

DIPLOME D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES (DEP)
COMPTABILITÉ 5231 (1350 heures)

Métier et formation 30 heures – 2 unités 461-012 Module 1 Information sur le métier provenant du marché du travail; inventaire des qualités exigées des candidats; description des cours; évaluation et confirmation de son orientation par le candidat. Voir la possibilité de créer son entreprise ou de travailler à son compte.	Traitement des pièces 60 heures – 4 unités 461-074 Module 7 Tenue de livres comptables d'entreprises de services et d'entreprises commerciales ayant les formes juridiques suivantes : à propriétaire unique, société en nom collectif, société civile et société par actions.
Recherche d'information 60 heures – 4 unités 461-024 Module 2 Repérage rapide de l'information pertinente à partir de sources d'information variées telles que manuels, guides, Internet, base de données publiques entre autre et ce, avec un système d'exploitation et les outils de communication appropriés.	Gestion de l'encaisse 45 heures – 3 unités 461-083 Module 8 Application et suivi des principes comptables et des politiques de contrôle interne de la préparation des dépôts, des transferts de fonds, de l'équilibre des caisses enregistreuses, de la gestion de la petite caisse.
Tableaux et graphiques 60 heures – 4 unités 461-034 Module 3 Utilisation judicieuse des fonctions d'un tableur pour produire des tableaux et des graphiques dans un souci de la qualité de présentation du travail.	Législation des affaires 45 heures – 3 unités 461-093 Module 9 Recherche et mise à jour de l'information relative à la législation des affaires, traitement des demandes de requérants, production des documents pour des organismes gouvernementaux.
Calcul des pièces 30 heures – 2 unités 461-042 Module 4 Préparation et calcul des pièces justificatives par exemple, demandes, bons de commande, factures, états de compte, chèques, notes de crédit à l'aide d'un tableur et d'une calculatrice commerciale,	Interactions professionnelles 30 heures – 2 unités 461-102 Module 10 Sensibilisation aux principes généraux de la communication et à la réalisation de travaux d'équipe; application des techniques de la communication dans le cadre d'un service de comptabilité; évaluation de sa façon de communiquer.
Mise en page de correspondance 60 heures – 4 unités 461-054 Module 5 Effectuer la mise en page de la correspondance liée à la comptabilité à l'aide des logiciels de traitement de texte et d'un tableur.	Communication en anglais 75 heures – 5 unités 461-115 Module 11 Accueil des visiteurs; réception et acheminement des appels téléphoniques dans les deux langues : française et anglaise; réception et traitement des demandes de renseignements relatifs à la comptabilité.
Rédaction en français 90 heures – 6 unités 461-066 Module 6 Rédaction et mise en forme de notes de services, de réclamation, confirmation de solde, lettres d'affaires simples (une page), dont les sujets sont liés à la comptabilité; préparation des étiquettes et des enveloppes appropriées.	Production de paies 30 heures – 2 unités 461-122 Module 12 Calcul des salaires et écritures comptables nécessaires; production de paies pour des salaires incluant des bonis, des commissions et des avantages imposables simples. Utilisation d'un logiciel comptable.

DIPLÔME D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES (DEP)
COMPTABILITÉ 5231 (1350 heures)

Rédaction en anglais 60 heures – 4 unités 461-134 Module 13 Rédaction et disposition de la correspondance liée à la comptabilité : note, note de service, demande de renseignement, réclamation, rappel d'échéance, mise en demeure, confirmation de solde, etc.	Tâches de fin d'année 75 heures – 5 unités 461-195 Module 19 À partir de données connues dans un système comptable informatisé, de logiciels, d'outils de télécommunication, effectuer des tâches de fin d'année : production des états financiers annuels, prévisionnels, comparatifs, écritures de fermeture, etc.
Traitement des données 60 heures – 4 unités 461-144 Module 14 Organisation et traitement des données liées aux ressources d'une entreprise; utilisation d'un logiciel de base de données pour saisir, modifier, classer, extraire et exporter les données relatives à la main-d'œuvre, à l'inventaire, aux matières premières et aux frais généraux d'une entreprise.	Déclaration de revenu 60 heures – 4 unités 461-204 Module 20 Avec un logiciel de production de déclaration de revenu, produire la déclaration de revenu finale pour personne ayant un revenu d'emploi ou autres revenus, un travail autonome, des revenus d'entreprise, des revenus de location et des revenus de profession.
Tâches courantes 60 heures – 4 unités 461-154 Module 15 Utilisation d'un logiciel comptable pour effectuer des tâches comptables courantes liées aux transactions avec des créditeurs et des débiteurs; utilisation judicieuse des outils de télécommunication.	Système comptable 45 heures – 3 unités 461-213 Module 21 Implantation d'un système comptable d'une entreprise; planification de la mise en place d'un système comptable; saisie des renseignements généraux, enregistrement des écritures, production des listes et des rapports, etc.
Efficience 75 heures – 5 unités 461-165 Module 16 Planification de l'exécution d'activités comptables avec les logiciels suivants : traitement de texte, tableur, base de données, agenda et avec les outils de télécommunication appropriés; appropriation et utilisation des fonctions avancées de logiciel dans le but d'automatiser les opérations répétitives.	Cheminement professionnel 30 heures – 2 unités 461-222 Module 22 Préparation à la recherche d'emploi et expérimentation des techniques d'entrevues; rédaction et mise en forme d'une lettre de présentation accompagnée d'un curriculum vitae; évaluation de ses démarches et des moyens utilisés.
Coût d'un bien et d'un service 75 heures – 5 unités 461-175 Module 17 À partir de données connues dans un système comptable informatisé, d'un tableur, d'une base de données, d'un plan comptable et de directives, effectuer des calculs liés à la détermination du coût d'un bien et service.	Intégration au travail 120 heures – 8 unités 461-238 Module 23 Préparation au séjour en milieu de travail; observation et réalisation d'activités en milieu de travail; comparaison des perceptions de départ aux réalités du milieu.
Tâches de fin de période 75 heures – 5 unités 461-185 Module 18 À partir de données connues dans un système comptable informatisé, de logiciels, d'un plan comptable, de directives, des pièces justificatives, effectuer des tâches de fin de période : perception de comptes, remises de taxes et de déductions à la source, états financiers périodiques, suivi du budget, etc.	