République du Sénégal
Un Peuple – Un But – Une Foi

Ministère de l'Emploi, de la Formation professionnelle et de l'Artisanat (MEFPA)

Direction de la Formation professionnelle et technique (DFPT)

FICHE DE PRESENTATION ET DE SCENARISATION DE COURS

(Modèle MEFPA)

1. Identification du module

Titre du module	Opérations courantes
Code du module*	CB508
Quota horaire module	306h
Statut du cours*(obligatoire ou optionnel)	Obligatoire
Domaines (filières/séries)	Comptabilité - gestion
Métiers	Assistant comptable
Niveau de qualification	IV (CAP1)
Discipline (titre)	Comptabilité générale
Auteur (s)	Alioune GAYE Lamine DIOP
N° version et date de création	• Numéro Version : 001/2020 • Date de création : 08/07/2020
Nombre de séquences prévues (leçons)	51
critères de performance*	- Respect scrupuleux des normes liées à la santé, à l'hygiène et à l'ergonomie - Adaptation appropriée aux situations imprévues - Données fiables - Résultats exacts
Durée apprenant* (Heures / semaines)	14h

Éléments de compétence Organiser les documents comptables	**Objectifs spécifiques** Collecter les informations comptables	Introduction à la comptabilité (définition, et importance de la comptabilité dans une entreprise) Etude sommaire du bilan (notion de patrimoine, valorisation du patrimoine, bilan schématique) Correspondance commercial et administrative
	Objectifs spécifiques Ordonner les documents comptables	Technique de classement Technique d'archivage
	Objectifs spécifiques Classer les documents comptables	Les documents comptables Définition Les différents types de documents comptables Les pièces comptables Définition Les différents types de pièces comptables La disposition des pièces comptables fonctionnelles
Éléments de compétence Tenir le journal	**Objectifs spécifiques** Imputer les comptes	Études des comptes Définition Les différents tracés de comptes Les différents types de comptes (patrimoine classe 1 à 5, gestion 6 à 8)
	Objectifs spécifiques Enregistrer les opérations dans le journal	Définition du journal - Présentation du journal (éléments constitutifs et tracées) - Comptabilisation des opérations (saisie des opérations) - Vérification du principe de la partie double et correction des erreurs Textes réglementaires liées à la tenue du journal (droit commercial)
Éléments de compétence Tenir le Grand Livre	Reporter les opérations du journal au grand livre	Définition du grand livre Présentation du grand livre : éléments constitutifs et modèle de tracé Report des opérations dans le grand livre, opération par opération
	Analyser les comptes	Calcul des soldes des comptes Evolution des comptes
Éléments de compétence Effectuer les opérations d'achat vente	Établir les factures	Définition Les différents types de factures Les composantes de la facture : les éléments qui minorent la facture et les éléments qui majorent la facture
	Enregistrer les factures	Comptabilisation en inventaire intermittent Comptabilisation en inventaire permanent
	Établir les fiches de stock des matières et marchandise	Définition de la fiche de stock Présentation de la fiche de stock Les méthodes de calcul des coûts unitaires de sorties : CUMP, LIFO, FIFO Enregistrement au journal des mouvements de matières et marchandises à partir d'une fiche de stock
Éléments de compétence Effectuer les	Appliquer les modes de règlement au comptant.	Définition : chèques, ordre de virement, ticket de caisse Remplissage des documents : reçus, chèques, ordre de virement Enregistrement des règlements au comptant

opérations de règlement	Appliquer les modes de règlement par effets de commerce	Définition : lettre de change, billet à ordre Les techniques de remplissage des effets de commerce Utilisation des effets de commerce Enregistrement des règlements par effets de commerce
	Distinguer les différents types d'emballage	Définition des emballages Les différents types d'emballages : matériels d'emballages, emballages récupérables identifiables, emballages commerciaux
Comptabiliser les emballages	Enregistrer le mouvement des emballages.	Achats d'emballages Consignations d'emballages Déconsignation d'emballages Ventes d'emballages Elaboration de factures relatives aux opérations ci- dessus Journalisation des opérations Facture Bon de commande Bon de livraison Rappel calcul TVA
	Enregistrer les fiches de stock	Définition de la fiche de stock Présentation de fiche en quantité Comptabilisation des mouvements valorisés Elaboration fiches de stock
Modalités spatiales (En présentiel ; à distance ou mixte (hybride))	Mixte	
Modalités temporelles (En synchrone, en asynchrone ou mixte)	*Mixte*	
Modalités collaboratives (Travail individuel, en groupe ou mixte)	*Mixte*	