



Module N°9	Activités dans le cadre de processus de travail III Tenir une comptabilité
Planification - durée	Semestre 2 - partie 1 - 36 périodes
Domaine(s) de compétences / domaines d'étude A : Hébergeant B : Hébergé	A 3. Activités dans le cadre de processus de travail - E&S B 2. Elaboration de documents - ICA B 6. Traitement des informations - ICA A 7. Connaissance du contexte économique et sociale - E&S
OBJECTIF(S) GENERAL(AUX) - Intentions (par ordre de priorité)	3. Compréhension et adhésion aux processus de travail d'une entreprise. Connaissance des bases de la comptabilité d'entreprise - E&S 2. Connaissances structurées des technologies de l'information et utilisation de ces connaissances pour l'élaboration de documents et pour la communication - ICA 6. Aptitude à gérer efficacement l'information. Classement et archivage, sauvegarde et protection, mise à jour des informations - ICA 7. Connaissance du contexte économique et social de l'entreprise - E&S
OBJECTIFS PARTICULIERS - Compétences professionnelles	3.2 Exécuter des tâches simples et répétitives pour la comptabilité de l'entreprise - E&S 2.1 Élaborer de manière autonome des documents internes et externes, judicieux et plaisants - ICA 6.3 Sauvegarder et protéger des données et des informations contre les accès non autorisés; détruire les données superflues - ICA 7.2 Comprendre et se préoccuper des faits sociaux et culturels - E&S 7.3 Être conscient des différents rôles dans la vie sociale et adapter ses agissements en conséquence - E&S



Attestation fédérale professionnelle « Assistant-e de bureau »

<i>Compétences méthodologiques</i>	<p>a. Méthode de travail et gestion des ressources informatiques</p> <p>b. Techniques de présentation</p> <p>c. Définition des objectifs et priorités</p> <p>METHODE DES 6 PAS</p> <p>5. Contrôler</p>
<i>Compétences sociales et personnelles</i>	<p>Identification et analyse de ses propres capacités</p> <p>Autonomie</p> <p>Aptitude à travailler en équipe</p> <p>(Aptitude à gérer les conflits et les critiques)</p> <p>(Volonté d'apprendre + motivation / goût du travail)</p>
OBJECTIFS EVALUATEURS - Contenu (par ordre de priorité)	<p>3.2.3 Tenir d'une comptabilité débiteurs et créanciers - E&S</p> <p>3.2.4 Calculer l'impôt anticipé - E&S</p> <p>3.2.5 Calculer des intérêts - E&S</p> <p>3.2.6 Expliquer les amortissements - E&S</p> <p>3.2.7 Exécuter des opérations de change - E&S</p> <p>3.2.8 Expliquer les opérations de paiement bancaire - E&S</p> <p>2.1.1 Élaborer de manière autonome des documents agréables à l'œil - ICA</p> <p>6.3.2 Enregistrer les données et effectuer des sauvegardes - ICA</p> <p>7.2.3 S'identifier en tant qu'être social - E&S</p> <p>7.2.4 Identifier les devoirs sociaux de l'économie de marché - E&S</p> <p>7.2.5 S'assurer contre les risques quotidiens - E&S</p>
Evaluation	<p>L'évaluation est élaborée en tenant compte de la méthode pédagogique utilisée pour le lancement du module et des domaines d'enseignement spécifiques au module.</p> <p>Les compétences méthodologiques, sociales et personnelles développées dans le module font partie intégrante de l'évaluation.</p>



Attestation fédérale professionnelle « Assistant-e de bureau »

Liens avec les autres modules	Module 2 / 10
INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	
Domaine hébergeant	E&S (3/4)
Domaine hébergé	ICA (1/4)

NB : toutes les numérotations correspondent au découpage du plan de formation, excepté la numérotation de la méthode des six pas (compétences méthodologiques)