

# 01

## **ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE**

### **COMPTABILITÉ**

---

PROGRAMME D'ÉTUDES  
5231

**ADMINISTRATION,  
COMMERCE ET  
INFORMATIQUE**

**COMPTABILITÉ**

*PROGRAMMES D'ÉTUDES  
5231*

© Gouvernement du Québec  
Ministère de l'Éducation, 2001001198

ISBN 2-550-37110-0

Dépôt légal – Bibliothèque nationale du Québec, 2001

# ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE COMPTABILITÉ

---

## PROGRAMME D'ÉTUDES 5231

Février 1999

Le programme *Comptabilité*,  
qui conduit au diplôme d'études  
professionnelles, prépare  
à l'exercice du métier de

**COMMIS-COMPTABLE.**

## Remerciements

La production du présent document a été possible grâce à de nombreuses collaborations entre les milieux du travail et de l'éducation.

Le ministère de l'Éducation remercie les représentants et les représentantes de l'industrie et de la formation professionnelle, qui ont contribué, par leur participation à l'atelier d'analyse de la situation de travail ou à la validation du projet de formation, à l'élaboration du présent programme d'études.

### Du milieu du travail

Claudette Archambault  
Futur Choix Informatique  
Laval

France Asselin  
Urgences Santé  
Montréal

Diane Couture  
Syndicat de gestion agricole  
Ville-Marie

Louise Desrochers  
La Laurentienne Assurances  
St-Léonard

Selma Hujic  
Alpnet Canada  
Montréal

Jeannot Morin  
Morin Denis CGA  
Montréal-Nord

Mai Nguyen  
Dahan, Benchaya et Guindi  
Montréal

Ginette Poirier  
Lafond et Dionne CA  
Montréal

Audrey Potvin  
Sercan  
Pointe-Calumet

Nadine Sigouin  
LS Informatique  
Ste-Dorothée

Jocelyn Vaillancourt  
Métro-Richelieu  
Montréal

Laura Zacharian  
Zacharian et associés comptables  
Montréal

### Du milieu de l'éducation

Francine Aspirot  
École de formation professionnelle Pierre-Dupuy  
Commission scolaire Jacques-Cartier

Ginette Campeau  
Collège d'administration et de commerce  
Commission scolaire du Sault-St-Louis

Robert Corriveau  
Cégep de Joliette-Lanaudière

Monique Faubert  
École professionnelle de St-Hyacinthe  
Commission scolaire de St-Hyacinthe

Ginette Pelletier  
École de formation professionnelle Pierre-Dupuy  
Commission scolaire Jacques-Cartier

Maude Plourde  
École d'enseignement technique Gabriel-Rousseau  
Commission scolaire Chutes-de-la-Chaudière

Éliane Schwob  
APEC / École de formation professionnelle Pierre-Dupuy  
Commission scolaire Jacques-Cartier

Denise Tremblay  
École de formation professionnelle de Châteauguay  
Commission scolaire de Châteauguay

# Équipe de production

## *Responsabilité du projet*

Louise Charlebois  
Responsable du secteur Administration, Commerce et Informatique

## *Conception et rédaction*

Daniel Delorme  
Enseignant  
Commission scolaire de Montréal

Marc Leclerc  
Enseignant  
Commission scolaire de Laval

Claudine Dupré  
Conseillère en élaboration de programmes

## *Révision technique*

Sous la responsabilité de la Direction des programmes de la Direction générale de la formation professionnelle et technique

## *Révision linguistique*

Sous la responsabilité des Services linguistiques du Ministère

## *Éditique*

CSE Formation • Conseil • Technologie  
Mélanie Dufresne  
Responsable de la coordination et de la mise en pages

Chantale Roy  
Secrétaire à la mise en pages

Le présent programme d'études *Comptabilité* est édicté en vertu de l'article 461 de la *Loi sur l'instruction publique* (L.R.Q., c.-I-13-3).

Il a été soumis aux comités confessionnels du Conseil supérieur de l'éducation, conformément aux dispositions du paragraphe a) de l'article 23 de la *Loi sur le Conseil supérieur de l'éducation* (L.R.Q., c C-60) tel que remplacé par l'article 569 du chapitre 84 des lois de 1988.

*François Legault*  
Ministre de l'Éducation

# TABLE DES MATIÈRES

PAGE

PRÉSENTATION DU PROGRAMME .....	1
VOCABULAIRE .....	3

## Première partie

1	SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES .....	7
2	BUTS DE LA FORMATION .....	9
3	COMPÉTENCES VISÉES .....	11
4	OBJECTIFS GÉNÉRAUX .....	15
5	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS .....	17
5.1	DÉFINITION DES OBJECTIFS OPÉRATIONNELS .....	17
5.2	GUIDE DE LECTURE DES OBJECTIFS OPÉRATIONNELS .....	18
6	HARMONISATION .....	21

## Seconde partie

MODULE 1 :	MÉTIER ET FORMATION .....	29
MODULE 2 :	RECHERCHE D'INFORMATION .....	33
MODULE 3 :	TABLEAUX ET GRAPHIQUES .....	37
MODULE 4 :	CALCUL DE PIÈCES .....	41
MODULE 5 :	MISE EN PAGE DE CORRESPONDANCE .....	43
MODULE 6 :	RÉDACTION EN FRANÇAIS .....	45
MODULE 7 :	TRAITEMENT DE PIÈCES .....	47
MODULE 8 :	GESTION DE L'ENCAISSE .....	49
MODULE 9 :	LÉGISLATION DES AFFAIRES .....	53
MODULE 10 :	INTERACTIONS PROFESSIONNELLES .....	55
MODULE 11 :	COMMUNICATION EN ANGLAIS .....	59
MODULE 12 :	PRODUCTION DE PAIES .....	61
MODULE 13 :	RÉDACTION EN ANGLAIS .....	63
MODULE 14 :	TRAITEMENT DE DONNÉES .....	65
MODULE 15 :	TÂCHES COURANTES .....	69
MODULE 16 :	EFFICIENCE .....	73
MODULE 17 :	COÛT D'UN BIEN ET D'UN SERVICE .....	75
MODULE 18 :	TÂCHES DE FIN DE PÉRIODE .....	79
MODULE 19 :	TÂCHES DE FIN D'ANNÉE .....	83
MODULE 20 :	DÉCLARATION DE REVENU .....	89
MODULE 21 :	SYSTÈME COMPTABLE .....	93
MODULE 22 :	CHEMINEMENT PROFESSIONNEL .....	97
MODULE 23 :	INTÉGRATION AU TRAVAIL .....	101

## Tableaux

<b>TABLEAU 1 :</b>	<b>SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES .....</b>	<b>7</b>
<b>TABLEAU 2 :</b>	<b>MATRICE DES OBJETS DE FORMATION EN COMPTABILITÉ .....</b>	<b>13</b>
<b>TABLEAU 3 :</b>	<b>HARMONISATION DE <i>COMPTABILITÉ</i> VERS <i>TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION</i> .....</b>	<b>21</b>
<b>TABLEAU 4 :</b>	<b>HARMONISATION DE <i>COMPTABILITÉ</i> VERS <i>GESTION COMMERCIALE</i> .....</b>	<b>23</b>
<b>TABLEAU 5 :</b>	<b>HARMONISATION DE <i>TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION VERS COMPTABILITÉ</i> .....</b>	<b>24</b>
<b>TABLEAU 6 :</b>	<b>HARMONISATION DE <i>GESTION COMMERCIALE</i> VERS <i>COMPTABILITÉ</i> .....</b>	<b>26</b>

## PRÉSENTATION DU PROGRAMME

Le programme *Comptabilité* a été conçu suivant un cadre d'élaboration des programmes qui exige, notamment, la participation des milieux du travail et de l'éducation.

Le programme est défini par compétences, formulé par objectifs et découpé en modules. Il est conçu selon une approche globale qui tient compte à la fois de facteurs tels que les besoins de formation, la situation de travail, les fins, les buts ainsi que les stratégies et les moyens pour atteindre les objectifs.

Dans le programme, on énonce et structure les compétences minimales que l'élève, jeune ou adulte, doit acquérir pour obtenir son diplôme. Ce programme doit servir de référence pour la planification de l'enseignement et de l'apprentissage ainsi que pour la préparation du matériel didactique et d'évaluation.

La durée du programme est de 1 350 heures; de ce nombre, 585 heures sont consacrées à l'acquisition de compétences liées directement à

la maîtrise des tâches du métier et 765, à l'acquisition de compétences plus larges. Le programme est divisé en 23 modules dont la durée varie de 30 à 120 heures (multiples de 15). Cette durée comprend le temps nécessaire à l'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction des études et à l'enseignement correctif.

Le programme comprend deux parties. La première, d'intérêt général, présente une vue d'ensemble du projet de formation; elle comprend cinq chapitres. Le premier chapitre synthétise, sous forme de tableau, des données essentielles. Le deuxième définit les buts de la formation; le troisième traite des compétences visées et le quatrième, des objectifs généraux. Enfin, le cinquième chapitre apporte des précisions au sujet des objectifs opérationnels. La seconde partie vise davantage les personnes touchées par l'application du programme. On y décrit les objectifs opérationnels de chacun des modules.



## VOCABULAIRE

### **Buts de la formation**

Énoncés des intentions éducatives retenues pour le programme. Il s'agit d'une adaptation des buts généraux de la formation professionnelle pour une formation donnée.

### **Compétence**

Ensemble de comportements socio-affectifs ainsi que d'habiletés cognitives ou d'habiletés psychosensorimotrices permettant d'exercer convenablement un rôle, une fonction, une activité ou une tâche.

### **Objectifs généraux**

Expression des intentions éducatives en catégories de compétences à faire acquérir par l'élève. Ils servent à orienter et à regrouper les objectifs opérationnels.

### **Objectifs opérationnels**

Traduction des intentions éducatives en termes pratiques pour l'enseignement, l'apprentissage et l'évaluation.

### **Module (d'un programme)**

Unité constitutive ou composante d'un programme d'études correspondant à un objectif opérationnel.

### **Unité**

Étalon servant à exprimer la valeur de chacune des composantes (modules) d'un programme d'études en attribuant à ces composantes un certain nombre de points pouvant s'accumuler pour l'obtention d'un diplôme; l'unité correspond à 15 heures de formation.



# **Première partie**



# 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*.



## 2 BUTS DE LA FORMATION

Les buts de la formation en *Comptabilité* sont définis à partir des buts généraux de la formation professionnelle et en tenant compte, en particulier, du milieu professionnel. Ces buts sont :

### **Rendre la personne efficace dans l'exercice d'une profession**

- # lui permettre d'effectuer correctement et en obtenant des résultats acceptables, au seuil d'entrée sur le marché du travail, les tâches et les activités inhérentes au travail de comptabilité;
- # lui permettre d'évoluer convenablement dans le contexte du travail en favorisant :
  - l'acquisition des habiletés intellectuelles qui rendent possibles des choix judicieux au moment de l'exécution des tâches;
  - le développement des capacités d'analyse et de résolution de problèmes liés à l'exécution des tâches;
  - le renforcement des habitudes de précision et de rapidité dans l'exécution des tâches liées au travail de comptabilité;
  - le développement du souci de communiquer efficacement avec ses supérieurs et collègues, en faisant un bon usage du français et de l'anglais à titre de langue seconde;
  - le développement des attitudes liées à l'éthique professionnelle et au sens des responsabilités;
  - l'habitude d'une préoccupation constante pour la santé et la sécurité au travail.

### **Assurer l'intégration de la personne à la vie professionnelle**

- # lui faire connaître ses droits et responsabilités comme travailleuse et travailleur;
- # lui faire connaître le marché du travail, en général, et le contexte du métier en particulier;
- # lui permettre de se familiariser avec le métier en l'intégrant à un milieu de travail.

### **Favoriser l'évolution et l'approfondissement des savoirs professionnels chez la personne**

- # lui permettre de développer son sens de l'initiative, sa créativité, son autonomie, son goût de la réussite et son sens des responsabilités;
- # lui permettre de développer le souci de la qualité dans l'exécution de ses tâches;
- # lui permettre de comprendre des concepts liés à des techniques et outils de travail en constante évolution;
- # lui permettre d'acquérir des méthodes de travail efficaces.

### **Assurer la mobilité professionnelle de la personne**

- # lui permettre d'acquérir une solide formation de base;
- # lui permettre d'acquérir une attitude positive à l'égard des changements professionnels et techniques;
- # lui permettre d'accroître sa capacité d'apprendre, de s'informer et de se documenter;
- # lui permettre de se préparer à la recherche dynamique d'un emploi.



### 3 COMPÉTENCES VISÉES

Les compétences visées en *Comptabilité* sont présentées dans le tableau II qui suit. On y met en évidence les compétences générales, les compétences particulières (ou propres au métier) ainsi que les grandes étapes du processus de travail.

Les compétences générales portent sur des activités communes à plusieurs tâches ou à plusieurs situations. Elles portent, entre autres choses, sur la compréhension de principes techniques ou scientifiques liés au métier. Les compétences particulières portent sur des tâches et des activités inhérentes à l'exercice du métier. Quant au processus de travail, il met en évidence les étapes les plus importantes de l'exécution des tâches et des activités propres au métier.

Le tableau II est à double entrée; il s'agit d'une matrice qui permet de voir les liens entre des éléments placés à l'horizontale et des éléments placés à la verticale. Le symbole (<sup>a</sup>) montre qu'il existe une relation entre une compétence particulière et une étape du processus de travail. Le symbole (O) indique un rapport

entre une compétence générale et une compétence particulière. Des symboles noirs indiquent, en plus, que l'on tient compte de ces liens dans la formulation d'objectifs visant l'acquisition de compétences particulières (ou propres au métier).

La matrice des objets de formation a été conçue en tenant compte des orientations et des buts de formation du programme, à partir des tâches et des opérations définies au moment de l'analyse de la situation de travail. La logique qui a présidé à sa conception influe sur la séquence d'enseignement des modules. De façon générale, on prend en considération une certaine progression en fonction de la complexité des apprentissages et du développement de l'autonomie de l'élève. De ce fait, l'axe vertical présente les compétences particulières dans l'ordre à privilégier pour l'enseignement et sert de point de départ pour l'agencement de l'ensemble des modules. Certains modules deviennent ainsi préalables à d'autres ou doivent être vus en parallèle avec eux.



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	Intégrer 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	
COMPÉTENCES PARTICULIÈRES (tâches ou activités dans le cadre du métier et de la vie professionnelle)																									
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	C	S	C	C	C	C	S	14		
	DURÉE		h					30	60	60	30	60	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



## 4 OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Les objectifs généraux du programme *Comptabilité* sont présentés ci-après. Ils sont accompagnés de l'énoncé des compétences liées à chacun des objectifs opérationnels qu'ils regroupent.

### **Faire acquérir à l'élève les compétences nécessaires pour l'intégration harmonieuse au milieu scolaire et au milieu de travail**

- # Se situer au regard du métier et de la démarche de formation.
- # Assurer son cheminement professionnel.
- # S'intégrer au milieu de travail.

### **Faire acquérir à l'élève les compétences nécessaires pour l'application de méthodes essentielles à la pratique du métier**

- # 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.

### **Faire acquérir à l'élève les compétences nécessaires pour communiquer, verbalement ou par écrit, en milieu de travail**

- # Rédiger en français de la correspondance liée à la comptabilité.
- # 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.

### **Faire acquérir à l'élève les compétences nécessaires pour l'exécution des tâches de comptabilité**

- # Calculer et préparer des pièces justificatives.
- # Traiter les pièces justificatives de différents types d'entreprises.
- # Gérer l'encaisse.
- # Produire les paies.
- # Effectuer des tâches courantes liées aux transactions avec des créditeurs et des débiteurs.
- # Effectuer des calculs liés à la détermination du coût d'un bien et d'un service.
- # Effectuer des tâches de fin de période.
- # Effectuer des tâches de fin d'année.
- # Produire la déclaration de revenu d'un particulier.
- # Implanter un système comptable.



## 5 OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

### 5.1 DÉFINITION DES OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Un objectif opérationnel est défini pour chacune des compétences visées conformément à leur présentation à la section 3. Ces compétences sont structurées et articulées en un projet intégré de formation permettant de préparer l'élève à la pratique d'un métier. Cette organisation systémique des compétences produit des résultats qui dépassent ceux de la formation par éléments isolés. Une telle façon de procéder assure, en particulier, la progression harmonieuse d'un objectif à un autre, l'économie dans les apprentissages (en évitant les répétitions inutiles), l'intégration et le renforcement d'apprentissages, etc.

**Les objectifs opérationnels** constituent les cibles principales et obligatoires de l'enseignement et de l'apprentissage. Ils sont pris en considération pour l'évaluation aux fins de la sanction des études. Ils sont définis en termes de comportement ou de situation et présentent, selon le cas, les caractéristiques suivantes :

- # **Un objectif défini en termes de comportement** est un objectif relativement fermé qui décrit les actions et les résultats attendus de l'élève au terme d'une étape de sa formation. L'évaluation porte sur les résultats attendus.
- # **Un objectif défini en termes de situation** est un objectif relativement ouvert qui décrit les phases d'une situation éducative

dans laquelle on place l'élève. Les produits et les résultats obtenus varient d'un élève à un autre. L'évaluation porte sur la participation de l'élève aux activités proposées selon le plan de mise en situation.

#### Remarques

Les objectifs opérationnels guident les apprentissages que les élèves doivent faire pour acquérir une compétence :

- # Les précisions ou les phases de l'objectif déterminent ou orientent des apprentissages particuliers à effectuer, ce qui permet l'acquisition d'une compétence de façon progressive, par éléments ou par étapes.
- # L'ensemble de l'objectif (les six composantes et particulièrement la dernière phase de l'objectif de situation, voir 5.2) détermine ou oriente des apprentissages globaux d'intégration et de synthèse, ce qui permet de parfaire l'acquisition d'une compétence.

Pour atteindre les objectifs, les activités d'apprentissage suivantes pourraient être prévues :

- # des activités pour les connaissances, les perceptions, les habiletés et les attitudes requises;
- # des activités pour les objets d'apprentissage liés aux objectifs;
- # des activités globales pour les objectifs.

## 5.2 GUIDE DE LECTURE DES OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

### A. Lecture d'un objectif défini en termes de comportement

L'objectif défini en termes de comportement comprend six composantes. Les trois premières composantes donnent une vue d'ensemble de cet objectif :

- # **Le comportement attendu** présente une compétence comme étant le comportement global attendu.
- # **Les conditions d'évaluation** définissent ce qui est nécessaire ou permis à l'élève au moment de vérifier si elle ou il a atteint l'objectif; on peut ainsi appliquer les mêmes conditions d'évaluation partout.
- # **Les critères généraux de performance** définissent des exigences qui permettent de voir globalement si les résultats obtenus sont satisfaisants.

Les trois dernières composantes permettent d'avoir une vue précise et une compréhension univoque de l'objectif :

- # **Les précisions sur le comportement attendu** décrivent les éléments essentiels de la compétence sous la forme de comportements particuliers.
- # **Les critères particuliers de performance** définissent des exigences à respecter et accompagnent habituellement chacune des précisions. Ils permettent de porter un jugement plus éclairé sur l'atteinte de l'objectif.
- # **Le champ d'application de la compétence** précise les limites de l'objectif, *le cas échéant*. Il indique si l'objectif s'applique à une ou à plusieurs tâches, à une ou à plusieurs professions, à un ou à plusieurs domaines, etc.

## B. Lecture d'un objectif défini en termes de situation

### Un objectif défini en termes de situation comprend six composantes :

- L'intention poursuivie présente une compétence comme étant une intention à poursuivre tout au long des apprentissages à l'intérieur d'un module.
- **Les précisions** mettent en évidence l'essentiel de la compétence et permettent une meilleure compréhension de l'intention poursuivie.
- **Le plan de mise en situation** décrit, dans ses grandes lignes, la situation éducative dans laquelle on place l'élève pour lui permettre d'acquérir la compétence visée. Il comporte habituellement trois phases d'apprentissages telles :
  - une phase d'information;
  - une phase de réalisation, d'approfondissement ou d'engagement;
  - une phase de synthèse, d'intégration et d'auto-évaluation.
- **Les conditions d'encadrement** définissent les balises à respecter et les moyens à mettre en place, de façon à rendre possibles les apprentissages et à avoir les mêmes conditions partout. Elles peuvent comprendre des principes d'action ou des modalités particulières.
- **Les critères de participation** décrivent les exigences de participation que l'élève doit respecter pendant l'apprentissage. Ils portent sur la façon d'agir et non sur des résultats à obtenir en fonction de la compétence visée. Des critères de participation sont généralement présentés pour chacune des phases du plan de mise en situation.
- **Le champ d'application de la compétence** précise les limites de l'objectif, le cas échéant. Il indique si l'objectif s'applique à une ou à plusieurs tâches, à une ou plusieurs professions, à un ou à plusieurs domaines, etc.



## 6 HARMONISATION

Le programme d'études *Comptabilité* a été conçu et rédigé dans le cadre d'un projet d'harmonisation des programmes d'études professionnelles et techniques. L'harmonisation a pour but d'optimiser le cheminement de l'élève

durant sa formation, en facilitant son passage d'un programme à un autre ou d'un ordre d'enseignement à un autre, tout en évitant la duplication des apprentissages.

### Du secondaire au collégial

L'élève ayant réussi des compétences du programme *Comptabilité* au niveau secondaire peut se voir reconnaître les compétences suivantes correspondantes du programme *Techniques de comptabilité et de gestion*, si elle ou il poursuit ses études au niveau collégial.

DE COMPTABILITÉ		VERS TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION	
SESAME	COMPÉTENCE	CODE	COMPÉTENCE
461024	Rechercher et échanger de l'information	01H9	Rechercher et traiter l'information à des fins de gestion
461034	Produire des tableaux et des graphiques	01H7	Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante
461054	Effectuer la mise en page de la correspondance liée à la comptabilité		
461144	Organiser et traiter les données liées aux ressources d'une entreprise		
461165	Assurer l'efficience de son travail		
461074	Traiter les pièces justificatives de différents types d'entreprises	01H8	Analyser et traiter les données du cycle comptable
461122	Produire les paies		
461154	Effectuer des tâches courantes liées aux transactions avec des créditeurs et des débiteurs		
461185	Effectuer des tâches de fin de période		
461195	Effectuer des tâches de fin d'année		

L'élève ayant réussi des compétences du programme *Comptabilité* au niveau secondaire peut se voir reconnaître les compétences suivantes correspondantes du programme *Techniques de comptabilité et de gestion*, si elle ou il poursuit ses études au niveau collégial.

DE COMPTABILITÉ		VERS TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION	
SESAME	COMPÉTENCE	CODE	COMPÉTENCE
461083	Gérer l'encaisse	01HF	Contribuer à la gestion du fonds de roulement
461154	Effectuer des tâches courantes liées aux transactions avec des créditeurs et des débiteurs		
461185	Effectuer des tâches de fin de période		
461083	Gérer l'encaisse	01HE	Contribuer à la planification et au contrôle budgétaire ainsi qu'à la mesure de la performance d'activités de l'entreprise
461185	Effectuer des tâches de fin de période		
461195	Effectuer des tâches de fin d'année		
461093	Utiliser l'information relative à la législation des affaires	01HB	Utiliser des sources de droit s'appliquant aux contextes administratif et commercial
461115	Communiquer en anglais dans un contexte de comptabilité	01HK	Communiquer en anglais dans un contexte d'affaires
461134	Rédiger et disposer de la correspondance anglaise liée à la comptabilité		
461213	Implanter un système comptable	01HT	Assurer l'implantation d'un système comptable informatisé et le soutien aux opérations courantes

**Tableau III**

L'élève ayant réussi des compétences du programme *Comptabilité* au niveau secondaire peut se voir reconnaître les compétences suivantes correspondantes du programme *Gestion commerciale*, si elle ou il poursuit ses études au niveau collégial.

DE COMPTABILITÉ		VERS GESTION COMMERCIALE	
SESAME	COMPÉTENCE	CODE	COMPÉTENCE
461034	Produire des tableaux et des graphiques	01TU	Utiliser des logiciels d'application courante à des fins de gestion commerciale
461054	Effectuer la mise en page de la correspondance liée à la comptabilité		
461144	Organiser et traiter les données liées aux ressources d'une entreprise		
461165	Assurer l'efficience de son travail		
461074	Traiter les pièces justificatives de différents types d'entreprises	01U5	Produire de l'information comptable à des fins de gestion
461083	Gérer l'encaisse		
461122	Produire les paies		
461154	Effectuer des tâches courantes liées aux transactions avec des créditeurs et des débiteurs		
461185	Effectuer des tâches de fin de période		
461195	Effectuer des tâches de fin d'année		
461195	Effectuer des tâches de fin d'année	01U6	Analyser de l'information comptable et financière à des fins de gestion commerciale
461093	Utiliser l'information relative à la législation des affaires	01TY	Utiliser des sources de droit s'appliquant aux activités commerciales
461115	Communiquer en anglais dans un contexte de comptabilité	01TZ	Communiquer en anglais avec le personnel et les supérieurs de l'établissement ou de l'entreprise
461134	Rédiger et disposer de la correspondance anglaise liée à la comptabilité		

**Tableau IV**

## Du collégial au secondaire

L'élève ayant réussi des compétences du programme *Techniques de comptabilité et de gestion* au niveau collégial peut se voir reconnaître les compétences suivantes correspondantes du programme *Comptabilité*, si elle ou il poursuit ses études au niveau secondaire.

DE TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION		VERS COMPTABILITÉ	
CODE	COMPÉTENCE	SESAME	COMPÉTENCE
01H7	Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante	461034	Produire des tableaux et des graphiques
		461054	Effectuer la mise en page de la correspondance liée à la comptabilité
		461144	Organiser et traiter les données liées aux ressources d'une entreprise
		461165	Assurer l'efficacité de son travail
01H8	Analyser et traiter les données du cycle comptable	461074	Traiter les pièces justificatives de différents types d'entreprises
		461122	Produire les paies
		461154	Effectuer des tâches courantes liées aux transactions avec des créditeurs et des débiteurs
		461185	Effectuer des tâches de fin de période
461195	Effectuer des tâches de fin d'année		
01H9	Rechercher et traiter l'information à des fins de gestion	461024	Rechercher et échanger de l'information
01HA	Communiquer et interagir dans un contexte de gestion et d'approche client	461102	Interagir dans des situations professionnelles variées
01HB	Utiliser des sources de droit s'appliquant aux contextes administratif et commercial	461093	Utiliser l'information relative à la législation des affaires
01HD	Contribuer à l'analyse financière de projets d'investissement et de financement	461042	Calculer et préparer des pièces justificatives
01HE	Contribuer à la planification et au contrôle budgétaire ainsi qu'à la mesure de la performance d'activités de l'entreprise	461083	Gérer l'encaisse
		461185	Effectuer des tâches de fin de période
		461195	Effectuer des tâches de fin d'année
01HF	Contribuer à la gestion du fonds de roulement	461083	Gérer l'encaisse
01HJ	Produire une application informatique répondant à un besoin d'information administrative	461165	Assurer l'efficacité de son travail

L'élève ayant réussi des compétences du programme *Techniques de comptabilité et de gestion* au niveau collégial peut se voir reconnaître les compétences suivantes correspondantes du programme *Comptabilité*, si elle ou il poursuit ses études au niveau secondaire.

DE TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION		VERS COMPTABILITÉ	
CODE	COMPÉTENCE	SESAME	COMPÉTENCE
01HK	Communiquer en anglais dans un contexte d'affaires	461115	Communiquer en anglais dans un contexte de comptabilité
		461134	Rédiger et disposer de la correspondance anglaise liée à la comptabilité
01HR	Participer à l'établissement du coût de revient d'un bien, d'un service ou d'une activité	461175	Effectuer des calculs liés à la détermination du coût d'un bien et d'un service
01HT	Assurer l'implantation d'un système comptable informatisé et le soutien aux opérations courantes	461213	Implanter un système comptable
01HU	Fournir du soutien technique en matière d'impôt sur le revenu	461204	Produire la déclaration de revenu d'un particulier

**Tableau V**

L'élève ayant réussi des compétences du programme *Gestion commerciale* au niveau collégial peut se voir reconnaître les compétences suivantes correspondantes du programme *Comptabilité*, si elle ou il poursuit ses études au niveau secondaire.

DE GESTION COMMERCIALE		VERS COMPTABILITÉ	
CODE	COMPÉTENCE	SESAME	COMPÉTENCE
01TU	Utiliser des logiciels d'application courante à des fins de gestion commerciale	461034	Produire des tableaux et des graphiques
		461054	Effectuer la mise en page de la correspondance liée à la comptabilité
		461144	Organiser et traiter les données liées aux ressources d'une entreprise
		461165	Assurer l'efficacité de son travail
01TT	Communiquer et interagir dans un contexte de gestion commerciale	461102	Interagir dans des situations professionnelles variées
01TY	Utiliser des sources de droit s'appliquant aux activités commerciales	461093	Utiliser l'information relative à la législation des affaires
01U5	Produire de l'information comptable à des fins de gestion	461074	Traiter les pièces justificatives de différents types d'entreprises
		461083	Gérer l'encaisse
		461122	Produire les paies
		461154	Effectuer des tâches courantes liées aux transactions avec des créditeurs et des débiteurs
		461185	Effectuer des tâches de fin de période
		461195	Effectuer des tâches de fin d'année
01U6	Analyser de l'information comptable et financière à des fins de gestion commerciale	461195	Effectuer des tâches de fin d'année
01U7	Préparer et gérer un budget d'exploitation	461083	Gérer l'encaisse
		461185	Effectuer des tâches de fin de période
01TZ	Communiquer en anglais avec le personnel et les supérieurs de l'établissement ou de l'entreprise	461115	Communiquer en anglais dans un contexte de comptabilité
		461134	Rédiger et disposer de la correspondance anglaise liée à la comptabilité

**Tableau VI**

## **Seconde partie**



# MODULE 1 : MÉTIER ET FORMATION

Code : 461012

Durée : 30 h

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE SITUATION

### INTENTION POURSUIVIE

Acquérir la compétence permettant de

**se situer au regard du métier et de la démarche de formation**

en tenant compte des précisions et en participant aux activités proposées, selon le plan de mise en situation, les conditions et les critères qui suivent.

### Précisions

- . Connaître la réalité du métier.
- . Comprendre le programme de formation.
- . Confirmer son orientation professionnelle.

### PLAN DE MISE EN SITUATION

#### PHASE 1 : Information sur le métier

- . S'informer sur l'organisation des entreprises : formes juridiques, secteurs d'activités, structures organisationnelles, organisation du travail, environnement de travail et outils utilisés, etc.
- . S'informer sur le marché du travail dans le domaine de la comptabilité : perspectives d'emploi, rémunération, possibilités d'avancement et de mutation, critères et processus de sélection des candidats et des candidates.
- . S'informer sur la nature et les exigences de l'emploi au cours de rencontres avec des employeuses et des employeurs, par l'examen de documents, etc.
- . Voir la possibilité de créer son entreprise ou de travailler à son compte.
- . S'informer des facteurs de risque en ce qui a trait à la santé et à la sécurité des travailleuses et des travailleurs ainsi que des moyens qui sont mis à leur disposition pour prévenir les accidents au travail et les maladies professionnelles.
- . S'informer de ses droits et de ses responsabilités en tant que travailleuse ou travailleur ainsi que de ceux des employeurs.
- . Présenter les données recueillies ainsi que sa perception du métier.

*(à suivre)*

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE SITUATION *(suite)*

### PHASE 2 : **Information sur le projet de formation et engagement dans la démarche**

- . Inventorier les habiletés, aptitudes, attitudes et connaissances nécessaires pour pratiquer le métier.
- . S'informer sur le programme d'études.
- . Vérifier la concordance du programme d'études en regard de la situation de travail en comptabilité.
- . Faire part de ses premières réactions envers le métier et la formation.

### PHASE 3 : **Évaluation et confirmation de son orientation**

- . Faire un bilan de ses goûts, de ses aptitudes, de ses connaissances dans le domaine et de ses qualités personnelles.
- . Comparer son bilan avec les exigences liées à la formation et à l'exercice du travail en comptabilité.
- . Reconnaître les forces qui faciliteront son travail ainsi que les faiblesses qu'il faudra pallier.
- . Donner les raisons qui motivent son choix de poursuivre ou non la démarche de formation.

### **CONDITIONS D'ENCADREMENT**

- . Créer un climat d'épanouissement personnel et d'intégration professionnelle.
- . Privilégier les échanges d'opinions entre les élèves et favoriser l'expression de toutes et tous.
- . Motiver les élèves à entreprendre les activités proposées.
- . Permettre aux élèves d'avoir une vue juste du métier.
- . Fournir aux élèves les moyens d'évaluer leur orientation professionnelle avec honnêteté et objectivité.
- . Renseigner les élèves sur la reconnaissance des acquis extrascolaires.
- . Organiser des visites d'entreprises représentatives des principaux milieux de travail en comptabilité.
- . Permettre aux élèves de se familiariser avec l'environnement et les outils de travail en utilisant le laboratoire de façon optimale.
- . Assurer la disponibilité de la documentation pertinente : renseignements sur l'organisation des entreprises et sur le métier, programmes de formation, guides, etc.
- . Organiser des rencontres avec des spécialistes du métier.

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE SITUATION *(suite)*

### CRITÈRES DE PARTICIPATION

- PHASE 1 : . Recueille des données sur la majorité des sujets à traiter.  
. Présente sa perception du métier en faisant le lien avec les données recueillies.
- PHASE 2 : . Donne son opinion sur quelques exigences auxquelles il faut satisfaire pour pratiquer le métier.  
. Explique sa perception du programme d'études.
- PHASE 3 : . Présente un bilan de ses goûts, aptitudes et connaissances dans le domaine ainsi que ses qualités personnelles.  
. Justifie sa décision quant à poursuivre ou non le programme de formation.



## MODULE 2 : RECHERCHE D'INFORMATION

Code : 461024

Durée : 60 h

### OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT

#### COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit  
**rechercher et échanger de l'information**  
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

#### CONDITIONS D'ÉVALUATION

- . À partir de besoins courants en comptabilité.
- . À partir de sources d'information variées telles que manuels, guides, Internet, bases de données publiques, etc.
- . Avec un système d'exploitation et les outils de télécommunication appropriés.

#### CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- . Utilisation efficace des sources d'information.
- . Utilisation correcte de la terminologie.
- . Utilisation appropriée du système d'exploitation.
- . Gestion efficace des fichiers et des répertoires.
- . Démonstration d'autonomie et d'initiative.
- . Respect de l'éthique professionnelle.
- . Respect des règles de l'ergonomie.

#### PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

- A. Préciser l'objet de la recherche.

#### CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- S Formulation claire du but de la recherche.  
S Détermination des différents aspects à considérer dans la recherche.

*(à suivre)*

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT *(suite)*

### PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

B. Sélectionner et consulter les sources de référence.

C. Extraire l'information.

D. Rédiger et consigner les résultats de la recherche.

### CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

S Sélection de sources appropriées à la recherche.

S Variété des sources sélectionnées.

S Navigation efficace à l'aide des liens hypertextes.

S Efficacité de la recherche effectuée dans Internet en ce qui concerne les moteurs et les critères utilisés.

S Repérage rapide de l'information pertinente.

S Organisation appropriée des adresses des sites à retenir.

S Interprétation juste de l'information.

S Pertinence de l'information extraite.

S Respect de la procédure d'importation des fichiers.

S Détermination correcte des paramètres d'impression.

S Prise de notes méthodique.

S Respect des droits d'auteur.

S Prise en considération du but et des limites établis au préalable.

S Clarté et concision de la rédaction.

S Utilisation de la terminologie appropriée.

S Consignation méthodique de l'information.

*(à suivre)*

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT *(suite)*

### PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

- E. Transmettre et recevoir de l'information par :
- . télécopieur et fax modem;
  - . courrier traditionnel et électronique;
  - . messagerie.

- F. Échanger de l'information en direct.

### CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- S Application correcte des étapes permettant la transmission et la récupération des télécopies et des messages électroniques.
  - S Gestion efficace de la boîte de réception et du carnet d'adresses.
  - S Compression et décompression correctes des fichiers joints aux messages et aux télécopies.
  - S Respect des procédures d'expédition, de réception et de suivi du courrier traditionnel.
  - S Préparation correcte des bons de connaissance pour la messagerie.
- 
- S Respect du protocole téléphonique.
  - S Concision et clarté de l'information transmise.
  - S Clarté de l'élocution.
  - S Gestion appropriée des boîtes vocales.



## MODULE 3 : TABLEAUX ET GRAPHIQUES

Code : 461034

Durée : 60 h

### OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT

#### COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit **produire des tableaux et des graphiques** selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

#### CONDITIONS D'ÉVALUATION

- . À partir de directives.
- . Avec un tableur et une banque d'images.
- . À l'aide d'outils de référence.

#### CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- . Utilisation judicieuse des fonctions du tableur.
- . Respect des règles de l'ergonomie.
- . Souci de la qualité de la présentation du travail.

#### PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

- A. Planifier l'organisation des données et la construction des feuilles de travail.

#### CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- S Reconnaissance de la nature des données et des liens qui les relient.
- S Détermination correcte du nombre de feuilles de travail et des liens à établir entre elles.
- S Organisation correcte des feuilles en ce qui concerne :
- . le contenu des colonnes et des lignes;
  - . le format des cellules;
  - . l'apparence des données.

*(à suivre)*

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT *(suite)*

### PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

B. Saisir des données.

C. Traiter les données.

### CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- S Utilisation correcte du pavé numérique.
- S Sans faute de saisie.
- S Utilisation judicieuse des fonctions intégrées telles que série, tri, etc.
- S Adaptation correcte de la feuille de travail en ce qui a trait :
  - . à l'apparence du contenu d'une cellule ou d'une étendue de cellules;
  - . à l'ajout et la suppression de lignes, de colonnes et de contenu de cellules;
  - . à la largeur des colonnes et à la hauteur des lignes;
  - . au déplacement et à la copie de cellules.
- S Utilisation appropriée des :
  - . opérateurs;
  - . fonctions intégrées statistiques, financières et logiques;
  - . formules;
  - . valeurs absolues.
- S Établissement correct des liens suivants entre les feuilles et les fichiers : l'adresse, le collage et le collage spécial.
- S Recherche et extraction correctes de données.
- S Utilisation correcte des fonctions statistiques de base de données.
- S Insertion de données importées aux endroits appropriés.

*(à suivre)*

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT *(suite)*

### PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

- D. Présenter les données sous forme de tableaux et de graphiques.
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- E. Sauvegarder et imprimer les tableaux et les graphiques.

### CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- S Mise en forme correcte de l'apparence du tableau et de son contenu.
- S Insertion d'images importées aux endroits appropriés.
- S Choix pertinent des données et des libellés.
- S Choix du type de graphique approprié.
- S Présence de tous les paramètres tels que titres, sous-titres, légendes, etc.
- S Disposition judicieuse du graphique.
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- S Détermination des paramètres d'impression appropriés.
- S Sauvegarde des fichiers et de leur environnement.



## MODULE 4 : CALCUL DE PIÈCES

Code : 461042

Durée : 30 h

### OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT

#### COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit **calculer et préparer des pièces justificatives** selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

#### CONDITIONS D'ÉVALUATION

- . À partir de consignes et de pièces justificatives.
- . Avec un tableur, une calculatrice commerciale ainsi que des tables de capitalisation et de devises.
- . À l'aide d'outils de référence.

#### CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- . Utilisation correcte de la calculatrice commerciale.
- . Propreté et lisibilité des documents.
- . Exactitude des calculs.
- . Utilisation judicieuse des fonctions du tableur.
- . Respect des règles de l'ergonomie.

#### PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

- A. Calculer et préparer des pièces justificatives relatives aux achats et aux ventes.

#### CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- S Concordance des données entre les pièces.  
S Inscription des données aux endroits appropriés.  
S Application des calculs appropriés.

*(à suivre)*

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT *(suite)*

### PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

B. Calculer des escomptes et préparer les pièces.

C. Calculer des paiements internationaux et préparer les pièces.

D. Calculer des intérêts simples.

E. Calculer des intérêts composés et préparer des tableaux d'amortissement d'emprunt.

### CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

S Détermination juste du type d'escompte, soit l'escompte de caisse ou de volume et la remise en espèce.

S Application des calculs appropriés.

S Inscription des données aux endroits appropriés.

S Écriture des nombres sans faute d'orthographe.

S Conversion exacte des montants en devises étrangères.

S Détermination juste du type de documents à utiliser, soit les mandats, traites ou lettres de change.

S Détermination juste de la durée servant au calcul de l'intérêt.

S Application correcte de la formule.

S Détermination juste du nombre de versements et du taux d'intérêt applicable.

S Choix judicieux de la table de capitalisation.

S Application des calculs appropriés.

S Respect des consignes en ce qui concerne la préparation des tableaux.

### CHAMP D'APPLICATION

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.

## MODULE 5 : MISE EN PAGE DE CORRESPONDANCE

Code : 461054

Durée : 60 h

### OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT

#### COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit **effectuer la mise en page de la correspondance liée à la comptabilité** selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

#### CONDITIONS D'ÉVALUATION

- . Pour des textes ayant une longueur maximale d'une page.
- . À partir de textes représentatifs du domaine de la comptabilité.
- . Avec les logiciels suivants : traitement de texte, tableur et correcteur orthographique et grammatical.
- . À l'aide de dictionnaires, grammaires et autres sources de référence.

#### CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- . Utilisation judicieuse des fonctions des logiciels.
- . Respect des règles de l'ergonomie.

#### PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

- A. Planifier la mise en page.
- B. Saisir et disposer les composantes du texte.

#### CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- S Détermination d'un style approprié au contenu.
- S Exploitation judicieuse des modèles fournis par le logiciel.
- S Réglage correct des paramètres.
- S Application correcte d'une méthode de doigté.
- S Présence de toutes les parties du texte.
- S Respect des règles de disposition.
- S Création correcte de tableaux.

*(à suivre)*

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT *(suite)*

### PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

C. Peaufiner la présentation du texte.

D. Sauvegarder et imprimer le texte.

E. Préparer l'enveloppe.

### CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

S Mise en forme correcte des caractères, des paragraphes et des pages.

S Utilisation optimale des possibilités d'insertion de données, de tableaux, de graphiques, d'objets et d'images.

S Correction appropriée de fautes de français et de disposition.

S Enregistrement correct du fichier.

S Choix des fonctions d'impression appropriées.

S Utilisation efficace des fonctions de sauvegarde.

S Utilisation du format d'enveloppe approprié.

S Respect des règles de disposition.

S Présence de toutes les parties.

**CHAMP D'APPLICATION :** correspondance simple telle que note, note de service, demande de renseignements, réclamation, rappel d'échéance, mise en demeure, confirmation de solde, correction d'erreurs, lettre de crédit, lettre de recouvrement, etc.

## MODULE 6 : RÉDACTION EN FRANÇAIS

Code : 461066

Durée : 90 h

### OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT

#### COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit  
**rédiger en français de la correspondance liée à la comptabilité**  
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

#### CONDITIONS D'ÉVALUATION

- À partir de directives verbales ou écrites concernant la rédaction d'un texte représentatif du domaine de la comptabilité.
- Avec un logiciel de traitement de texte et un logiciel de correction orthographique et grammaticale.
- À l'aide de modèles de disposition.
- À l'aide de dictionnaires et de grammaires.

#### CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Application correcte d'une méthode de doigté.
- Utilisation judicieuse des outils de référence.
- Utilisation judicieuse des fonctions des logiciels.
- Respect des règles de l'ergonomie.

#### PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

- A. Établir le plan du texte.

#### CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- S Interprétation juste de la demande.
- S Rassemblement de tous les documents et renseignements nécessaires à la rédaction.
- S Présence des idées principales.
- S Ordre logique dans la présentation des idées.

*(à suivre)*

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT *(suite)*

### PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

B. Composer et saisir le texte.

C. Réviser et imprimer le texte.

### CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- S Respect du plan établi.
- S Enchaînement correct des idées principales et secondaires.
- S Rédaction claire et cohérente.
- S Pertinence du contenu.
- S Choix du vocabulaire approprié au contexte et au destinataire.
  
- S Repérage de toutes les erreurs.
- S Correction juste des erreurs d'orthographe, de grammaire, de syntaxe, de conjugaison et de style.
- S Utilisation judicieuse des outils de correction.
- S Sauvegarde et impression correctes du texte.

**CHAMP D'APPLICATION** : correspondance simple telle que note, note de service, demande de renseignements, réclamation, rappel d'échéance, mise en demeure, confirmation de solde, correction d'erreurs, lettre de crédit, lettre de recouvrement, etc.

## MODULE 7 : TRAITEMENT DE PIÈCES

Code : 461074

Durée : 60 h

### OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT

#### COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit  
**traiter les pièces justificatives de différents types d'entreprises**  
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

#### CONDITIONS D'ÉVALUATION

- . À partir de pièces justificatives et d'un plan comptable comportant des postes et des comptes.
- . À partir d'une balance de vérification de la période précédente.
- . Avec un journal général et un grand livre général.
- . Avec un tableur et une calculatrice commerciale.

#### CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- . Respect des principes comptables généralement reconnus.
- . Application correcte d'une méthode de doigté.
- . Propreté et lisibilité des documents.
- . Respect des règles de l'ergonomie.

#### PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

- A. Organiser son travail.
- B. Enregistrer les pièces au journal général.

#### CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- S Regroupement des pièces selon les types de transaction.
- S Vérification de la concordance des données entre les pièces.
- S Détermination des comptes à imputer selon le plan comptable.
- S Ventilation correcte des montants.
- S Inscription exacte des données.

*(à suivre)*

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT *(suite)*

### PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

### CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- |   |  |
|---|--|
| C. Effectuer les reports au grand livre général.    | S Respect de la procédure de report.<br>S Exactitude des données transcrites.<br>S Calcul exact du solde des comptes.  |
| D. Rédiger la balance de vérification.              | S Justesse des données de l'en-tête.<br>S Inscription des comptes appropriés.<br>S Calculs exacts et équilibre des totaux.   |
| E. Préparer un chiffrier.                           | S Transcription précise des données de la balance de vérification.<br>S Utilisation correcte des fonctions du tableur.   |
| F. Vérifier et corriger les écritures.              | S Application correcte des méthodes de recherche d'erreurs.<br>S Choix de la méthode de correction appropriée.<br>S Application correcte des méthodes de correction telles que la compensation et le renversement.<br>S Inscription des corrections aux endroits appropriés dans le chiffrier.<br>S Production d'une balance de vérification corrigée. |
| G. Classifier et classer les pièces justificatives. | S Détermination des cotes selon le plan de classification en vigueur.<br>S Application correcte des règles de classement.<br>S Respect des délais de conservation.   |

### CHAMP D'APPLICATION

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.

Tâches effectuées pour des entreprises de service, des entreprises commerciales et des entreprises de production ayant les formes juridiques suivantes : à propriétaire unique, société en nom collectif, société civile et société par actions.

## MODULE 8 : GESTION DE L'ENCAISSE

Code : 461083

Durée : 45 h

### OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT

#### COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit  
**gérer l'encaisse**  
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

#### CONDITIONS D'ÉVALUATION

- . À partir d'un plan comptable, de pièces justificatives et de directives.
- . Avec une calculatrice commerciale, un tableur et un logiciel de traitement de texte.
- . Avec un journal général.
- . À l'aide d'outils de référence.

#### CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- . Exactitude des calculs.
- . Classement approprié des pièces justificatives.
- . Respect des politiques de contrôle interne.
- . Respect des principes comptables généralement reconnus.
- . Respect des règles d'orthographe d'usage et de la grammaire.
- . Vérification et correction appropriées des documents produits.
- . Application correcte d'une méthode de doigté.
- . Propreté et lisibilité des documents.
- . Respect des règles de l'ergonomie.

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT *(suite)*

### PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

A. Préparer un dépôt.

### CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

S Regroupement des pièces suivantes selon les sections du bordereau de dépôt :

- . chèques;
- . numéraires;
- . talons de cartes de crédit;
- . traites et mandats.

S Inscription correcte de pièces sur le bordereau.

S Exactitude des sous-totaux et des totaux inscrits sur le bordereau.

S Exactitude des données et des montants inscrits dans le journal général.

B. Transférer des fonds.

S Transfert correct des fonds en ce qui concerne :

- . les comptes utilisés;
- . les montants transférés.

S Exactitude des données et des montants inscrits dans le journal général.

S Rédaction et acheminement corrects de la lettre de confirmation du transfert.

C. Assurer l'équilibre de caisses enregistreuses.

S Calcul exact du contenu du tiroir-caisse.

S Vérification de la concordance du contenu avec les soldes du début et du ruban de caisse.

S Maintien correct du fonds de caisse.

S Exactitude des données inscrites sur le relevé de caisse.

S Respect de la procédure de contrôle.

D. Gérer une petite caisse.

S Préparation correcte des pièces justificatives reliées à une petite caisse.

S Inscription exacte et ventilation correcte des pièces dans le livre de petite caisse.

S Utilisation judicieuse des fonctions du tableur.

S Détermination exacte du surplus ou du déficit.

S Renflouement correct de la petite caisse en ce qui concerne :

- . l'émission du chèque;
- . l'inscription des données et des montants au journal général.

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT *(suite)*

### PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

E. Effectuer le rapprochement bancaire de comptes courants et de comptes salaires.

F. Préparer un budget de caisse.

G. Assurer le suivi de l'encaisse.

### CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- S Rassemblement des documents appropriés.
- S Détermination des soldes nécessaires pour l'établissement du rapprochement bancaire.
- S Respect de la procédure de pointage.
- S Détermination correcte :
  - . du montant total des chèques en circulation;
  - . des autres frais et revenus inscrits sur le relevé bancaire.
- S Rédaction correcte du rapprochement bancaire.
- S Utilisation judicieuse des fonctions du tableur.
- S Enregistrement correct des montants non comptabilisés dans le journal général.
- S Correction juste du solde du dernier talon ou du registre de chèques.
  
- S Collecte des données appropriées en ce qui concerne les encaissements et les décaissements prévus.
- S Rédaction correcte du budget de caisse.
- S Détermination exacte du solde minimal requis.
- S Utilisation judicieuse des fonctions du tableur.
  
- S Utilisation judicieuse des fonds disponibles.
- S Collecte des renseignements nécessaires à :
  - . la rentabilisation des surplus budgétaires;
  - . l'obtention du crédit.
- S Préparation correcte d'une synthèse de l'information recueillie.
- S Utilisation judicieuse des fonctions du tableur.



## MODULE 9 : LÉGISLATION DES AFFAIRES

Code : 461093

Durée : 45 h

### OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT

#### COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit **utiliser l'information relative à la législation des affaires** selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

#### CONDITIONS D'ÉVALUATION

- . À partir d'études de cas et de mises en situation.
- . Avec un logiciel de traitement de texte et un logiciel de correction orthographique et grammaticale.
- . Avec les outils de télécommunication appropriés.
- . Avec des formulaires.
- . À l'aide de sources de référence écrites, électroniques et téléphoniques.

#### CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- . Respect des limites de son champ d'intervention.
- . Respect de l'éthique professionnelle.
- . Utilisation judicieuse des fonctions des logiciels.
- . Respect des règles de l'ergonomie.
- . Respect des règles d'orthographe d'usage et de grammaire.

#### PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

- A. Recueillir et tenir à jour l'information relative à la législation des affaires.

#### CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- S Détermination des différents aspects de la législation à mettre à jour.
- S Sélection judicieuse des sources de référence.
- S Utilisation efficace des sources de référence.
- S Sélection de l'information pertinente.
- S Consignation de l'information recueillie dans les dossiers appropriés.

*(à suivre)*

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT *(suite)*

### PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

### CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

B. Traiter des demandes de requérantes ou de requérants.

- S Détermination des lois appropriées aux cas.
- S Utilisation efficace des sources de référence.
- S Justesse des renseignements donnés aux requérantes ou aux requérants.
- S Collecte de tous les renseignements et des pièces justificatives pertinentes.
- S Production correcte des documents de réclamation.
- S Respect des procédures et des délais prescrits par la législation.
- S Exactitude des écritures comptables.
- S Utilisation des journaux appropriés.
- S Manifestation de l'attitude appropriée à la situation.

C. Produire des documents pour des organismes gouvernementaux.

- S Collecte des renseignements nécessaires à la production des documents.
- S Respect des instructions quant à la façon de remplir les formulaires.
- S Exactitude des calculs et des résultats.
- S Respect des procédures et des délais prescrits par la législation.
- S Exactitude des écritures comptables.
- S Utilisation des journaux appropriés.

D. Assurer le suivi de dossiers.

- S Production et ajout de toutes les pièces requises par les démarches.
- S Classement des pièces aux dossiers appropriés
- S Justesse de l'information transmise aux personnes concernées.

**CHAMP D'APPLICATION :** normes du travail, droits et libertés de la personne, assurance-emploi, santé et sécurité du travail, accès aux documents des organismes publics et protection des renseignements personnels, contrats individuels et collectifs, contrats reliés à la consommation, Code civil, Loi de l'impôt, normes de l'Institut canadien des comptables agréés (ICCA), douanes et accises, subventions, etc.

## MODULE 10 : INTERACTIONS PROFESSIONNELLES

Code : 461102

Durée : 30 h

### OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE SITUATION

#### INTENTION POURSUIVIE

Acquérir la compétence permettant de

**interagir dans des situations professionnelles variées**

en tenant compte des précisions et en participant aux activités proposées, selon le plan de mise en situation, les conditions et les critères qui suivent.

#### Précisions

- . Connaître les principes de la communication.
- . Comprendre l'importance de la qualité des relations professionnelles dans son travail.
- . Appliquer des techniques de travail en équipe.
- . Être consciente ou conscient de ses forces et de ses limites quant à sa façon d'établir des relations professionnelles.

#### PLAN DE MISE EN SITUATION

##### PHASE 1 : **Sensibilisation aux principes généraux de la communication**

- . S'informer sur les éléments du processus de communication.
- . Inventorier les obstacles à la communication.
- . S'informer sur les éléments permettant une communication efficace.
- . À partir de situations vécues dans sa vie personnelle ou professionnelle, examiner sa façon de communiquer en reconnaissant ses points forts et ses points faibles.

##### PHASE 2 : **Communication avec la clientèle du service de la comptabilité**

- . S'informer sur les caractéristiques et les besoins de la clientèle du service de la comptabilité.
- . Discuter des conditions nécessaires à l'établissement de relations professionnelles harmonieuses.
- . Expérimenter des situations ayant trait à des rapports avec la clientèle interne et la clientèle externe du service de la comptabilité.

*(à suivre)*

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE SITUATION *(suite)*

### PHASE 3 : **Participation à une équipe de travail**

- . S'informer des conditions et des moyens facilitant le travail d'équipe.
- . Expérimenter des situations ayant trait à des rapports avec des collègues et des supérieurs et dans lesquelles on doit :
  - S** participer à la constitution d'une équipe de travail et répartir des tâches entre les membres de l'équipe;
  - S** prendre des décisions;
  - S** faire une présentation;
  - S** désamorcer des situations tendues;
  - S** résoudre des problèmes en utilisant des techniques telles que le remue-méninges, le groupe nominal, etc.
- . Discuter des attitudes et des comportements favorisant le bon fonctionnement d'une équipe de travail.

### PHASE 4 : **Évaluation de sa façon d'interagir dans les diverses situations professionnelles**

- . Faire le bilan de ses points forts et de ses points faibles quant à sa façon d'agir avec la clientèle et de communiquer avec des collègues ou des supérieurs.
- . Indiquer des moyens à prendre pour s'améliorer en matière de communication et de travail d'équipe.
- . Réfléchir à sa façon d'agir dans des situations tendues et aux moyens à prendre pour gérer le stress.
- . Faire le bilan des habiletés acquises dans ce module.

### **CONDITIONS D'ENCADREMENT**

- . Utiliser de façon importante la technique du jeu de rôle dans des mises en situation représentatives du milieu du travail.
- . Privilégier le travail en sous-groupes en s'assurant que les personnes peuvent, à tour de rôle, participer à des situations et les observer.
- . Fournir des grilles facilitant l'observation et l'analyse des mises en situation.
- . Encourager les élèves à expérimenter de nouveaux comportements.
- . Valoriser les apports de chaque personne au moment des discussions.
- . Utiliser judicieusement le matériel audio-visuel et les outils de télécommunication.
- . Organiser une rencontre avec une ou un spécialiste de la comptabilité pouvant témoigner de son expérience en regard des différents aspects abordés dans ce module.
- . Guider la démarche d'évaluation des élèves en leur fournissant des outils appropriés (questionnaires ou grilles d'analyse).

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE SITUATION *(suite)*

### CRITÈRES DE PARTICIPATION

#### PHASE 1 :

- . Recueil des données sur les différents sujets à traiter.
- . Indique au moins un point fort et un point faible en ce qui a trait à sa façon de communiquer.

#### PHASE 2 :

- . Participe aux activités visant l'expérimentation de rapports avec la clientèle interne et la clientèle externe d'un service de comptabilité.

#### PHASE 3 :

- . Expérimente les techniques de travail en équipe en respectant les principales consignes.

#### PHASE 4 :

- . Présente le résultat de son bilan en indiquant :
  - S** au moins deux points forts et deux points faibles en ce qui a trait à sa façon de communiquer avec des collègues, des supérieurs et la clientèle;
  - S** deux habiletés acquises au cours du module.
- . Indique au moins deux moyens à prendre pour s'améliorer en matière de communication.



## MODULE 11 : COMMUNICATION EN ANGLAIS

Code : 461115

Durée : 75 h

### OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT

#### COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit  
**communiquer en anglais dans un contexte de comptabilité**  
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

#### CONDITIONS D'ÉVALUATION

- . À partir de jeux de rôle se déroulant en anglais.
- . Avec un système téléphonique tel qu'utilisé dans l'entreprise.
- . À l'aide de dictionnaires, de grammaires ou autres outils de référence.

#### CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- . Choix judicieux du vocabulaire.
- . Utilisation de tournures de phrases correctes.
- . Clarté de l'élocution.
- . Respect du protocole téléphonique.
- . Adaptation du niveau de langage à l'interlocutrice ou l'interlocuteur.
- . Utilisation judicieuse des outils de référence.

#### PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

- A. Effectuer une demande de renseignements relatifs à la comptabilité.

#### CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- S Utilisation des formules de politesse appropriées.  
S Pertinence et clarté de la demande.  
S Interprétation juste des propos de l'interlocutrice ou de l'interlocuteur.

*(à suivre)*

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT *(suite)*

### PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

B. Répondre à une demande au sujet de la comptabilité.

C. Traiter une plainte.

### CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- S Utilisation des formules de politesse appropriées.
- S Interprétation juste de la demande de l'interlocutrice ou de l'interlocuteur.
- S Clarté et pertinence de la réponse.
- S Préparation correcte de messages pour la boîte vocale.
  
- S Interprétation juste de la plainte.
- S Formulation d'explications, d'objections et d'arguments clairs, cohérents et pertinents.
- S Formulation d'une solution acceptable.
- S Vérification de la satisfaction de l'interlocutrice ou de l'interlocuteur.

**CHAMP D'APPLICATION** : communication avec clients, fournisseurs, représentantes ou représentants d'organismes et d'institutions financières.

## MODULE 12 : PRODUCTION DE PAIES

Code : 461122

Durée : 30 h

### OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT

#### COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit  
**produire les paies**  
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

#### CONDITIONS D'ÉVALUATION

- . À partir d'un plan comptable et de pièces justificatives concernant le nombre d'heures travaillées.
- . À partir de données contenues dans un système comptable informatisé.
- . Avec des journaux et les logiciels suivants : traitement de texte, tableur et comptabilité.
- . À l'aide des tables de retenue à la source et d'une calculatrice commerciale.
- . À l'aide d'outils de référence.

#### CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- . Classement approprié des pièces justificatives.
- . Exactitude des calculs.
- . Respect des principes comptables généralement reconnus.
- . Application correcte d'une méthode de doigté.
- . Propreté et lisibilité des documents.
- . Respect de la législation des affaires.
- . Respect des règles d'orthographe d'usage et de la grammaire.
- . Respect des règles de l'ergonomie.

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT *(suite)*

### PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

### CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

A. Recueillir l'information.

- S Sélection de tous les documents nécessaires tels que feuilles de temps, cartes de poinçon, rapports informatisés, etc.
- S Classification correcte des pièces justificatives.
- S Préparation correcte de rapports pour les entreprises spécialisées dans le traitement de la paie.

B. Calculer le salaire.

- S Calcul du salaire brut en tenant compte des avantages imposables ou non.
- S Calcul exact du salaire imposable et des retenues.
- S Utilisation judicieuse des tables de retenues à la source.
- S Inscription correcte des écritures aux journaux.

C. Calculer les contributions de l'entreprise.

- S Inscription des montants aux registres appropriés.
- S Exactitude des écritures.
- S Exactitudes des reports au grand livre.

D. Assurer le paiement des salaires.

- S Respect des procédures concernant la préparation des chèques et la production des rapports nécessaires aux dépôts directs.

E. Vérifier et corriger le travail.

- S Résolution efficace des problèmes rencontrés.
- S Gestion efficace des situations conflictuelles avec le personnel.
- S Exactitude des écritures de correction.
- S Rédaction de notes explicatives appropriées.

**CHAMP D'APPLICATION :** production de paies pour des salaires incluant des bonis, des commissions et des avantages imposables simples.

## MODULE 13 : RÉDACTION EN ANGLAIS

Code : 461134

Durée : 60 h

### OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT

#### COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit  
**rédiger et disposer de la correspondance anglaise liée à la comptabilité**  
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

#### CONDITIONS D'ÉVALUATION

- . À partir de directives verbales ou écrites concernant la rédaction d'un texte représentatif du domaine de la comptabilité.
- . Pour un texte ayant une longueur maximale d'une page.
- . Avec un logiciel de traitement de texte et un logiciel de correction orthographique et grammaticale.
- . À l'aide de dictionnaires et de grammaires en anglais.

#### CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- . Choix judicieux du vocabulaire anglais.
- . Utilisation correcte des fonctions du logiciel de traitement de texte.
- . Application correcte d'une méthode de doigté.
- . Utilisation judicieuse des outils de référence.
- . Respect des règles de l'ergonomie.

#### PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

- A. Établir le plan du texte.

#### CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- S Interprétation juste de la demande.
- S Rassemblement de tous les documents et renseignements nécessaires à la rédaction.
- S Présence des idées principales.
- S Ordre logique dans la présentation des idées.

*(à suivre)*

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT *(suite)*

### PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

### CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

B. Composer et saisir le texte.

- S Respect du plan établi.
- S Enchaînement correct des idées principales et secondaires.
- S Pertinence du contenu.
- S Choix du vocabulaire approprié au contexte et au destinataire.

C. Réviser le texte.

- S Utilisation correcte du logiciel de correction orthographique et grammaticale.

D. Effectuer la mise en page.

- S Choix d'un style approprié au contenu.
- S Présence de toutes les parties.
- S Emplacement et espacement corrects de toutes les parties.
- S Mise en forme appropriée des caractères, des paragraphes et de la page.
- S Enregistrement et impression corrects du document.

E. Préparer l'enveloppe.

- S Utilisation du format d'enveloppe approprié.
- S Respect des règles de disposition.
- S Présence de toutes les parties.

**CHAMP D'APPLICATION :** correspondance simple telle que note, note de service, demande de renseignements, réclamation, rappel d'échéance, mise en demeure, confirmation de solde, correction d'erreurs, lettre de crédit, lettre de recouvrement, etc.

## MODULE 14 : TRAITEMENT DE DONNÉES

Code : 461144

Durée : 60 h

### OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT

#### COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit  
**organiser et traiter les données liées aux ressources d'une entreprise**  
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

#### CONDITIONS D'ÉVALUATION

- . Avec un logiciel de base de données.
- . À partir de données relatives à la main-d'œuvre, à l'inventaire, aux matières premières et aux frais généraux d'une entreprise.
- . À l'aide d'outils de référence.

#### CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- . Utilisation judicieuse des fonctions du logiciel.
- . Respect des règles de l'ergonomie.
- . Application correcte d'une méthode de doigté.

#### PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

- A. Planifier la structure des tables de la base de données.

#### CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- S Analyse des données en fonction des besoins.
- S Choix judicieux des données à organiser.
- S Détermination des champs composant les enregistrements.
- S Choix approprié du type et de la dimension de chaque champ.
- S Détermination correcte des liens à établir entre les champs des différentes tables.

*(à suivre)*

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT *(suite)*

### PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

### CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- |  |   |
|--|---|
| B. Créer la structure des tables de données. | S Respect de la procédure de création de la structure des tables de données.<br>S Présence de tous les champs.<br>S Propriétés des champs respectant la planification.  |
| C. Saisir les données.                       | S Application appropriée des procédures d'entrée, de copie, d'ajout, de modification et de suppression des données.<br>S Utilisation correcte du mode formulaire et du mode tableau.<br>S Exactitude de la saisie.  |
| D. Traiter les données.                      | S Application correcte des procédures de recherche, de remplacement, de tri, de masquage et de suppression.<br>S Création et adaptation correctes de formulaires.<br>S Consultation efficace des données en fonction des champs indexés.<br>S Sans faute de frappe. |
| E. Effectuer des requêtes.                   | S Application correcte de la procédure de requête.<br>S Exactitude des critères utilisés.<br>S Présence de toutes les données requises.   |
| F. Produire des rapports et des étiquettes.  | S Choix judicieux du contenu.<br>S Création de formats appropriés aux besoins.<br>S Utilisation correcte des fonctions de regroupement et de calcul.<br>S Utilisation des formats de papier appropriés.   |

*(à suivre)*

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT *(suite)*

### PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

G. Adapter une base de données.

### CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- S Modification de la structure en fonction de nouveaux besoins.
- S Ajustement correct des liaisons entre les champs.

**CHAMP D'APPLICATION** : organisation et traitement de données relatives à la main-d'œuvre, à l'inventaire, aux matières premières et aux frais généraux d'une entreprise.



## MODULE 15 : TÂCHES COURANTES

Code : 461154

Durée : 60 h

### OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT

#### COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit **effectuer des tâches courantes liées aux transactions avec des créditeurs et des débiteurs** selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

#### CONDITIONS D'ÉVALUATION

- . À partir d'un plan comptable, de pièces justificatives et de directives.
- . À partir de données contenues dans un système comptable informatisé.
- . Avec les logiciels suivants : traitement de texte, comptabilité et tableur.
- . Avec une calculatrice commerciale et les outils de télécommunication appropriés.
- . Avec des journaux et des grands livres.
- . À l'aide de modèles de lettres rédigées en français et en anglais.
- . À l'aide d'outils de référence.

#### CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- . Rédaction et disposition correctes de la correspondance écrite en français et en anglais.
- . Respect des politiques de contrôle interne.
- . Respect des principes comptables généralement reconnus.
- . Exactitude des calculs.
- . Utilisation judicieuse des fonctions des logiciels.
- . Application correcte d'une méthode de doigté.
- . Respect de la législation des affaires.
- . Respect de l'éthique professionnelle.
- . Respect des règles de l'ergonomie.

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT *(suite)*

### PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

### CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

A. Recueillir et organiser les pièces justificatives.

- S Respect de la procédure de collecte des pièces.
- S Regroupement des pièces selon les types de transaction.
- S Respect de règles établies en ce qui concerne les communications internes et externes.

B. Assurer le suivi des transactions effectuées par les débiteurs.

- S Vérification de la concordance :
  - . des données entre les pièces relatives aux taxes et aux ventes de marchandises et d'actifs;
  - . des encaissements et des remboursements avec le grand livre auxiliaire.
- S Émission correcte des pièces justificatives telles que chèques, notes de crédit, etc.
- S Application correcte de la procédure d'échange de données effectuée à l'intérieur comme à l'extérieur de l'entreprise.
- S Utilisation judicieuse des outils de télécommunication.

C. Assurer le suivi des transactions effectuées par les créditeurs.

- S Vérification de la concordance :
  - . des données entre les pièces relatives aux achats, emprunts, salaires et taxes;
  - . des décaissements et des remboursements avec le grand livre auxiliaire.
- S Émission correcte des pièces justificatives telles que chèques, talons, registres, notes de service, etc.
- S Application correcte de la procédure d'échange de données effectuée à l'intérieur comme à l'extérieur de l'entreprise.
- S Utilisation judicieuse des outils de télécommunication.

*(à suivre)*

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT *(suite)*

### PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

### CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

D. Assurer le suivi de l'inventaire.

- S Inscription correcte des données sur les fiches de suivi de stock.
- S Inscription correcte des entrées et des sorties de stock en ce qui concerne les achats, les ventes et les notes de crédit.
- S Application correcte de la procédure d'échange de données effectuée à l'intérieur comme à l'extérieur de l'entreprise.
- S Utilisation judicieuse des outils de télécommunication.

E. Enregistrer les pièces aux journaux.

- S Détermination des comptes à imputer en fonction du plan comptable.
- S Ventilation correcte des montants.
- S Inscription exacte des données.
- S Utilisation du journal approprié.

F. Effectuer les reports aux grands livres.

- S Report au grand livre approprié.
- S Respect de la procédure de report.
- S Exactitude des données transcrites.
- S Calcul exact du solde des comptes.

G. Rédiger la balance de vérification.

- S Justesse des données de l'en-tête.
- S Inscription des comptes appropriés.
- S Calculs exacts et équilibre des totaux.

H. Produire des rapports :

- . de vente;
- . d'achat;
- . d'inventaire;
- . de prêts;
- . de salaires.

- S Respect des directives en ce qui concerne les périodes et les dates.
- S Pertinence des données.
- S Production de tableaux et de graphiques appropriés.
- S Détermination juste des paramètres d'impression.
- S Production correcte de la trace de vérification.

*(à suivre)*

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT *(suite)*

### PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

I. Vérifier et classer les documents.

### CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- S Application correcte des méthodes de recherche d'erreurs.
- S Choix judicieux des méthodes de correction.
- S Application correcte des méthodes de correction telles que la compensation et le renversement.
- S Inscription des corrections aux endroits appropriés dans le chiffrier.
- S Production correcte d'une balance de vérification corrigée.
- S Respect de la procédure établie en ce qui concerne les copies de sécurité.
- S Classement correct des documents.

### CHAMP D'APPLICATION :

Tâches effectuées pour des entreprises de service, des entreprises commerciales et des entreprises de production ayant les formes juridiques suivantes : à propriétaire unique, société en nom collectif, société civile et société par actions.

## MODULE 16 : EFFICIENCE

Code : 461165

Durée : 75 h

### OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT

#### COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit **assurer l'efficacité de son travail** selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

#### CONDITIONS D'ÉVALUATION

- . À partir de mises en situation représentatives du milieu de la comptabilité.
- . Avec les outils de planification couramment utilisés dans les entreprises.
- . Avec les logiciels suivants : traitement de texte, tableur, base de données et agenda.
- . Avec les outils de télécommunication appropriés.
- . À l'aide d'outils de référence.

#### CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- . Utilisation judicieuse des fonctions des logiciels.
- . Application correcte d'une méthode de doigté.
- . Propreté et lisibilité des documents.
- . Démonstration de jugement.
- . Respect des limites de son champ d'intervention.
- . Respect des règles de l'ergonomie.

#### PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

- A. Analyser les caractéristiques des tâches effectuées en comptabilité.

#### CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- S Reconnaissance des principales tâches et de leur séquence.
- S Classification des tâches en fonction de leur niveau de rendement, leur échéance et leur complexité.
- S Détermination correcte du niveau de qualité et du temps nécessaires à l'accomplissement de chaque tâche.

*(à suivre)*

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT *(suite)*

### PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

### CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

B. Planifier l'exécution d'activités comptables.

- S Établissement correct des priorités.
- S Planification des activités permettant :
  - une utilisation optimale des ressources matérielles;
  - une utilisation minimale du temps.
- S Prévision d'une marge de manœuvre suffisante pour faire face aux imprévus.
- S Établissement d'un calendrier des travaux tenant compte des échéances.
- S Ventilation correcte des activités à l'horaire.
- S Utilisation judicieuse des outils de planification.

C. Assurer le suivi de la planification.

- S Application correcte d'une méthode de vérification.
- S Gestion efficace des obstacles rencontrés.
- S Ajustement et correction de la planification en fonction des imprévus.

D. Exploiter des outils permettant d'améliorer le rendement de son travail.

- S Personnalisation appropriée du bureau de l'interface utilisateur.
- S Utilisation judicieuse des assistants des logiciels.
- S Adaptation correcte des barres d'outils.
- S Automatisation correcte des tâches répétitives.
- S Préparation de modèles de documents appropriés tels que lettres, feuilles de calculs et formulaires.
- S Création de macro-commandes pertinentes et efficaces.
- S Gestion efficace des signets et de la page de démarrage de l'outil de navigation.
- S Importation et exportation correctes de fichiers.
- S Atteinte d'une vitesse de 20 mots à la minute, pendant trois minutes.

## MODULE 17 : COÛT D'UN BIEN ET D'UN SERVICE

Code : 461175

Durée : 75 h

### OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT

#### COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit **effectuer des calculs liés à la détermination du coût d'un bien et d'un service** selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

#### CONDITIONS D'ÉVALUATION

- . À partir de données connues dans un système comptable informatisé et dans une base de données.
- . À partir d'un plan comptable et de directives.
- . Avec les logiciels suivants : tableur, comptabilité et base de données.
- . À l'aide d'outils de référence.

#### CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- . Exactitude des calculs.
- . Utilisation judicieuse des fonctions des logiciels.
- . Respect des principes comptables généralement reconnus.
- . Respect des règles de l'ergonomie.

#### PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

A. Calculer le coût des marchandises vendues.

#### CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- S Collecte de l'information appropriée en ce qui concerne les stocks, les achats et les autres données pertinentes.
- S Choix des comptes appropriés.
- S Inscription de libellés pertinents.
- S Inscription des données aux endroits appropriés.
- S Respect des pratiques comptables en ce qui concerne la présentation de la section « coût des marchandises vendues » de l'état des résultats.

*(à suivre)*

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT *(suite)*

### PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

B. Ventiler les charges par commandes, projets et activités.

C. Calculer le coût d'un projet ou d'une commande.

D. Calculer le coût d'une activité.

### CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

S Importation des données appropriées en ce qui concerne la matière première, la main-d'œuvre et les frais généraux.

S Préparation correcte d'un chiffrier à l'aide du tableur.

S Inscription de libellés pertinents.

S Imputation correcte des comptes.

S Ventilation des données suivantes aux commandes, activités et projets appropriés :

- . matières premières;
- . main-d'œuvre directe et indirecte;
- . frais généraux fixes et variables.

S Automatisation correcte des tâches effectuées avec le tableur.

S Calcul et préparation corrects des sections relatives aux coûts des matières premières, de la main-d'œuvre et des frais généraux.

S Choix des comptes appropriés.

S Inscription de libellés pertinents.

S Inscription des données aux endroits appropriés.

S Respect des pratiques comptables en ce qui concerne la présentation de l'état du coût de fabrication.

S Respect des directives concernant la disposition des éléments de l'état.

S Choix des comptes appropriés.

S Inscription de libellés pertinents.

S Inscription des données aux endroits appropriés.

S Respect des pratiques comptables en ce qui concerne la présentation de l'état du coût d'une activité.

*(à suivre)*

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL  
DE COMPORTEMENT** *(suite)*

**PRÉCISIONS SUR LE  
COMPORTEMENT ATTENDU**

E. Vérifier et classer les rapports.

**CRITÈRES PARTICULIERS DE  
PERFORMANCE**

- S Application correcte des méthodes de recherche d'erreurs.
- S Correction appropriée des erreurs.
- S Respect de la procédure établie en ce qui concerne les copies de sécurité.
- S Classement correct des documents.



## MODULE 18 : TÂCHES DE FIN DE PÉRIODE

Code : 461185

Durée : 75 h

### OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT

#### COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit **effectuer des tâches de fin de période** selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

#### CONDITIONS D'ÉVALUATION

- . À partir d'un plan comptable, de pièces justificatives et de directives.
- . À partir de données contenues dans un système comptable informatisé.
- . Avec les logiciels suivants : traitement de texte, comptabilité, tableur et base de données.
- . Avec une calculatrice commerciale et les outils de télécommunication appropriés.
- . Avec des journaux et des grands livres.
- . À l'aide de modèles de lettres rédigées en français et en anglais.
- . À l'aide d'outils de référence.

#### CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- . Exactitude des calculs.
- . Respect des principes comptables généralement reconnus.
- . Respect de la législation des affaires.
- . Respect des politiques de contrôle interne.
- . Respect de l'éthique professionnelle.
- . Utilisation judicieuse des fonctions des logiciels.
- . Application correcte d'une méthode de doigté.
- . Respect des règles de l'ergonomie.

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT *(suite)*

### PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

### CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

A. Planifier et organiser son travail.

- S Établissement de la priorité des tâches en fonction de leurs échéances, de leur complexité et de leur importance.
- S Sélection des dossiers appropriés.
- S Répartition correcte des tâches à son horaire.
- S Utilisation judicieuse des outils de gestion du temps.

B. Effectuer les écritures de régularisation simples.

- S Collecte de l'information appropriée en ce qui concerne les fournitures, les assurances, les loyers, etc.
- S Préparation correcte d'un chiffrer avec régularisations à l'aide du tableur.
- S Inscription exacte des régularisations au chiffrer.
- S Exactitude de la journalisation et des reports.

C. Effectuer la perception des comptes.

- S Production correcte des états de comptes et de l'état de l'âge des comptes.
- S Respect de la procédure de recouvrement.
- S Respect du protocole en ce qui concerne la communication effectuée en français et en anglais avec la clientèle.
- S Respect des règles de rédaction et de disposition pour ce qui est des lettres de perception et de recouvrement écrites en français et en anglais.
- S Respect des politiques de l'entreprise en ce qui concerne la provision pour créances douteuses, les radiations et les recouvrements.
- S Inscription exacte des régularisations au chiffrer.
- S Exactitude de la journalisation et des reports.

*(à suivre)*

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT *(suite)*

### PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

D. Comptabiliser les transactions relatives aux immobilisations.

E. Comptabiliser les transactions relatives à l'inventaire.

F. Effectuer les remises aux organismes.

### CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- S Collecte de l'information appropriée en ce qui concerne les immobilisations.
  - S Enregistrement correct des achats, des échanges, des ventes et des mises au rancart.
  - S Choix judicieux du type d'amortissement : linéaire, dégressif ou à l'utilisation.
  - S Préparation correcte de fiches d'immobilisation, de tableaux d'amortissement et d'épuisement à l'aide du tableur.
  - S Inscription exacte des régularisations au chiffrier.
  - S Exactitude de la journalisation et des reports.
- 
- S Compilation correcte des fiches de l'inventaire physique.
  - S Repérage exact des stocks désuets.
  - S Exactitude des écritures de radiation.
  - S Mise à jour des fiches d'inventaire.
  - S Vérification correcte de la concordance des stocks physiques avec ceux inscrits aux livres.
  - S Inscription exacte de la régularisation des stocks au chiffrier.
  - S Exactitude de la journalisation et des reports.
- 
- S Collecte de l'information nécessaire à la préparation des remises.
  - S Production correcte des rapports.
  - S Préparation correcte des formulaires et des chèques.
  - S Exactitude de la journalisation et des reports.

*(à suivre)*

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT *(suite)*

### PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

G. Produire les états financiers périodiques.

H. Faire le suivi du budget.

I. Produire et vérifier les rapports.

### CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- S Utilisation judicieuse des formats du logiciel pour préparer :
  - . la balance de vérification régularisée;
  - . l'état des résultats;
  - . le bilan;
  - . l'état des bénéfices non répartis.
- S Respect des pratiques comptables en ce qui concerne la présentation des états financiers.
  
- S Calcul exact des écarts entre le budget et les chiffres réels à l'aide du tableur.
- S Préparation de tableaux et de graphiques appropriés aux besoins des différents services de l'entreprise.
- S Rédaction correcte de notes explicatives à propos des écarts relevés.
- S Respect du caractère confidentiel des renseignements échangés entre les services de l'entreprise.
  
- S Respect des directives de l'entreprise et des pratiques comptables.
- S Production des rapports appropriés en ce qui concerne :
  - . les listes de client, de fournisseurs et d'inventaire;
  - . la trace de vérification.
- S Exactitude des écritures de correction.
- S Classement approprié des documents.

### CHAMP D'APPLICATION

Tâches effectuées pour des entreprises de service, des entreprises commerciales et des entreprises de production ayant les formes juridiques suivantes : à propriétaire unique, société en nom collectif, société civile et société par actions.

## MODULE 19 : TÂCHES DE FIN D'ANNÉE

Code : 461195

Durée : 75 h

### OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT

#### COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit **effectuer des tâches de fin d'année** selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

#### CONDITIONS D'ÉVALUATION

- . À partir d'un plan comptable, de pièces justificatives, d'une balance de vérification et de directives.
- . À partir de données contenues dans une base de données et dans un système comptable informatisé.
- . Avec des journaux et des grands livres.
- . Avec les logiciels suivants : traitement de texte, présentation, comptabilité, base de données et tableur.
- . Avec une calculatrice commerciale et les outils de télécommunication appropriés.
- . À l'aide de modèles de lettres rédigées en français et en anglais.
- . À l'aide d'outils de référence.

#### CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- . Utilisation judicieuse des fonctions des logiciels.
- . Application correcte d'une méthode de doigté.
- . Respect des principes comptables.
- . Respect des politiques de contrôle interne.
- . Respect de la législation des affaires.
- . Respect de l'éthique professionnelle.
- . Souci de la qualité de la communication établie avec les personnes à l'interne et à l'externe.
- . Respect des règles de l'ergonomie.

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT *(suite)*

### PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

### CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

A. Planifier et organiser son travail.

- S Établissement de la priorité des tâches en fonction de leurs échéances, de leur complexité et de leur importance.
- S Sélection des dossiers appropriés.
- S Répartition correcte des tâches à son horaire.
- S Utilisation judicieuse des outils de gestion du temps.

B. Effectuer les écritures des courus et des différés.

- S Collecte de l'information appropriée en ce qui concerne les intérêts, les honoraires, les revenus, les salaires, etc.
- S Préparation correcte d'un chiffrier à l'aide du tableur.
- S Exactitude des calculs.
- S Exactitude de toutes les données inscrites au chiffrier en ce qui concerne :
  - . les courus et différés;
  - . la balance de vérification régularisée.
- S Exactitude de la journalisation et des reports.

C. Produire les états financiers annuels.

- S Inscription exacte des données au chiffrier préparé avec le tableur.
- S Préparation correcte à l'aide d'un tableur et d'un logiciel de traitement de texte :
  - . de l'état des résultats;
  - . de l'état du coût de fabrication;
  - . du bilan;
  - . de l'état des bénéfices non répartis.
- S Respect des pratiques comptables en ce qui concerne la présentation des états financiers.
- S Respect des directives concernant l'esthétique et la disposition de éléments du document.

*(à suivre)*

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT *(suite)*

### PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

- D. Effectuer les écritures de fermeture.
  
  
- E. Effectuer les écritures de réouverture.
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- F. Produire des états financiers prévisionnels et comparatifs.

### CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- S Respect de la procédure des écritures de fermeture.
- S Exactitude de la journalisation et des reports.
- S Préparation correcte de la balance de vérification après fermeture.
  
- S Respect de la procédure des écritures de réouverture.
- S Exactitude de la journalisation et des reports.
- S Préparation correcte de la balance de vérification après réouverture.
- S Respect des normes comptables en ce qui concerne l'ajout et la suppression de comptes au plan comptable.
- S Préparation correcte de nouveaux registres.
  
- S Collecte de l'information appropriée.
- S Importation des données appropriées.
- S Exactitude des calculs relatifs aux prévisions.
- S Exactitude des calculs de ratio et d'analyse verticale et horizontale.
- S Rédaction de commentaires judicieux.
- S Subdivision appropriée du budget annuel en périodes.
- S Production de tableaux pertinents à l'aide du tableur.
- S Respect des principes comptables en ce qui concerne la présentation des états financiers comparatifs.
- S Respect des politiques de contrôle interne.

*(à suivre)*

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT *(suite)*

### PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

G. Produire un rapport financier.

H. Remplir les formulaires statutaires.

I. Assurer le suivi des comptes stratégiques.

### CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- S Importation des données appropriées.
- S Production de tableaux et de graphiques appropriés.
- S Insertion correcte des images.
- S Rédaction correcte de textes explicatifs.
- S Respect des directives concernant l'esthétique et la disposition des éléments du document.
- S Utilisation correcte du logiciel de présentation.
- S Respect des politiques de contrôle interne.
  
- S Collecte de l'information pertinente.
- S Choix judicieux du formulaire.
- S Inscription des renseignements aux endroits appropriés.
- S Exactitude des calculs.
- S Acheminement correct des formulaires.
  
- S Collecte de l'information et des dossiers pertinents.
- S Respect des politiques de contrôle interne.
- S Application correcte de la démarche de vérification.
- S Préparation correcte de lettres en français et en anglais à propos de la confirmation de soldes.
- S Repérage des disparités.
- S Détermination de l'action appropriée.
- S Inscription de nouvelles données appropriées à l'action choisie.

*(à suivre)*

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT *(suite)*

### PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

J. Vérifier et classer les documents.

### CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- S Application correcte des méthodes de recherche d'erreurs.
- S Choix judicieux des méthodes de correction.
- S Application correcte des méthodes de correction telles que la compensation et le renversement.
- S Inscription des corrections aux endroits appropriés dans le chiffrier.
- S Production d'une balance de vérification corrigée.
- S Respect de la procédure établie en ce qui concerne les copies de sécurité.
- S Classement correct des documents.

### CHAMP D'APPLICATION

Tâches effectuées pour des entreprises de service, des entreprises commerciales et des entreprises de production ayant les formes juridiques suivantes : à propriétaire unique, société en nom collectif, société civile et société par actions.



## MODULE 20 : DÉCLARATION DE REVENU

Code : 461204

Durée : 60 h

### OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT

#### COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit  
**produire la déclaration de revenu d'un particulier**  
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

#### CONDITIONS D'ÉVALUATION

- . Avec un logiciel de production de déclaration de revenu.
- . À partir des renseignements personnels, des feuillets et autres données fournies par une cliente ou un client.
- . Avec une calculatrice commerciale.
- . À l'aide d'outils de référence.

#### CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- . Utilisation judicieuse des fonctions du logiciel et des sources de référence.
- . Respect de la législation des affaires.
- . Efficience du travail.
- . Respect de l'éthique professionnelle.
- . Respect des règles de l'ergonomie.

#### PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

A. Recueillir les renseignements et les documents.

#### CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- S Qualité du service à la clientèle en ce qui concerne l'accueil et la procédure de collecte de données.
- S Inscription exacte des données sur la fiche d'ouverture.
- S Regroupement des pièces selon l'ordre de saisie des données.

*(à suivre)*

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT *(suite)*

### PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

### CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- |  |  |
|--|--|
| B. Effectuer les calculs et la saisie des données. | S Saisie des données aux endroits appropriés.<br>S Exactitude des résultats des calculs en ce qui concerne les : <ul style="list-style-type: none"><li>. revenus;</li><li>. déductions;</li><li>. crédits;</li><li>. annexes.</li></ul> S Sans faute de frappe.                                |
| C. Vérifier la déclaration de revenu préliminaire. | S Présence de toutes les données.<br>S Correction appropriée des erreurs relevées par le logiciel.<br>S Réponses appropriées aux suggestions émises par le logiciel.   |
| D. Minimiser l'impôt à payer.                      | S Élaboration correcte de différents scénarios à l'aide de la fonction intégrée du logiciel.<br>S Choix du meilleur scénario.<br>S Inscription exacte des nouvelles données dans le rapport.<br>S Utilisation correcte de la fonction du logiciel servant à minimiser l'impôt entre conjoints. |
| E. Produire la déclaration de revenu finale.       | S Impression correcte de la déclaration.<br>S Assemblage correct des documents avec la déclaration.  |

*(à suivre)*

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT *(suite)*

### PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

F. Terminer le dossier.

### CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- S Qualité du service à la clientèle en ce qui concerne :
  - . les explications données à la cliente ou au client à propos de son rapport;
  - . la justification de la facturation.
- S Production correcte de copies.
- S Application correcte des méthodes d'envoi des documents telles que le courrier traditionnel et la transmission électronique de déclaration (TED).

**CHAMP D'APPLICATION :** déclaration de revenu pour personnes ayant un revenu d'emploi ou d'autres revenus (assurance-emploi, aide sociale, etc.), un travail autonome, des revenus d'entreprises, des revenus de location, des revenus de profession.



## MODULE 21 : SYSTÈME COMPTABLE

Code : 461213

Durée : 45 h

### OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT

#### COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit  
**implanter un système comptable**  
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

#### CONDITIONS D'ÉVALUATION

- . À partir d'un plan comptable et de directives.
- . À partir d'une liste de renseignements sur l'entreprise et sur ses politiques de fonctionnement et de contrôle interne.
- . À partir de données concernant les clients, les fournisseurs, les employés et l'inventaire.
- . Avec un logiciel de comptabilité.
- . À l'aide d'outils de référence.

#### CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- . Utilisation judicieuse des fonctions du logiciel.
- . Application correcte d'une méthode de doigté.
- . Respect des principes comptables généralement reconnus.
- . Respect de l'éthique professionnelle.
- . Respect des règles de l'ergonomie.
- . Respect des règles d'orthographe d'usage et de la grammaire.

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT *(suite)*

### PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

### CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- |   |   |
|---|---|
| A. Planifier la mise en place du système comptable. | S Collecte des données appropriées.<br>S Choix approprié des modules du logiciel à utiliser.<br>S Application des politiques de contrôle interne concernant l'accès à l'information, la ségrégation des tâches, les unités monétaires, etc.<br>S Adaptation d'un plan comptable existant en fonction des besoins de l'entreprise.                             |
| B. Effectuer la saisie des renseignements généraux. | S Exactitude des renseignements préalables à la mise en fonction du logiciel.<br>S Exactitude des données en ce qui concerne : <ul style="list-style-type: none"><li>. le plan comptable;</li><li>. les clients, fournisseurs et employés;</li><li>. le budget;</li><li>. l'inventaire;</li><li>. les coûts de projets, de contrats ou d'activités.</li></ul> |
| C. Enregistrer les écritures de départ.             | S Exactitude de l'écriture de départ.<br>S Inscription exacte : <ul style="list-style-type: none"><li>. des factures actives des clients et des fournisseurs;</li><li>. des articles en inventaire;</li><li>. des salaires courus à payer, etc.</li></ul>   |
| D. Vérifier l'exactitude des écritures effectuées.  | S Production correcte de la balance de vérification.<br>S Correction appropriée des erreurs relevées.   |
| E. Produire des listes et des rapports.             | S Sélection des types de listes et de rapports appropriés.<br>S Impression correcte des documents en ce qui concerne : <ul style="list-style-type: none"><li>. le contenu à imprimer;</li><li>. les paramètres d'impression;</li><li>. le choix des imprimantes.</li></ul>  |

*(à suivre)*

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL  
DE COMPORTEMENT** *(suite)*

**PRÉCISIONS SUR LE  
COMPORTEMENT ATTENDU**

F. Vérifier et classer les documents.

**CRITÈRES PARTICULIERS DE  
PERFORMANCE**

- S Vérification et correction correctes des rapports et des listes.
- S Respect de la procédure établie en ce qui concerne les copies de sécurité.
- S Classement correct des documents.



## MODULE 22 : CHEMINEMENT PROFESSIONNEL

Code : 461222

Durée : 30 h

### OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE SITUATION

#### INTENTION POURSUIVIE

Acquérir la compétence permettant d'

**assurer son cheminement professionnel**

en tenant compte des précisions et en participant aux activités proposées, selon le plan de mise en situation, les conditions et les critères qui suivent.

#### Précisions

- Reconnaître les facteurs intrinsèques et extrinsèques à l'individu qui peuvent influencer son cheminement professionnel.
- Appliquer une démarche de recherche d'emploi.
- Considérer des possibilités de cheminement de carrière.

#### PLAN DE MISE EN SITUATION

##### PHASE 1 : **Exploration du marché du travail dans le domaine de la comptabilité**

- Préparer un bilan personnel décrivant ses champs d'intérêt, ses valeurs, ses aptitudes, ses points à améliorer, etc.
- Prendre connaissance des organismes et des sources d'information à consulter pendant la recherche d'emploi.
- Préparer une liste d'employeurs potentiels.
- S'informer des règles de recrutement de différentes entreprises dans le domaine de la comptabilité.

##### PHASE 2 : **Préparation et application d'un plan de recherche d'emploi**

- Planifier les étapes de réalisation de sa recherche d'emploi.
- Rédiger un curriculum vitae et des lettres de présentation.
- Préparer et passer des entrevues de sélection.
- Assurer un suivi à ses démarches.

*(à suivre)*

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE SITUATION *(suite)*

### PHASE 3 : **Examen des possibilités d'évolution professionnelle**

- . S'informer des nouvelles technologies utilisées dans les entreprises et de leurs effets sur l'exercice du métier.
- . Examiner les possibilités de cheminement de carrière au sein d'une entreprise.
- . Prendre connaissance des possibilités de perfectionnement en comptabilité ou dans des domaines connexes.
- . S'informer des exigences et des caractéristiques personnelles liées à l'entrepreneuriat ou au travail autonome.
- . Vérifier ses capacités pour l'entrepreneuriat ou le travail autonome.
- . Faire une ébauche de son plan de carrière.

### PHASE 4 : **Évaluation de ses démarches**

- . Au moment d'une rencontre de groupe, commenter la pertinence des documents utilisés et l'efficacité de ses démarches de recherche d'emploi.
- . Adapter son plan de recherche d'emploi.
- . Évaluer l'influence que peut avoir la réflexion amorcée dans ce module quant à son évolution sur le marché du travail.

### **CONDITIONS D'ENCADREMENT**

- . Fournir aux élèves les ressources matérielles et les outils informatiques (tels un logiciel de traitement de texte et l'accès à Internet) facilitant la réalisation des travaux.
- . Expliquer aux élèves les modes d'utilisation des sources de référence.
- . Allouer du temps et des moyens pour permettre aux élèves d'expérimenter leur plan de recherche d'emploi.
- . Favoriser les échanges d'idées et la collaboration entre les élèves.
- . Organiser des visites d'entreprises de pointe.
- . Organiser des rencontres d'information avec des entrepreneuses ou entrepreneurs.
- . Animer des discussions permettant aux personnes d'échanger des idées sur leurs démarches et leurs réflexions.
- . Encourager l'autocritique.
- . Guider la démarche d'évaluation des élèves en leur fournissant des outils (tel un questionnaire) facilitant leur réflexion.

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE SITUATION *(suite)*

### CRITÈRES DE PARTICIPATION

- PHASE 1 :
- . Consulte les ressources mises à sa disposition.
  - . Présente une liste d'employeurs potentiels.

- PHASE 2 :
- . Présente un plan détaillé de sa recherche d'emploi.
  - . Produit une lettre de présentation convenable ainsi qu'un curriculum vitae respectant les règles de présentation et contenant l'information relative à l'expérience de travail, à la formation et à la compétence, ainsi que des renseignements personnels.

- PHASE 3 :
- . Présente le résultat de ses réflexions en ce qui concerne ses possibilités d'évolution professionnelle.

- PHASE 4 :
- . Commente le bilan de son expérience de recherche d'emploi.
  - . Adapte son plan de recherche d'emploi de manière réaliste.



## MODULE 23 : INTÉGRATION AU TRAVAIL

Code : 461238

Durée : 120 h

### OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE SITUATION

#### INTENTION POURSUIVIE

Acquérir la compétence permettant de  
**s'intégrer au milieu de travail**

en tenant compte des précisions et en participant aux activités proposées, selon le plan de mise en situation, les conditions et les critères qui suivent.

#### Précisions

- . Se familiariser avec le milieu de travail.
- . Ajuster ses perceptions à différents points de vue : contexte de travail, pratiques professionnelles, aptitudes, goûts, attentes et formation reçue.
- . Se préparer à fonctionner dans le milieu de travail.

#### PLAN DE MISE EN SITUATION

##### PHASE 1 : Préparation au séjour en milieu de travail

- . Prendre connaissance de l'information et des modalités relatives au stage.
- . S'informer sur l'organisation de l'entreprise.
- . Se situer dans l'organisation de l'entreprise relativement à la tâche et à la place occupée dans la structure.

##### PHASE 2 : Observation et réalisation d'activités en milieu de travail

- . Observer le contexte de travail : structure organisationnelle, forme juridique, organisation du travail, secteur d'activité, environnement de travail, outils, conditions de travail, relations interpersonnelles, santé et sécurité, etc.
- . Observer ou effectuer diverses tâches professionnelles ou participer à leur réalisation.
- . Vérifier la satisfaction de la personne responsable du stage relativement aux activités réalisées.
- . Produire un bref rapport faisant état de ses observations sur le contexte de travail et sur les tâches exercées dans l'entreprise.

*(à suivre)*

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE SITUATION *(suite)*

### PHASE 3 : **Comparaison des perceptions de départ aux réalités du milieu**

- . Relever des aspects du métier qui diffèrent de la formation reçue.
- . Discuter de la justesse de sa perception du métier avant et après le stage : le milieu de travail, les pratiques professionnelles.
- . Discuter des conséquences de l'expérience sur le choix d'un futur emploi : aptitudes, goûts, attentes.

### **CONDITIONS D'ENCADREMENT**

- . Maintenir une collaboration étroite entre l'école et l'entreprise.
- . Rendre possibles l'observation et l'exécution de tâches professionnelles.
- . S'assurer de la supervision constante des stagiaires par une personne responsable de l'entreprise.
- . Assurer l'encadrement ponctuel de l'élève.
- . Intervenir en cas de difficultés ou de problèmes.
- . Favoriser les échanges d'opinions entre les élèves ainsi que l'expression de tous et toutes, particulièrement au moment de la comparaison des perceptions de départ avec les situations expérimentées en milieu de travail.

### **CRITÈRES DE PARTICIPATION**

- PHASE 1 :
- . Recueille des données relatives au stage et à l'organisation de l'entreprise.
  - . Décrit les tâches prévues pour la ou le stagiaire.

- PHASE 2 :
- . Respecte les directives de l'entreprise en ce qui regarde les activités qu'on lui permet d'exécuter à titre de stagiaire, les horaires de travail et les règles d'éthique professionnelle.
  - . Produit un rapport contenant des données sur au moins cinq des sujets à observer et décrivant les tâches exercées ou observées.

- PHASE 3 :
- . Résume son expérience en milieu de travail en indiquant quelle influence elle aura sur le choix d'un futur emploi.





**Éducation**

**Québec** 

**17-0125-01**