

Plan de cours



| | | |
|---|---|---|
| Numéro du cours | Pondération | Unités |
| 410-204-LI | 2-2-3 | 2,33 |
| <hr/> | | |
| H 11 | Titre du cours | Département |
| | La comptabilité d'une entreprise commerciale | Techniques administratives |
| <hr/> | | |
|  | Programme | Enseignant(s) |
| | 410.B0 – Techniques de comptabilité et gestion | Daniel Deblois 647-6600 Poste 6750 et 3641 |
| | 410.D0 – Gestion de commerces | Réal Petitclerc 647-6600 Postes 6734 |

PLAN DE COURS

La comptabilité d'une entreprise commerciale 410-204-LI (2-2-3)

1. PRÉSENTATION DU COURS

1.1 Objectif terminal du cours

À la fin de ce cours, l'élève sera en mesure d'appliquer le cycle comptable complet d'une entreprise commerciale, soit faire la tenue de livre quotidienne, mensuelle et annuelle ainsi que le contrôle et la validation des résultats comptables et financiers. De plus l'élève, à la fin de ce cours sera en mesure de transférer ses connaissances dans le cours de « La comptabilité intégrée (410-304-LI) » s'il est inscrit dans le programme en *Techniques de Comptabilité et de gestion*.

1.2 Énoncé cible de la formation

Au terme du cours, le participant sera capable :

- ✓ D'inscrire les transactions comptables courantes dans les livres comptables d'une entreprise de service;
 - En respectant la règle du débit et du crédit;
 - En utilisant un bon système de classement des documents comptables;
 - En utilisant le bon journal (manuel et informatisé avec un logiciel de base).
- ✓ De vérifier l'exactitude des postes comptables du bilan;
- ✓ De produire les états financiers d'une entreprise commerciale;
 - En respectant les PCGR.

En résumé, l'élève sera en mesure d'appliquer le cycle comptable complet d'une entreprise commerciale, soit faire la tenue de livre quotidienne, mensuelle et annuelle ainsi que le contrôle et la validation des résultats comptables et financiers dans des situations représentatives de l'exercice de la profession avec une simulation réalisée sur le logiciel *Acomba*. De plus, l'élève inscrit en Techniques de comptabilité et gestion sera en mesure de transférer ses compétences dans le cours « La comptabilité intégrée (410-304-LI) » et, s'il est inscrit dans le programme en *Gestion de commerces*, dans le cours « Budget d'exploitation – 410-313-LI ».

- Afin de ne pas alourdir le texte, nous utiliserons la forme masculine.

1.3 Situation du cours dans le programme et fonction du cours

Le cours 410-204-L1 « La comptabilité d'une entreprise commerciale » est un cours qui s'adresse à des étudiants de Techniques administratives (410). Dispensé à la deuxième session, ce cours est commun aux programmes *Techniques de comptabilité (410.B0) et de gestion* et *Gestion de commerces (410.D0)*. Le cours permettra à tous les étudiants d'établir des relations avec les tâches et opérations qui seront à réaliser sur le marché du travail. Ces relations seront atteintes à partir de la compétence 01H8 « Analyser et traiter les données du cycle comptable » pour le programme 410.B0, et de la compétence 01U5 « Produire de l'information comptable à des fins de gestion » pour le programme 410.D0. L'atteinte de l'une ou l'autre de ces compétences se fera par la réalisation d'un certain nombre d'opérations financières reconnues en comptabilité.

La place et le rôle du cours dans le programme :

Pour les étudiants inscrits dans le programme *Gestion de commerces (410.D0)*, ce cours de deuxième session est le dernier cours nécessaire à l'atteinte de la compétence 01U5 « Produire de l'information comptable à des fins de gestion ».

Pour les étudiants inscrits dans le programme *Techniques de comptabilité et de gestion (410.B0)*, ce cours de deuxième session est le second d'une série de trois cours nécessaires à l'atteinte de la compétence 01H8 « Analyser et traiter les données du cycle comptable ». Il est un préalable absolu au cours *La comptabilité intégrée (410-314-LI)* situé en troisième session. Ce dernier cours, de troisième session, permettra d'atteindre entièrement la compétence 01H8.

410-104-LI : La comptabilité d'une entreprise de services (60 heures) : Entreprise individuelle de services. Manuellement et en laboratoire informatique avec un logiciel comptable de base. Programmes 410.B0 et 410.D0.

410-204-LI : La comptabilité d'une entreprise commerciale (60 heures) : Entreprise commerciale et société par capital-actions. Manuellement et en laboratoire informatique avec un logiciel comptable de niveau intermédiaire. Programmes 410.B0 et 410.D0.

410-314-LI : La comptabilité intégrée (60 heures) : Entreprise individuelle, sociétés de personnes, en nom collectif et par capital-actions. Entreprises mixtes. 60 heures en laboratoire informatique avec un logiciel comptable intermédiaire. Programme 410.B0 seulement.

La compétence 01U5 en *Gestion de commerces* s'étend sur deux sessions et nécessite 120 heures. Cette compétence est directement ou indirectement préalable (absolu ou relatif) à cinq cours dans les quatre dernières sessions du programme.

La compétence 01H8 en *Techniques de comptabilité et de gestion* s'étend donc sur trois sessions et nécessite 180 heures. Cette compétence est directement ou indirectement préalable (absolu ou relatif) à 11 cours dans les trois dernières sessions du programme.

Globalement, ce cours contribue à développer les compétences d'ordre comptables et financières. Ces compétences, qui sont nécessaires chez un gestionnaire sont au cœur du processus décisionnel et du cycle de gestion.

1.4 Objectifs institutionnels rattachés au cours

Ce cours se rattache aux quatre axes du Projet Éducatif :

1. Favoriser l'acquisition de connaissances et d'habiletés intellectuelles établissant les bases d'une culture solide et d'apprentissages transférables.
 - Développer le goût d'apprendre (liens avec le marché du travail)
 - Former l'étudiant pour le travail ou la poursuite des études (méthodes de travail)

2. Favoriser le développement et l'affirmation de la personnalité
 - Accroître l'autonomie (méthodes de validation et d'analyse)

-
- Consolider l'identité personnelle et professionnelle (mise en situation de travail)
 -
3. Favoriser le développement d'un mode de vie sain et équilibré.
 - Ergonomie au travail (postures, habitudes et organisation d'un poste de travail)
 4. Favoriser l'engagement dans la société
 - Accroître le sens des responsabilités (responsabilités d'un comptable)

Ce cours se rattache aussi à deux orientations privilégiées par le département des techniques administratives du Cégep Limoilou :

- Favoriser, chez le futur gestionnaire, l'application et/ou l'utilisation d'outils de gestion et de décisions cohérentes respectant l'éthique au sens large (confidentialité et honnêteté)
- Favoriser, chez le futur gestionnaire, l'application et/ou l'utilisation d'outils de gestion et de décisions cohérentes respectant l'environnement au sens large (conscientisation de l'utilisation abondante des ressources naturelles (papier) avec l'informatique)

Les habiletés fondamentales recherchées dans ce cours

Habiletés fondamentales:

- Jugement : La capacité d'identifier des informations financières erronées ou illogiques dans les états financiers.
- Capacité d'analyse : La capacité de faire des liens entre certains postes des états financiers (ex : les régularisations).
- Capacité de synthèse : La capacité d'identifier les éléments significatifs d'une opération commerciale et de les résumer dans une forme comptable (ex : l'enregistrement d'une vente).
- Méthode de travail : Respect des normes et procédures comptables. Acquisition d'un automatisme de vérification et de validation des résultats comptables et financiers.
- Rigueur : Régularité dans le travail et respect des délais prescrits. Respect des principes comptables généralement reconnus.
- Honnêteté : Éthique professionnelle visant à assurer des résultats comptables et financiers fidèles à la situation de l'entreprise ou de l'organisme.
- Utilisation de logiciel comptable : Capacité d'inscrire des transactions, de faire des recherches et d'imprimer les états financiers avec un logiciel comptable de base.
- Autonomie professionnelle : Capacité d'assumer l'entière responsabilité du cycle comptable d'une entreprise commerciale.

2. **LES RÉSULTATS ATTENDUS : 410.D0 Produire de l'information comptable à des fins de gestion. Compétence 01U5**

| ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE(Ministériel) | CRITÈRES DE PERFORMANCE |
|---|---|
| 1. Recueillir l'information comptable | 1.1 Collecte des données pertinentes |
| | 1.2 Classement approprié et efficace des données |
| | 1.3 Vérification rigoureuse de l'exactitude de l'information recueillie |
| 2. Traiter l'information comptable | 2.1 Enregistrement minutieux des opérations courantes |
| | 2.2 Utilisation efficace d'un logiciel comptable |
| | 2.3 Respect des méthodes comptables généralement reconnues |
| | 2.4 Application d'une méthode de classement visant à assurer une utilisation rapide et efficace des documents |
| 3. Produire les rapports financiers | 3.1 Choix des rapports pertinents compte tenu des besoins de gestion commerciale |
| | 3.2 Prise en considération des besoins d'information dans la rédaction des différents rapports |
| | 3.3 Exactitude de l'information produite |
| | 3.4 Choix d'un mode de présentation judicieux |
| | 3.5 Transmission de l'information dans des délais assurant son utilité |

2. **LES RÉSULTATS ATTENDUS : 410.B0 Analyser et traiter les données du cycle comptable. Compétence 01H8**

| ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE(Ministériel) | CRITÈRES DE PERFORMANCE |
|--|---|
| 1. Recueillir et analyser l'information comptable | 1.1 Collecte des données pertinentes |
| | 1.2 Détermination juste des opérations à effectuer |
| | 1.3 Mesure et traitement appropriés des montants en cause |
| | 1.4 Manifestation de rigueur et d'objectivité |
| | 1.5 Détermination correcte de l'effet de l'opération sur les différents comptes |
| 2. Enregistrer l'ensemble des opérations du cycle comptable | 2.1 Application d'une méthode de travail efficace et rigoureuse |
| | 2.2 Adaptation à différents outils et systèmes comptables |
| | 2.3 Utilisation correcte du logiciel comptable |
| | 2.4 Prise en considération des méthodes reconnues et éprouvées |
| | 2.5 Présence de la totalité des renseignements nécessaires à une utilisation efficace de l'information |
| | 2.6 Exactitude des renseignements |
| | 2.7 Manifestation d'autonomie dans le repérage et la correction d'erreurs |
| 3. Classer les pièces justificatives | 3.1 Utilisation d'une méthode de classement visant à assurer une utilisation rapide et efficace des documents |
| 4. Régulariser les comptes | 4.1 Manifestation de jugement dans les estimations et le choix du traitement |
| | 4.2 Rigueur du traitement des éléments à régulariser |

| ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE(Ministériel) | CRITÈRES DE PERFORMANCE |
|--|--|
| | 4.3 Respect des méthodes reconnues et éprouvées |
| | 4.4 Présence de la totalité de l'information nécessaire à la compréhension de l'écriture de régularisation |
| | 4.5 Respect des principes comptables généralement reconnus |
| 5. Produire le bilan, l'état des résultats et l'état des capitaux propres | 5.1 Exactitude de l'information produite |
| | 5.2 Respect des normes comptables dans la divulgation de l'information présentée dans les états financiers |
| | 5.3 Respect des règles de présentation des états financiers |
| | 5.4 Transmission de l'information dans des délais assurant son utilité |
| | 5.5 Interprétation juste des résultats |
| | 5.6 Présentation de notes aux états financiers |
| | |
| 6. Mettre à jour les paramètres du système comptable | 6.1 Classification des besoins de mise à jour |
| | 6.2 Modification pertinente des paramètres en fonction des nouveaux éléments ou de nouvelles situations |
| | 6.3 Amélioration de l'efficacité et du rendement du système comptable |

3. DÉVELOPPEMENT DE LA COMPÉTENCE

3.1 Le tableau suivant illustre les processus et les contenus qui seront intégrés au cycle d'apprentissage pour atteindre la compétence :

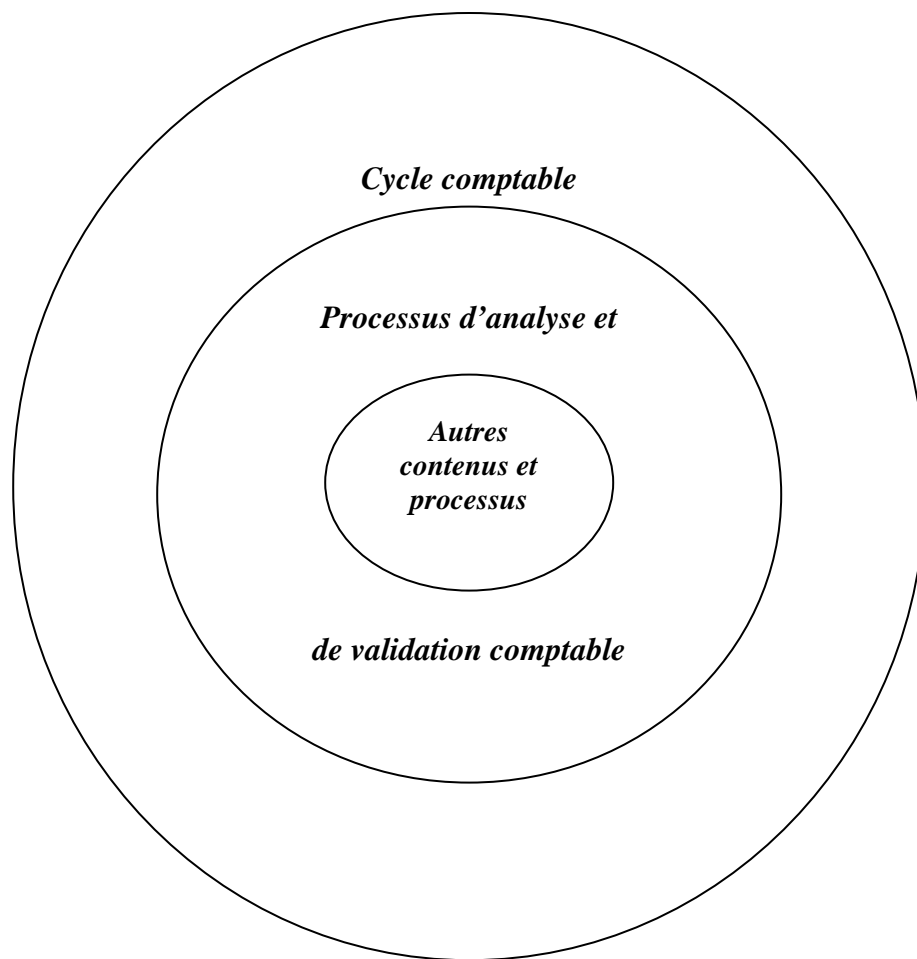
| ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE | PROCESSUS | CONTENUS |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">➤ Recueillir l'information comptable.➤ Enregistrer l'ensemble des opérations du cycle comptable (traiter l'information comptable).➤ Classer les pièces justificatives. | <ul style="list-style-type: none">➤ Application du cycle comptable :<ul style="list-style-type: none">- Inscrire les transactions- Classer les pièces justificatives- Faire les reports- Émettre la balance de vérification | <ul style="list-style-type: none">➤ Les transactions comptables courantes :<ul style="list-style-type: none">- Ventes et encaissements- Achats et décaissements- Salaires (Émission et comptabilisation)- Régularisations- Corrections➤ Les caractéristiques d'une entreprise commerciale.➤ Formation, particularités et fonctionnement de la société par actions. |

| ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE | PROCESSUS | CONTENUS |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Analyser l'information comptable. ➤ Régulariser les comptes ➤ Produire le bilan, l'état des résultats et l'état des capitaux propres (les rapports financiers). ➤ Mettre à jour les paramètres du système comptable | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Application du cycle comptable : <ul style="list-style-type: none"> - Émettre les états financiers ➤ Processus d'analyse et de validation. Analyse des comptes et recherche d'erreurs : <ul style="list-style-type: none"> - Rapprochement bancaire; - La caisse - Les emprunts - Les auxiliaires (Clients et fournisseurs) - Stocks - Rapports de taxes à la consommation - Rapport de déductions à la source - Comptes à balance contraire. ➤ Mise-à-jour du système comptable informatisé. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Les transactions comptables de fin de période : <ul style="list-style-type: none"> - Régularisations - Fermeture et ouverture d'un exercice financier ➤ Les états financiers d'une société par actions œuvrant dans une entreprise commerciale. |

3.2 Le cycle d'apprentissage et d'expérimentation des acquis :

L'application du cycle comptable et du processus d'analyse et de validation comptable agiront à titre de fil conducteur dans les activités d'apprentissages. Les autres processus et éléments de contenus y seront incorporés dans une approche globale favorisant l'intégration des apprentissages. Progressivement, le contexte de réalisation se complexifiera afin de favoriser l'atteinte d'un niveau de compétence

minimalement souhaité dans ce cours. En règle générale, les apprentissages lors d'une étape réalisés seront obligatoirement réinvestis dans l'étape suivante.



4. ACTIVITÉS D'ENSEIGNEMENT

L'approche pédagogique privilégiée favorise une participation active de l'étudiant. Ce dernier est le principal acteur du développement de sa compétence. Après une mise en contexte globale lors des deux premières semaines, l'étudiant est rapidement plongé en pleine action par des problèmes et des mises en situations. Inspirés d'une approche pratique, les problèmes et mises en situations permettront aux élèves de découvrir les concepts théoriques soutenant la pratique de la comptabilité. Les exposés magistraux seront réduits au minimum de façon à favoriser la mise en application et l'intégration des nouvelles notions. Ils viseront essentiellement à résumer, compléter et vulgariser la matière.

La stratégie pédagogique adoptée permet donc à l'étudiant d'exercer, d'appliquer et d'intégrer les notions et concepts comptables. À cette occasion, l'enseignant amène les étudiants à mettre en pratique les éléments de compétence acquis depuis le début du cours, et ce, de façon cyclique. Les exercices (individuels ou en équipe) peuvent être réalisés à l'aide d'un logiciel comptable ou manuellement.

Lors des cours pratiques, le professeur assumera principalement deux rôles :

- 1 **Guide** : Répondre aux interrogations de l'élève. L'aider à traiter les opérations comptables ainsi qu'à valider et analyser les résultats.
- 2 **Accompagnateur** : Assister l'élève de façon à porter un jugement sur le niveau de compétence qu'il atteint et faire des recommandations permettant d'améliorer ses résultats. Par cette opération, le professeur favorisera aussi l'auto-évaluation par l'élève de son niveau de compétence.

Groupes de discussions, jeux, simulations, exemples, références et relations entre les notions à l'étude afin de bien saisir l'effet de globalité qui existe à l'intérieur d'une organisation de type entreprise de service seront donc les stratégies susceptibles d'être utilisées par le professeur.

5. ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

Ce cours est basé sur un principe d'apprentissage par la pratique, l'étudiant sera très actif et sera appelé à réaliser différents travaux pratiques à toutes les semaines. Plusieurs exercices ou simulations servant à intégrer les éléments de compétence seront à réaliser. La

forme des exercices variera en fonction des objectifs pédagogiques poursuivis, mais il est évident que l'élève sera appelé à développer et à exercer son jugement lors de ces exercices.

Enfin, l'étudiant sera appelé à faire un minimum de lecture. Ces lectures lui permettront de s'initier aux notions et principes qu'il aura à mettre en application dans le cadre de ces cours.

6. RESPONSABILITÉ DES ÉLÈVES

Étant donné le caractère pratique du cours, l'étudiant devra réaliser les exercices pratiques suggérés par le professeur et organiser son temps afin de répondre aux exigences du cours. **Ce dernier doit prévoir trois (pondération 2-2-3) heures de travail minimum par semaine, et ce, en dehors des heures de cours.**

L'atteinte des objectifs ne se fera que par une participation active des étudiants lors des exercices en classe et en laboratoire informatisé. Les élèves sont fortement incités à poser des questions, tant lors des explications théoriques que lors des exercices, pour aider à la compréhension de la matière. La réussite passe par le travail continu; c'est pourquoi l'étudiant est fortement encouragé à assister à tous les cours (voir les modalités de la P.I.E.A. : le professeur prendra les présences à chacun des cours).

Un travail régulier sera nécessaire pour l'intégration de la compétence. L'étudiant devra effectuer certains exercices dirigés en classe et à l'extérieur du local de classe, soit de façon manuelle, informatisée, individuelle ou en équipe. À la fin de chaque cours, l'enseignant précisera les exercices et problèmes à compléter pour le prochain cours, ou les étapes d'un travail long à compléter. **L'étudiant a la responsabilité, en cas d'absence à un cours, de s'informer auprès de ses collègues pour les travaux à exécuter.** L'enseignant effectuera un contrôle sur les travaux, même si aucun point ne sera attribué. Vous devez considérer que les exercices sont un pré-requis pour la réussite dudit cours.

Chaque étudiant devra avoir un comportement basé sur **le respect des individus et du groupe** et porter une attention particulière aux points suivants :

- assister à tous les cours,
- éviter les retards et ne pas quitter un cours avant la fin,
- intervenir auprès du professeur en temps opportun,
- ne pas perturber une intervention d'un autre membre du groupe,
- avoir un comportement disciplinaire acceptable par tous.
- appliquer les « règles d'éthique » concernant les laboratoires d'informatique

Le plagiat, la tentative de plagiat ou la collaboration au plagiat entraîne la note « 0 » pour l'activité d'évaluation concernée et éliminent tout droit à la reprise (Article 42 des Règlements et politiques du Cégep Limoilou)

7. ÉVALUATION FORMATIVE

Elle est soutenue tout au long de la session par la correction des travaux en classe, soit par les étudiants eux-mêmes ou par le professeur. Des exercices pratiques seront demandés aux étudiants afin de vérifier le niveau d'acquisition de leurs connaissances et de pouvoir, par cette occasion, apporter les correctifs nécessaires à un apprentissage de qualité. L'étudiant recevra, à chaque rencontre si nécessaire, des indications et des corrections relatives à sa compréhension de la matière par le biais de corrections de groupe ou individuelles. L'étudiant devra compléter les travaux avant le début de la prochaine rencontre.

De plus, le cycle d'intégration sera prétexte non seulement à l'expérimentation des éléments de compétence, mais constituera aussi un moment privilégié pour échanger sur la progression du niveau de compétence atteint. Plusieurs stratégies d'évaluation formative y seront déployées et l'élève sera aussi incité à évaluer lui-même la progression de son niveau de compétence. À cet effet, le professeur et l'élève disposeront tous deux d'une grille personnalisée facilitant la mesure de la progression des objectifs d'apprentissages. Un exemple de cette grille est présenté dans la section *Évaluation sommative* du présent plan de cours.

Concrètement, tous les exercices pratiques seront prétextes à une évaluation formative. Pour l'étudiant, ils représenteront une opportunité de diagnostiquer ses propres forces et faiblesses afin d'améliorer son niveau de compétence. **Pour le professeur, ces exercices lui permettront en plus d'accumuler le maximum d'indices pour lui permettre de mieux juger du niveau de compétence des participants.**

8. ÉVALUATION SOMMATIVE

L'évaluation vise à apprécier dans quelle mesure, l'étudiant est capable de réaliser ou non la performance identifiée lors de la description des éléments de compétence de ce cours. L'étudiant est invité à consulter la P.I.E.A., qui est disponible sur le réseau pédagogique du département des Techniques administratives, afin de bien comprendre à quoi il doit faire face pour répondre aux exigences techniques des évaluations sommatives.

| Objectif terminal du cours | Capacités de l'élève | Aspects et critères d'évaluation | Indicateurs |
|---|--|--|---|
| <p>Au terme du cours, la participante ou le participant sera capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ D'inscrire les transactions comptables courantes dans les livres comptables d'une entreprise de service (40 %); ▪ En respectant la règle du débit et du crédit; ▪ En utilisant un bon système de classement des documents comptables; ▪ En utilisant le bon journal (manuel et informatisé avec un logiciel de base). | <p>Inscrire toutes les transactions comptables normales :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ventes et notes de crédit; ▪ Achats et notes de crédit; ▪ Encaissements et dépôts; ▪ Décaissements; ▪ Escomptes sur ventes et sur achats; ▪ Salaires; ▪ Régularisations : Fournitures, amortissements linéaires, charges à payer ou payées d'avance. | <p>Comptabilité manuelle <u>et</u> informatisée (Acomba) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Respect de l'équation comptable; ▪ Effet de la transaction sur les états financiers; ▪ Régularité dans la réussite des différents types de transactions; ▪ Bon système de classement; ▪ Utilisation du bon journal. | <p>Niveaux de difficulté des transactions :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Faciles : Ventes, achats, encaissements, décaissements et dépôts; ▪ Moyennes : Transactions à multiples intrants et escomptes; ▪ Difficiles : Régularisations; ▪ Très difficiles : Transactions particulières. |

| | | | |
|--|---|--|---|
| <p>✓ De vérifier l'exactitude des postes comptables (40 %).</p> | <p>De vérifier l'exactitude des postes comptables du bilan.</p> | <p>Faire les rapprochements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Banque; ▪ Caisse; ▪ Emprunts; ▪ Les auxiliaires (Clients et fournisseurs); ▪ Stocks; ▪ Rapports de taxes à la consommation; ▪ Rapport de déductions à la source; ▪ Comptes à balance contraire (Bilan et états des résultats); | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Respect du modèle logique de rapprochement (sans modèle fourni); ▪ Respect des entêtes; ▪ Régularité dans l'établissement de la preuve de rapprochement. |
| <p>✓ De produire les états financiers d'une entreprise commerciale (20 %);</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En respectant les PCGR. ▪ En respectant les règles de présentation des états financiers. | <p>De produire les états financiers d'une entreprise commerciale.</p> | <p>Produire les états financiers sans référence bibliographique ou sans modèle, à partir d'une balance de vérification dans le désordre.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Équation du bilan; ▪ Lien logique entre les états financiers ▪ Respect de la règle du débit et du crédit; ▪ Respect du bon état financier; ▪ Respect des entêtes; ▪ Respect des catégories de subdivision des états financiers; ▪ Respect de l'ordre de présentation des postes; ▪ Respect des règles de présentation des états financiers. |

Note : Lors de chacune des deux activités d'évaluation portant sur les validations, votre professeur peut vous demander de lui remettre un ou des documents que vous devriez avoir produit dans le cadre de la réalisation de votre simulation comptable. Dans ce cas, ces documents feraient partie intégrale des éléments évalués lors de ces activités.

Fiche de suivi individuel de compétence

Nom de l'élève : _____

Groupe : _____

Autonomie : A-1 (autonome), A-2 (aide ponctuelle), A-3 (aide constante), A-4 (aucune démonstration)

Compétence : C-1 (supérieure), C-2 (attendue), C-3 (difficultés), C-4 (lacunes)

Progression : P-1 (proactive/élevée), P-2 (active/constante), P-3 (rétroactive/absente), P-4 (passive/régressive)

| Capacités - habiletés | Cours | | | | 11 | | | | 17 | | | | 26 | | | | 28 | 30 |
|---|------------|--|--|--|------------|--|--|--|------------|--|--|--|------------|--|--|--|-------------|------------|
| <i>Indicateurs ou critères</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Inscrire transactions | 40% | | | | 30% | | | | | | | | 70% | | | | | |
| <i>Respect de l'équation comptable</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>Effet sur les résultats financiers</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>Régularité dans les transactions</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>Utilisation du bon journal</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>Bon système de classement</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>Niveau transaction facile</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>Niveau transaction moyen</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>Niveau transaction difficile</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>Niveau transaction très difficile</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Valider les postes comptables | 40% | | | | | | | | 30% | | | | | | | | | 70% |
| <i>Respect du modèle et de la logique</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>Respect des entêtes</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>Régularité de la preuve</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Produire états financiers | 20% | | | | | | | | | | | | | | | | 100% | |
| <i>Équation du bilan</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>Compte dans le bon état financier</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>Liens entre les états financiers</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>Règle du débit et du crédit</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>Respect des entêtes</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>Compte dans la bonne subdivision</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>Respect de l'ordre de présentation</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>Règles de présentation des É/F.</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

N.B. Il se peut que, pour des raisons imprévisibles à ce jour, le calendrier soit légèrement modifié au cours de la session. Toute modification sera annoncée au moins deux semaines avant la mise en application du nouveau calendrier.

Reconnaissance de la compétence :

Pour se voir reconnaître le niveau de compétence minimal requis, l'élève devra obtenir une note finale minimum globale de 60 %. Il est à noter que la note finale est établie sur la base de la pondération des trois capacités identifiées sur la fiche individuelle de compétence (page précédente).

Cependant, pour chaque capacité, la note finale ne correspond pas nécessairement au total pondéré des activités d'évaluation de la session. **Elle sera plutôt établie sur la base du niveau de compétence atteint par l'élève au terme de la session.**

L'évaluation de la progression du niveau de compétence d'un élève sera établie à partir de toutes les productions réalisées en cours de session, autant formatives que sommatives. Ainsi, il est important pour l'élève de faire la démonstration qu'il a atteint le niveau minimal de compétence sur une base régulière afin que le jugement du professeur puisse s'appuyer sur le maximum de productions possibles.

Important : Il est important de noter que les activités d'évaluation doivent permettre une lecture individuelle du niveau de compétence atteint par l'élève. Si le professeur ne peut juger individuellement le niveau de compétence d'un élève ou s'il a des raisons de douter du niveau obtenu, il pourra exiger de l'élève en question de faire une autre activité d'évaluation équivalente en guise d'assurance.

L'élève perdra des points pour les fautes de français jusqu'à concurrence de 5 % de la notation de chaque activité d'évaluation prévue au plan de cours. Veuillez noter que cette évaluation est continue.

ÉCHÉANCIER DE LA SESSION

| | SEMAINES DU | 1 ^{ER} COURS | 2 ^{IÈME} COURS | SUIVIS ET COMMENTAIRES |
|---|----------------|---|--|---|
| 1 | 24 janvier | Plan de cours. Exercice d'introduction. | Procédure de fin d'exercice. | |
| 2 | 31 janvier | Particularités des entreprises commerciales. États financiers. Coût des marchandises vendues. Subdivision frais de ventes et frais d'administration à l'état des résultats. | Exercices pratiques sur les transactions et les états financiers de l'entreprise commerciale. | |
| 3 | 07 février | Introduction à ACOMBA | ACOMBA | |
| 4 | 14 février | Particularités des sociétés par actions. Début de la simulation comptable Boutique image-inne inc. | Simulation Boutique image-inne inc. (novembre) | |
| 5 | 21 février | Simulation Boutique image-inne. (novembre) | Simulation Boutique image-inne. (novembre) À la fin de la semaine, les transactions courantes de novembre devraient être terminées. | À la fin du mois de novembre, vous devez produire un rapport d'inventaire avant de commencer le mois de décembre. Votre professeur vous indiquera la marche à suivre pour produire ce rapport. |
| 6 | 28 février | Examen 1 sur les transactions. Durant la semaine, vous devez commencer les transactions de décembre jusqu'à la réception du relevé bancaire de novembre. | Théorie sur la paie. | |

| | | | | |
|----|----------|--|---|---|
| 7 | 07 mars | Exercices sur la paie et Intervention du professeur sur la validation des salaires et D.A.S. | Intervention du professeur sur la validation des taxes de ventes et les comptes à balance contraire. Début des validations de la Simulation Boutique image-inne. | |
| | 14 mars | SEMAINE SANS COURS NI ÉVALUATION | | |
| 8 | 21 mars | Fin des validations de la simulation et début des régularisations de fin de mois. | Fin des régularisations de novembre. | |
| 9 | 28 mars | <u>NOTE IMPORTANTE :</u> Votre premier cours de la semaine n'aura pas lieu et sera remplacé par un examen commun sur les validations mercredi midi. Pour réussir cet examen, il est nécessaire d'avoir validé votre mois de novembre. | Théorie sur les stocks. - Méthodes d'évaluation - Méthode d'estimation - Validation | |
| 10 | 4 avril | Exercices sur les stocks et continuer les transactions du mois de décembre. | Période pour continuer les transactions de décembre. | |
| 11 | 11 avril | Période pour continuer les transactions de décembre. | Exercice complet sur les états financiers et préparation pour l'examen sur les états financiers à la semaine 14. | |
| 12 | 18 avril | Période pour continuer les transactions de décembre. À la fin du cours, vos transactions courantes de décembre devraient être terminées. Aussi, intervention du professeur sur la différence entre l'inventaire périodique et inventaire permanent. | Début des validations de décembre. | N'oubliez pas de produire votre rapport d'inventaire à la fin du mois de décembre. |
| 13 | 25 avril | Fin des validations de décembre et régularisations. | EXAMEN FINAL sur les transactions. | |
| 14 | 2 mai | Date limite pour remise de votre dossier pour correction. Les dossiers remis après cette date ne seront pas corrigés. | EXAMEN FINAL sur les états financiers. | |

| | | | | |
|-----------------------------|-------|---|---|--|
| 15 | 9 mai | Correction des erreurs du mois de décembre. | EXAMEN FINAL sur les validations. Il est possible que cet examen soit déplacé dans la période d'examens communs. Dans ce cas, la date d'examen vous sera communiqué aussitôt que connue. | |
| BONNE FIN DE SESSION | | | | |

9. MÉDIAGRAPHIE

OUVRAGES OBLIGATOIRES EN vente à la Coop des deux campus

PETITCLERC, Réal (2005), Simulation Comptable Boutique Image-inne inc. Gaétan Morin, Éditeur ltée, Montréal

OUVRAGES DE RÉFÉRENCE

PERRON, Johanne, BELISLE, Luc (2006). Comptabilité I, le cycle comptable. Éditions du Renouveau Pédagogique inc., Montréal, 511 p.

BRIEN, Robert, SENÉCAL, Jean (2004). Comptabilité I, Analyse et traitement des données du cycle comptable. Gaétan Morin, Éditeur ltée, Montréal. 5^e édition (édition révisée).

BISSHOFF, Gregory W., VERVAIT, Alain (1991). Comptabilité I, un outil essentiel en affaires. Études Vivantes.

GAGNON, SAVARD, CARRIER, DECOSTE. L'entreprise. Gaétan Morin, Éditeur ltée, Boucherville, 2^e édition 2000.

TROTTIER, BRIEN, SENÉCAL (2006). Simple Comptable 2005 Pro (B), Implantation et utilisation du logiciel, 4^e édition. Gaétan Morin Éditeur, Chenelière Éducation, Montréal, 274 p.

10. L'ARCHIVAGE DE VOS PLANS DE COURS

Compte tenue de l'approche particulière de chacun des Cégeps dans le développement des nouveaux programmes, il est fortement suggéré de conserver et de classer tous vos plans de cours. Ils vous seront nécessaires dans l'éventualité d'un changement de programme ou de Cégep. Ils peuvent aussi vous servir pour faire une demande d'équivalence dans un programme universitaire.

De plus, ils vous seront d'une grande utilité dans votre cheminement lorsqu'on vous exigera d'intégrer plusieurs compétences dans votre progression. Après tout, le classement des documents fait partie des éléments de compétences que vous devez maîtriser !

11. HORAIRE DE DISPONIBILITÉ

Le professeur informera les étudiants de sa disponibilité alors qu'elle aura en main la grille horaire complétée des étudiants. Il sera possible de la rencontrer en dehors des périodes de disponibilité en prenant rendez-vous.

| | |
|---|---|
| Charlesbourg : téléphone : 647-6600 Poste : Local : Courriel : | Québec : téléphone : 647-6600 Poste : Local : Courriel : |
|---|---|

| Jour/heures | 9 h | 10 h | 11 h | 12 h | 13 h | 14 h | 15 h | 16 h | 17 h | 18 h |
|-------------|-----|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Lundi | | | | | | | | | | |
| Mardi | | | | | | | | | | |
| Mercredi | | | | | | | | | | |
| Jeudi | | | | | | | | | | |
| Vendredi | | | | | | | | | | |

12. MODALITÉS DÉPARTEMENTALES

Par souci d'économie, les modalités départementales ne sont plus annexées à tous les plans de cours du département. Cependant, elles sont disponibles en format électronique sur le réseau du département des techniques administratives.