

# 1 SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES

Nombre de modules : 23

Comptabilité

Durée en heures : 1350

Code du programme : 5231

Valeur en unités : 90

SESAME	TITRE DU MODULE	DURÉE	UNITÉS*
461012	1. Métier et formation	30	2
461024	2. Recherche d'information	60	4
461034	3. Tableaux et graphiques	60	4
461042	4. Calcul de pièces	30	2
461054	5. Mise en page de correspondance	60	4
461066	6. Rédaction en français	90	6
461074	7. Traitement de pièces	60	4
461083	8. Gestion de l'encaisse	45	3
461093	9. Législation des affaires	45	3
461102	10. Interactions professionnelles	30	2
461115	11. Communication en anglais	75	5
461122	12. Production de paies	30	2
461134	13. Rédaction en anglais	60	4
461144	14. Traitement de données	60	4
461154	15. Tâches courantes	60	4
461165	16. Efficience	75	5
461175	17. Coût d'un bien et d'un service	75	5
461185	18. Tâches de fin de période	75	5
461195	19. Tâches de fin d'année	75	5
461204	20. Déclaration de revenu	60	4
461213	21. Système comptable	45	3
461222	22. Cheminement professionnel	30	2
461238	23. Intégration au travail	120	8

Tableau I

\* Une unité équivaut à 15 heures.

Ce programme conduit au diplôme d'études professionnelles en *Comptabilité*.

MATRICE DES OBJETS DE FORMATION EN COMPTABILITÉ		OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	DURÉE	PROCESSUS (grandes étapes)					COMPÉTENCES GÉNÉRALES														TOTAUX	
				Recueillir et analyser l'information	Saisir les données	Effectuer les calculs	Produire les rapports	Vérifier et corriger les rapports	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	Rechercher et échanger de l'information	Produire des tableaux et des graphiques	Calculer et préparer des pièces justificatives	Effectuer la mise en page de la correspondance liée à la comptabilité	Rédiger en français de la correspondance liée à la comptabilité	Traiter les pièces justificatives de différents types d'entreprises	Utiliser l'information relative à la législation des affaires	Interagir dans des situations professionnelles variées	Communiquer en anglais dans un contexte de comptabilité	Rédiger et disposer de la correspondance anglaise liée à la comptabilité	Organiser et traiter les données liées aux ressources d'une entreprise	Assurer l'efficacité de son travail	Assurer son cheminement professionnel	NOMBRE D'OBJECTIFS	DURÉE DE LA FORMATION
NUMÉROS	NUMÉROS						1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	13	14	16	22				
	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	T					S	C	C	C	C	C	C	C	S	C	C	C	C	S	14			
	DURÉE		h				30	60	60	30	60	90	60	45	30	75	60	60	75	30		765		
8	Gérer l'encaisse	C	45	▲	▲	▲	▲	○	●	●	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○				
12	Produire les paies	C	30	▲	▲	▲	▲	○	○	●	●	●	●	●	●	○	○	○	○	○				
15	Effectuer des tâches courantes liées aux transactions avec des créditeurs et des débiteurs	C	60	▲	▲	▲	▲	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	○	○				
17	Effectuer des calculs liés à la détermination du coût d'un bien et d'un service	C	75	▲	▲	▲	▲	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	●	●				
18	Effectuer des tâches de fin de période	C	75	▲	▲	▲	▲	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●				
19	Effectuer des tâches de fin d'année	C	75	▲	▲	▲	▲	○	●	●	○	●	●	○	●	○	●	●	●	●				
20	Produire la déclaration de revenu d'un particulier	C	60	▲	▲	▲	▲	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	●				
21	Implanter un système comptable	C	45	▲	▲	▲	▲	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				
23	S'intégrer au milieu de travail	S	120	▲	▲	▲	▲	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●				
<b>NOMBRE D'OBJECTIFS</b>			9																		23			
<b>DURÉE DE LA FORMATION</b>			585																			1350		

T : Type d'objectif  
Comportement (C)  
Situation (S)  
h : Heures

△ Existence d'un lien fonctionnel  
▲ Application d'un lien fonctionnel  
○ Existence d'un lien fonctionnel  
● Application d'un lien fonctionnel

Entre les compétences particulières et le processus  
Entre les compétences générales et les compétences particulières

Tableau II