaître les principes de la communication; comprendre l'importance de la qualité des relations professionnelles dans son travail; appliquer des techniques de travail en équipe; être consciente ou conscient de ses forces et de ses limites quant à sa façon d'établir des relations professionnelles.

COURS 11

461115

COMMUNICATION EN ANGLAIS**Objectif de comportement**

Communiquer en anglais dans un contexte de comptabilité.

Compétences visées

Effectuer une demande de renseignements relatifs à la comptabilité; répondre à une demande au sujet de la comptabilité; traiter une plainte.

COURS 12

461122

PRODUCTION DE PAIES**Objectifs de comportement**

Produire les paies.

Compétences visées

Recueillir l'information, calculer le salaire; calculer les contributions de l'entreprise; assurer le paiement des salaires; vérifier et corriger le travail.

COURS 13

461134

RÉDACTION EN ANGLAIS**Objectif de comportement**

Rédiger et disposer de la correspondance anglaise liée à la comptabilité.

Compétences visées

Établir le plan du texte; composer et saisir le texte; réviser le texte; effectuer la mise en page; préparer l'enveloppe.

COURS 14

461144

TRAITEMENT DE DONNÉES**Objectif de comportement**

Organiser et traiter les données liées aux ressources d'une entreprise.

Compétences visées

Planifier la structure des tables de la base de données; créer la structure des tables de données; saisir les données; traiter les données; effectuer des requêtes; produire des rapports et des étiquettes; adapter une base de données.

COURS 15

461154

TÂCHES COURANTES**Objectif de comportement**

Effectuer des tâches courantes liées aux transactions avec des créditeurs et des débiteurs.

Compétences visées

Recueillir et organiser les pièces justificatives; assurer le suivi des transactions effectuées par les débiteurs; assurer le suivi des transactions effectuées par les créditeurs; assurer le suivi de l'inventaire; enregistrer les pièces aux journaux; effectuer les reports aux grands livres; rédiger la balance de vérification; produire des rapports de vente, d'achat, d'inventaire, de prêts, de salaires; vérifier et classer les documents.

COURS 16**461165****EFFICIENCE****Objectif de comportement**

Assurer l'efficacité de son travail.

Compétences visées

Analyser les caractéristiques des tâches effectuées en comptabilité; planifier l'exécution d'activités comptables; assurer le suivi de la planification; exploiter des outils permettant d'améliorer le rendement de son travail.

COURS 17**461175****COÛT D'UN BIEN ET D'UN SERVICE****Objectif de comportement**

Effectuer des calculs liés à la détermination du coût d'un bien et d'un service.

Compétences visées

Calculer le coût des marchandises vendues; ventiler les charges par commandes, projets et activités; calculer le coût d'un projet ou d'une commande; calculer le coût d'une activité; vérifier et classer les rapports.

COURS 18**461185****TÂCHES DE FIN DE PÉRIODE****Objectif de comportement**

Effectuer des tâches de fin de période.

Compétences visées

Planifier et organiser son travail; effectuer les écritures de régularisation simples; effectuer la perception des comptes; comptabiliser les transactions relatives à l'inventaire; effectuer les remises aux organismes; produire les états financiers périodiques; faire le suivi du budget; produire et vérifier les rapports.

COURS 19**461195****TÂCHES DE FIN D'ANNÉE****Objectif de comportement**

Effectuer des tâches de fin d'année.

Compétences visées

Planifier et organiser son travail; effectuer les écritures des courus et des différés; produire les états financiers annuel; effectuer les écritures de fermeture; effectuer les écritures de réouverture; produire des états financiers prévisionnels et comparatifs; produire un rapport financier; remplir les formulaires statutaires; assurer le suivi des comptes stratégiques; vérifier et classer les documents.

COURS 20
461204

DÉCLARATION DE REVENU

Objectif de comportement

Produire la déclaration de revenu d'un particulier.

Compétences visées

Recueillir les renseignements et les documents; effectuer les calculs et la saisie des données; vérifier la déclaration de revenu préliminaire; minimiser l'impôt à payer; produire la déclaration de revenu finale; terminer le dossier.

COURS 21
461213

SYSTÈME COMPTABLE

Objectif de comportement

Implanter un système comptable.

Compétences visées

Planifier la mise en place du système comptable; effectuer la saisie des renseignements généraux; enregistrer les écritures de départ; vérifier l'exactitude des écritures effectuées; produire des listes et des rapports; vérifier et classer les documents.

COURS 22
461222

CHEMINEMENT PROFESSIONNEL

Objectif de comportement

Assurer son cheminement professionnel.

Compétences visées

Reconnaître les facteurs intrinsèques et extrinsèques à l'individu qui peuvent influencer son cheminement professionnel; appliquer une démarche de recherche d'emploi; considérer des possibilités de cheminement de carrière.

COURS 23
461238

INTÉGRATION AU TRAVAIL

Objectif de comportement

S'intégrer au milieu de travail.

Compétences visées

Se familiariser avec le milieu de travail; ajuster ses perceptions à différents points de vue : contexte de travail, pratiques professionnelles, aptitudes, goûts, attentes et formation reçues; se préparer à fonctionner dans le milieu de travail.