



CÉGEP RÉGIONAL  
de LANAUDIÈRE

Formation continue

## *Formation en ligne*

### *Acomba 2*

#### *Plan de formation*

**Durée :** 20 heures

**UEC \* :** 2 unités

**Tuteur :** Jérémy Chamberland

**Courriel :** [jeremy.chamberland@cegep-lanaudiere.qc.ca](mailto:jeremy.chamberland@cegep-lanaudiere.qc.ca)



\* Le Cégep régional de Lanaudière est membre de la Société de formation et d'éducation continue (SOFEDUC) qui définit l'unité d'éducation continue (UEC) comme suit :

« Une unité d'éducation continue représente dix heures de participation à une activité structurée de formation, organisée et dirigée par une organisation accréditée, animée par des formateurs compétents et sanctionnée par une évaluation. »



## ***Délai de la formation***

---

Dès votre inscription à un cours de perfectionnement en ligne, vous avez un délai de **90 jours pour effectuer la totalité de votre formation**. Après cette période, le Cégep régional de Lanaudière se réserve le droit de suspendre vos codes d'accès.

## ***Description du cours et objectif général du cours***

---

Utiliser, à des fins administratives, les possibilités d'un logiciel d'application en comptabilité.

À l'aide du logiciel *Acomba* (anciennement *Fortune 1000*) :

- Comprendre les différentes phases (implantation, courante, finale);
- Effectuer le cycle comptable d'une entreprise de services;
- Imprimer les rapports les plus significatifs.

## ***Objectifs spécifiques et contenu des modules***

---

### **Module 1 – Module Paie**

#### **Objectifs d'apprentissage**

Comprendre les notions relatives au module de Paie.

Comprendre les rapports utiles pour les paies.

Enregistrer les nouveaux employés.

Enregistrer des paies.

Effectuer les remises gouvernementales.

#### **Contenu**

- Dossier d'employé
- Inscription de la paie
- Correction d'une paie
- Impression d'une paie
- Transfert du module Paie à la comptabilité
- Les rapports relatifs aux paies

#### **Critères de performance**

- Discuter des différentes étapes pour enregistrer les paies
- Discuter et générer les rapports relatifs au module

## **Module 2 – Modules Facturation et Inventaire**

### **Objectifs d'apprentissage**

Gérer un système de facturation qui affecte directement l'inventaire.  
Traiter et comptabiliser tous les types de transactions.

### **Contenu et critères de performance**

- Saisir l'information relative aux soumissions, commandes et factures clients
- Saisir l'information relative aux achats aux fournisseurs
- Comptabiliser une note de crédit
- Comptabiliser le paiement à un fournisseur
- Comptabiliser la réception d'un paiement d'un client
- Clients occasionnels
- Effectuer une gestion d'inventaire efficace
- Discuter et générer les rapports relatifs au module

### ***Stratégies pédagogiques utilisées***

---

L'étudiant doit faire les lectures suggérées dans le calendrier de la formation (page suivante).

L'étudiant doit effectuer les travaux suggérés dans le calendrier de la formation (page suivante).

Le tuteur est disponible pour aider l'étudiant dans le cadre de sa formation. Consultez la section ***communications avec le tuteur***.

Des capsules vidéo pédagogiques sont disponibles sur le portail de la formation afin de permettre aux étudiants de mettre en pratique les connaissances théoriques.

## ***Communications avec le tuteur***

---

Lorsque l'étudiant désire de l'aide ou qu'il a des questionnements sur la matière du cours, il peut communiquer par courriel avec le tuteur de la formation. Consultez les coordonnées sur la première page de ce plan de formation.

### **Courriel**

Dans la **zone objet**, **indiquez le cours** pour lequel vous désirez obtenir de l'aide.

Dans le message, spécifiez pour quel travail vous désirez obtenir de l'aide. ***Soyez précis dans vos questions.***

Votre tuteur vous répondra dans les meilleurs délais.

## Calendrier (organisation)

---

CONTENU	TUTORIELS SUGGÉRÉS <i>Disponibles sur le portail de cours</i>	LECTURES SUGGÉRÉES <i>Recueil de notes</i>
<p style="text-align: center;"><b>PRÉPARATION AU COURS</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>Assurez-vous de faire une lecture adéquate du présent plan de formation.</u></b></p> <p style="text-align: center;">Si vous avez des questions, n’hésitez pas à communiquer avec votre tuteur.</p>		
<p style="text-align: center;"><b>PHASE COURANTE</b></p>		
Module Paie	Capsules vidéo <ul style="list-style-type: none"><li>• Démonstrations 1 à 8</li></ul>	Module 1
Modules Facturation et Inventaire	Capsules vidéo <ul style="list-style-type: none"><li>• Démonstrations 9 à 19</li></ul>	Module 2
<p style="text-align: center;"><b>TRAVAIL À FAIRE</b></p>		
<p style="text-align: center;"><b>ÉVALUATIONS</b> <b>(voir la section ÉVALUATIONS)</b></p>		

## Calendrier des évaluations

---

Veillez noter que ces évaluations sont obligatoires afin de pouvoir passer l'examen final et afin de pouvoir **recevoir un badge et une attestation de réussite de l'institution.**

DESCRIPTION DE L'ÉVALUATION	PONDÉRATION	REMARQUES
Pièces justificatives de mars et d'avril	<b>Formatif (non noté)</b>	Cette évaluation mettra en pratique les compétences théoriques du cours. Consultez le portail de cours pour les détails de l'évaluation. Cette évaluation vise principalement à vous préparer dans le but de réussir l'examen final et est <b><u>obligatoire afin de passer l'examen final.</u></b>
Travail d'intégration	<b>70 points</b>	Ce travail d'intégration met en pratique les notions pratiques acquises dans le cadre de la formation. Consultez le portail de cours pour les indications de ce travail.

### ÉVALUATION SOMMATIVE (FINALE) – EN LIGNE

<b>Évaluation sommative (examen final)</b>	<b>30 points</b>	Cette évaluation met en pratique vos notions théoriques acquises dans le cadre de votre formation. L'évaluation portera sur l'ensemble des concepts étudiés dans le cadre du cours.
--	------------------	--

## *Médiagraphie*

---

### **Logiciel obligatoire**

**Acomba**