

COMPTABILITÉ	
CONTENU DE LA FORMATION	HEURES
Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	30
Rechercher et échanger de l'information	60
Produire des tableaux et des graphiques	60
Calculer et préparer des pièces justificatives	30
Effectuer la mise en page de la correspondance liée à la comptabilité	60
Rédiger en français de la correspondance liée à la comptabilité	90
Traiter les pièces justificatives de différents types d'entreprises	60
Gérer l'encaisse	45
Utiliser l'information relative à la législation des affaires	45
Interagir dans des situations professionnelles variées	30
Communiquer en anglais dans un contexte de comptabilité	75
Produire les paies	30
Rédiger et disposer de la correspondance anglaise liée à la comptabilité	60
Organiser et traiter les données liées aux ressources d'une entreprise	60
Effectuer des tâches courantes liées aux transactions avec des créditeurs et des débiteurs	60
Assurer l'efficacité de son travail	75
Effectuer des calculs liés à la détermination du coût d'un bien et d'un service	75
Effectuer des tâches de fin de période	75
Effectuer des tâches de fin d'année	75

Produire la déclaration de revenu d'un particulier	60
Implanter un système comptable	45
Assurer son cheminement professionnel	30
S'intégrer au milieu de travail	120
DURÉE TOTALE	1 350