



# La formation à distance assistée

*est là chez vous,  
pour vous et avec vous!*



**EN FORMATION  
PROFESSIONNELLE  
(comptabilité)**

# ***MODULES***

## ***Formation professionnelle***

DEP en comptabilité

---

---

**LES PRIX SONT SUJETS À CHANGEMENT SANS PRÉAVIS**

---

---

## Diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité

La FORMATION À DISTANCE ASSISTÉE applique les mêmes règles que toutes les commissions scolaires du Québec qui dispensent la formation professionnelle aux adultes.

**Le délai maximum pour compléter un cours varie en fonction du nombre d'unités.**

|                           |                         |          |               |
|---------------------------|-------------------------|----------|---------------|
| <b>Pour un cours de :</b> | <b>1 unité</b>          | <b>=</b> | <b>1 mois</b> |
|                           | <b>2 unités</b>         | <b>=</b> | <b>2 mois</b> |
|                           | <b>3 unités et plus</b> | <b>=</b> | <b>4 mois</b> |

Avant de vous inscrire à un cours de formation professionnelle, vous devez d'abord faire analyser votre dossier scolaire et satisfaire aux préalables.

### Liste des cours

|         |   | Prix du cahier | Travaux   | Nombre d'unité | Total incluant les taxes |
|---------|---|----------------|-----------|----------------|--------------------------|
| 461-012 | <b>Métier et formation</b><br>Obtention d'un portrait réaliste du métier de commis comptable. Prise de conscience des différentes tâches relatives à ce métier et du projet de formation  | 14,00\$        | 1 devoir  | 2 unités       | 22,00 \$                 |
| 461-024 | <b>Recherche d'information</b><br>Ce cours permet à l'élève d'acquérir les connaissances nécessaires pour rechercher et échanger de l'information sur Internet. Il apprend également à se servir efficacement du courrier électronique ainsi que des moyens traditionnels pour échanger de l'information.   | 39,50\$        | 3 devoirs | 4 unités       | 61,00 \$                 |
| 461-034 | <b>Tableaux et graphiques – Excel</b><br>Dans ce guide, l'élève apprendra à concevoir des tableaux et des graphiques professionnels avec Excel. L'approche pédagogique aidera l'élève à développer son autonomie, sa capacité d'analyse et sa créativité. Ce guide contient des exercices riches et variés, conçus expressément pour les personnes exerçant le métier de commis comptable.<br>Logiciels : Access, Word et Excel | 42,00\$        | 4 devoirs | 4 unités       | 69,00 \$                 |
| 461-042 | <b>Calcul de pièces</b><br>Le champ d'application concerne les pièces justificatives suivantes : demandes, bons de commande, factures, bons de réception, états de compte, soumissions, bons de livraison, notes de crédit, bons de connaissance, chèques, mandats, traites, lettres de change.<br>Logiciel : Excel   | 19,00\$        | 2 devoirs | 2 unités       | 32,00 \$                 |
| 461-054 | <b>Mise en page de correspondance</b><br>À l'aide d'un traitement de texte, saisie, disposition, présentation et impression des composantes d'une note ou d'une lettre. Préparation de l'enveloppe. Ce module exige l'utilisation d'un tableur et d'un logiciel de traitement de texte.<br>Logiciel : Word  | 29,00\$        | 4 devoirs | 4 unités       | 54,00 \$                 |

|         |   |         |           |          |          |
|---------|---|---------|-----------|----------|----------|
| 461-066 | <b>Rédaction en français</b><br>À l'aide d'un logiciel de traitement de texte, rédaction et disposition de notes de service, de lettres simples, leurs enveloppes ou leurs étiquettes (plan, rédaction et disposition) liés à la comptabilité.<br>Logiciel : Word   | 26,00\$ | 7 devoirs | 6 unités | 65,00 \$ |
| 461-074 | <b>Traitement de pièces</b><br>Apprentissage à enregistrer des pièces au journal, à effectuer les reports, à rédiger la balance de vérification et le chiffrer, à vérifier et corriger les écritures et à classer les pièces justificatives.<br>Logiciel : Excel  | 44,00\$ | 4 devoirs | 4 unités | 71,00 \$ |
| 461-083 | <b>Gestion de l'encaisse</b><br>Utilisation d'une caisse enregistreuse, préparation des dépôts, acquisitions des connaissances des différents types de placements et différentes formes de financement, inscription au journal, transactions relatives aux ventes, transferts de fonds, dépôts, rapprochements bancaires et petite caisse.<br>Logiciels : Word et Excel | 44,00\$ | 3 devoirs | 3 unités | 66,00 \$ |
| 461-093 | <b>Législation des affaires</b><br>À partir de mises en situation, résolution des cas simples d'application des lois et des règles d'éthique régissant le monde du travail. Production des documents de réclamation nécessaires et suivi des dossiers.  | 29,00\$ | 3 devoirs | 3 unités | 49,00 \$ |
| 461-102 | <b>Interactions professionnelles et communication</b><br>Apprentissage des principes de la communication et de leur importance dans le travail de bureau; application de principes et de techniques de communication. Ce cours aide à mieux connaître ses forces et ses limites.  | 21,00\$ | 2 devoirs | 2 unités | 35,00 \$ |
| 461-115 | <b>Communication en anglais</b><br>Apprentissage de la communication en anglais dans un contexte de comptabilité : application d'une demande de renseignements relatifs à la comptabilité; réponse à une demande au sujet de la comptabilité; traitement d'une plainte.   | 15,21\$ | 5 devoirs | 5 unités | 43,00 \$ |
| 461-122 | <b>Production de paies – Simple comptable</b><br>À l'aide d'études de cas, calcul des salaires du personnel, émission des chèques de paie, calcul des contributions de l'entreprise, remplissage des formulaires statutaires et des chèques de remise aux organismes.<br>Logiciel inclus : Simple comptable   | 25,00\$ | 2 devoirs | 2 unités | 39,00 \$ |
| 461-134 | <b>Rédaction en anglais</b><br>À partir de la théorie, des exercices, des dictées, des fichiers de travail, des modèles électroniques, des modèles de lettres et des mises en situation présentés dans le guide et à l'aide d'un logiciel de traitement de texte, rédaction et disposition de la correspondance anglaise liée à la comptabilité.<br>Logiciel : Word     | 29,00\$ | 4 devoirs | 4 unités | 54,00 \$ |
|         | Préalable : Mise à niveau en anglais (pas obligatoire)  | 44,00\$ | 3 devoirs |          | 66,00 \$ |

|         |  |         |           |          |          |
|---------|--|---------|-----------|----------|----------|
| 461-144 | <b>Traitement de données – Access</b><br>Le guide d'apprentissage comporte plusieurs saisies d'écran, de multiples activités et exercices pratiques qui amèneront l'élève à comprendre le fonctionnement des bases de données et à les concevoir.<br>Logiciels : Access, Word et Excel   | 31,00\$ | 4 devoirs | 4 unités | 56,00 \$ |
| 461-154 | <b>Tâches courantes</b><br>Apprentissage des différentes tâches comptables courantes reliées à une entreprise de services ou commerciale.<br>Logiciel inclus : Simple comptable  | 65,00\$ | 4 devoirs | 4 unités | 96,00 \$ |
| 461-165 | <b>Efficienc</b><br>À l'aide d'un guide d'apprentissage, planification à l'exécution d'activités comptables et à l'efficienc de son travail.<br>Logiciels : Outlook, Excel, Word, Access, Internet explorer et Simple comptable  | 44,00\$ | 5 devoirs | 5 unités | 76,00 \$ |
| 461-175 | <b>Coût d'un bien et d'un service</b><br>Exécution des calculs liés à la détermination du coût d'un bien et d'un service : calcul du coût des marchandises vendues; ventilation des charges par commandes, projets et activités; calcul du coût d'un projet ou d'une commande; calcul du coût d'une activité; vérification et classement des rapports.<br>Logiciels : Simple comptable, Excel et Access.   | 37,00\$ | 5 devoirs | 5 unités | 68,00 \$ |
| 461-185 | <b>Tâches de fin de période</b><br>À l'aide d'un guide d'apprentissage apprendre les différentes tâches comptables de fin de période financière reliées à une entreprise de services ou commerciale.<br>Logiciels : Word, Excel et Simple comptable  | 41,00\$ | 5 devoirs | 5 unités | 73,00 \$ |
| 461-195 | <b>Tâches de fin d'année</b><br>Exécution des tâches de fin d'année : planification et organisation de son travail; inscription des écritures des courus et des différés; production des états financiers annuels; inscription des écritures de fermeture; inscription des écritures de réouverture; production des états financiers prévisionnels et comparatifs; production d'un rapport financier; remplissage des formulaires statutaires; suivi des comptes stratégiques; classement des documents.<br>Logiciels : Word, Excel et Simple comptable. | 44,00\$ | 5 devoirs | 5 unités | 76,00 \$ |
| 461-204 | <b>Déclaration de revenus</b><br>Production de déclaration de revenus d'un particulier : recueil des renseignements et des documents; calcul et saisie des données; vérification de la déclaration de revenus préliminaires; réduction de l'impôt à payer; production de la déclaration de revenus finale.<br>Logiciel inclus : Impôt rapide   | 65,50\$ | 4 devoirs | 4 unités | 96,00 \$ |

|         |  |         |           |          |          |
|---------|--|---------|-----------|----------|----------|
| 461-213 | <b>Système comptable</b><br>Implantation d'un système comptable : planification de la mise en place du système comptable; saisie des renseignements généraux; inscription des écritures de départ; vérification de l'exactitude des écritures effectuées; production des listes et des rapports; vérification et classement des documents.<br>Logiciel inclus : Simple comptable | 36,00\$ | 3 devoirs | 3 unités | 57,00 \$ |
| 461-222 | <b>Cheminement professionnel</b><br>Méthode de recherche d'emploi : consultation des sources d'information, préparation des documents (lettre de présentation et curriculum vitae).  | 16,00\$ | 3 devoirs | 2 unités | 34,00 \$ |
| 461-238 | <b>Intégration au travail</b><br>Conscientisation de la place que l'élève occupera dans une entreprise et des changements de perception qu'entraîne un séjour en milieu de travail. Exécution de différentes tâches relatives à son métier lors d'un stage en entreprise.<br>Logiciel : Word   | 17,00\$ | 3 devoirs | 8 unités | 35,00 \$ |

Total sans les mises à niveau et le résumé: 1327,00 \$