

DEP FORMATION COMPTABILITÉ

Code formation : 5231

Diplôme : DEP

Établissements délivrant cette formation :

CFP Le Granit (Lac Mégantic, proche de la frontière USA)

CFP Pavillon de l'Avenir (Rivière-du-Loup)

CFP Portneuf

CFP l'Envolée (Montmagny)

CFP à la Prairie (proche Montréal)

CFP Gabriel Rousseau (Lévis)

CFP Jonquière

Carrefour Formation Mauricie (Shawinigan)

CFP Le Tremplin (Thetford Mines)

CFP 24-Juin (Sherbrooke)

CFP 20 20 (Victoriaville)

CFP de Neufchâtel

CFP Léonard-De Vinci (Édifice Côte-Vertu - Montréal)

CFP des Carrefours (Montréal)

CFP Calixa-Lavalée (Montréal)

CFP Daniel-Johnson (Montréal)

Type de formation :

Enseignement individualisé

Date(s) de début de formation :

Plusieurs rentrées par année - nous contacter

DURÉE ET COÛTS

Durée de la formation : 1350 heures

Coût total de la formation :

Frais de scolarité : ± 16 200\$ selon le CFP montant révisable chaque année par le centre de formation

(Les étudiants français sont exemptés du coût de la scolarité grâce aux ententes France-Québec)

Frais liés au matériel : 900 \$ environ + frais de dossier selon le CFP (entre 100\$ et 250\$)

EMPLOI À L'ISSUE DE LA FORMATION

Capacité de placement à l'issue de la formation : 80 %

Salaire moyen annuel : 32 000 \$

OBJECTIF 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.

Source : <https://www.inforoutefpt.org/progSecDet.aspx?prog=5231&sanction=5>
(<https://www.inforoutefpt.org/progSecDet.aspx?prog=5231&sanction=5>)

SERVICES COMPLÉMENTAIRES OFFERTS

- Orthopédagogue
- Psychologue
- Technicienne en éducation spécialisée
- Conseillers d'orientation
- Conseiller pédagogique