



BUR 1027-202 Tenue de livres

Automne 2025

Nombre d'heures: 42

Cours de formation générale: 0

Programme: Section Program

Description du cours

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant acquiert des connaissances et des habiletés lui permettant de faire la tenue de livres pour un système manuel d'une entreprise de service, tout en préparant des pièces justificatives utilisées par les entreprises.

Résultats d'apprentissage du cours (RAC) et éléments de performance

La personne étudiante aura démontré, de façon fiable, sa capacité à :

1. Préparer, de façon complète, les pièces justificatives nécessaires, telles que les factures, les chèques, les bordereaux de dépôt, pour permettre l'enregistrement conforme des données financières.

SAVOIRS

1.1 déterminer tous les éléments requis pour chaque type de pièce justificative (date, noms et adresses, signatures, montants, etc.)

SAVOIR-FAIRE

1.2 remplir toutes les pièces justificatives, notamment :

- la facture incluant la taxe de vente et les rabais
- la facture, qui doit comprendre la taxe de vente et les rabais;
- les chèques; o les bordereaux de dépôt; o les reçus;
- la feuille de paie. (RAFP 6) (RARE 4 et 8)

1.3 effectuer les opérations mathématiques nécessaires et calculer les pourcentages requis, le cas échéant (RARE 4)

SAVOIR-ÊTRE

1.4 faire preuve d'attention aux détails dans la préparation des pièces justificatives et des données présentées (RARE 13)

2. Enregistrer, manuellement et avec précision, les transactions commerciales et les écritures comptables dans le journal général et reporter correctement les écritures au grand livre.

SAVOIRS

2.1 différencier le débit et le crédit d'un compte selon la catégorie du compte

2.2 déterminer en quoi consiste un actif, un passif, l'avoir du propriétaire, le capital, le produit d'exploitation et la charge d'exploitation

2.3 énumérer les éléments clés du journal général et du grand livre

2.4 définir le concept de l'équation comptable fondamentale

2.5 connaître la terminologie propre au domaine de la tenue de livres (N.B. : Le RAFP 6 s'applique à tous les énoncés ci-haut.)

2.6 expliquer l'utilité des journaux auxiliaires et des grands livres auxiliaires

SAVOIR-FAIRE

2.6 classer les comptes selon la catégorie appropriée : actif, passif, avoir du propriétaire (capitaux propres), produits d'exploitation et charges d'exploitation (RARE

8)

2.7 enregistrer les opérations financières d'une entreprise, au journal général

2.8 reporter fidèlement les écritures aux comptes du grand livre général (RARE 4 et 8)

2.9 effectuer la vérification des soldes de comptes dans le grand livre en fonction de l'équation comptable fondamentale (RARE 4)

2.10 utiliser la terminologie comptable de façon appropriée (N.B. : Le RAFP 6 s'applique à tous les énoncés ci-haut.)

SAVOIR-ÊTRE

2.11 démontrer un souci de précision, d'exactitude des données inscrites et de vérification de son travail (RARE 13)

3. Dresser, avec exactitude, des états financiers en utilisant les gabarits prescrits.

SAVOIRS

3.1 déterminer les éléments clés d'un état de résultat, d'un état de l'avoir du propriétaire et d'un bilan

3.2 connaître la terminologie propre au domaine de la tenue de livres (N.B. Le RAFP 6 s'applique à tous les énoncés ci-haut.)

SAVOIR-FAIRE

3.3 utiliser les gabarits appropriés pour préparer les états financiers (RARE 4 et 8)

3.4 effectuer la balance de vérification de l'entreprise en question (RARE 4 et 8)

3.5 dresser l'état des résultats de l'entreprise en question (RARE 4 et 8)

3.6 dresser le bilan de l'entreprise en question (RARE 4 et 8) (N.B. Le RAFP 6 s'applique à tous les énoncés ci-haut.)

SAVOIR-ÊTRE

3.10 Démontrer un souci pour la précision, l'exactitude des données inscrites, et la vérification de son travail (RARE 13)

Évaluation

L'évaluation porte sur l'atteinte des résultats d'apprentissage énumérés dans ce plan de cours. Le Collège se réserve le droit de modifier, au besoin, les stratégies d'évaluation et la pondération et d'en aviser la personne étudiante.

Résultat d'apprentissage	Description	%
1	Activité : La préparation des pièces justificatives	30
2	Questionnaire : Catégoriser les types de comptes	10
2	Activité: Préparation des écritures de journal et report au grand livre	30
3	Questionnaire: Distinguer les différents états financiers	5
3	Activité : La préparation des états financiers	25
		100%

Note de passage

La note de passage de ce cours est : 50 (D-)%

Déroulement du cours

Le déroulement peut être modifié au besoin. La personne étudiante sera avisée.

Date	Activités / Thèmes	Ressources / module	Résultat d'apprentissage visé
-------------	---------------------------	----------------------------	--------------------------------------

Date	Activités / Thèmes	Ressources / module	Résultat d'apprentissage visé
	<ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire : Introduction à la tenue de livres • Séance de cours 1 : Introduction à la tenue de livres • Activité : Facture, taxe de vente et rabais 	1	1
	<ul style="list-style-type: none"> • Séance de cours 2 : Chèque, bordereau de dépôt et reçu • Activité : Chèque • Activité : Bordereau de dépôt • Activité : Reçu 	1	1
	<ul style="list-style-type: none"> • Séance de cours 3 : Feuille de temps et retenues sur la paie • Activité : Feuille de temps et retenues sur la paie • Activité : Préparation des pièces justificatives 	1	1
	<ul style="list-style-type: none"> • Séance de cours 4 : Actif, passif et avoir du propriétaire • Activité : Actif, passif et avoir du propriétaire • Activité : Équation comptable • Activité : Règle du débit et du crédit • Questionnaire : Catégoriser les types de comptes 	2	2

Date	Activités / Thèmes	Ressources / module	Résultat d'apprentissage visé
	<ul style="list-style-type: none"> • Séance de cours 5 : Comptabilisation des transactions • Activité : Journal général et report au grand livre • Activité : Préparation des écritures de journal et report au grand livre 	2	2
	<ul style="list-style-type: none"> • Séance de cours 6 : États financiers (partie 1) • Activité : Balance de vérification • Activité : État des résultats 	3	3
	<ul style="list-style-type: none"> • Séance de cours 7 : États financiers (partie 2) • Activité : État de l'avoir du propriétaire • Activité : Bilan • Questionnaire : Distinguer les différents états financiers • Activité : Préparation des états financiers 	3	3

Résultats d'apprentissage en formation professionnelle (RAFP)

La personne étudiante du programme Techniques en administration de bureau (DBUR) aura démontré, de façon fiable, sa capacité à :

6. produire des documents et des rapports financiers en déterminant et colligeant l'information pertinente à l'aide de logiciels comptables appropriés

La personne étudiante du programme Pratiques en administration de bureau (GBUR) aura démontré, de façon fiable, sa capacité à :

6. consigner des données comptables simples selon des modèles de documents établis et à l'aide de méthodes et de logiciels comptables reconnus

Résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité (RARE)

La personne étudiante aura démontré sa capacité à :

4. exécuter des opérations mathématiques avec précision

8. analyser, évaluer et utiliser l'information pertinente provenant de sources diverses

13. assumer la responsabilité de ses actes et de ses décisions

Matériaux didactiques

s/o

Renseignements additionnels et avertissement

Les manuels et matériaux didactiques, qu'ils soient en français ou en anglais, sont soigneusement choisis pour rendre compte des dernières évolutions du domaine auquel ils se rapportent afin d'appuyer la réussite des personnes diplômées sur un marché du travail bilingue.

Les manuels et matériaux didactiques peuvent être obtenus à la Coopérative Boréal (COOP) au campus de Sudbury, aux endroits désignés de votre campus, ou en ligne : coopboreal.ca.

Conformément à la directive ministérielle sur les droits de scolarité, les programmes peuvent également exiger des droits accessoires. Ces droits accessoires peuvent

comprendre:

- des coûts de déplacement et d'hébergement pour les placements ou les visites éducatives,
- de l'équipement,
- des vêtements et,
- des fournitures diverses que conserve la population étudiante à la fin de son cours.

Ces droits peuvent également inclure les coûts reliés à l'achat de logiciels, ou autre matériel, pour lequel le Collège joue le rôle d'intermédiaire auprès d'un vendeur de fournitures. Certains logiciels, tels qu'Antidote, sont mis à la disposition de la population étudiante gratuitement de la part du Collège Boréal.

L'estimation du coût total anticipé par programme pour les droits accessoires est publiée sur le site Web du Collège: droits accessoires des programmes.

Le personnel du programme informera la population étudiante des détails concernant l'achat d'équipements, vêtements et fournitures. Le guide du programme contient habituellement ces renseignements. Les guides de programmes sont publiés sur la page Web des programmes individuels. Dans le but d'aider la population étudiante, certains programmes peuvent fournir des trousseaux contenant des équipements, vêtements et fournitures. Dans ces situations, la population étudiante sera facturée directement par le Collège.

Les prix publiés dans les plans de cours du Collège Boréal pour les manuels et les matériaux didactiques sont les récents au moment de la mise à jour de ceux-ci.

Service d'accessibilité

En conformité avec le Code des droits de la personne de l'Ontario et avec la Loi de 2001 sur les personnes handicapées de l'Ontario, le Collège Boréal s'engage à fournir des accommodements aux personnes étudiantes identifiées comme ayant des besoins particuliers.

Guide Boréal

Le Guide Boréal regroupe les politiques, les directives et les procédures administratives relatives à l'enseignement en ce qui a trait à votre dossier scolaire; vos droits et vos responsabilités en tant que personne étudiante. Votre première responsabilité est donc de vous familiariser avec ce guide et de vous y référer au besoin.

Certains programmes pourraient avoir des exigences additionnelles que vous devrez connaître et respecter. Celles-ci vous seront expliquées au début du programme et partagées dans le guide de programme, le cas échéant.

Barème d'évaluation

Note	Valeur numérique	Étendue		Note	Valeur numérique	Étendue
A+	4.0	90-100		C+	2.6	67-69
A	3.5	85-89		C	2.3	63-66
A-	3.3	80-84		C-	2.1	60-62
B+	3.1	77-79		D+	1.9	57-59
B	3.0	73-76		D	1.6	53-56
B-	2.8	70-72		D-	1.2	50-52
				EC	-	Échec

La note de passage de ce cours est : 50 (D-) %