

**BUR1027 (202) - Tenue de livres****École de programmes :** École des affaires et services communautaires**Programme :** Pratiques en administration de bureau  
Techniques en administration de bureau**Session :** 23A**Nombre d'heures :** 42**Durée du cours :** 14 semaines**Cours préalables :** Aucun**Cours associés :** Aucun**Ce cours peut s'offrir comme formation générale :**  Oui  Non

Si vous êtes une étudiante ou un étudiant ayant des besoins particuliers permanents ou temporaires qui désirez des accommodements, nous vous encourageons à vous identifier au *Service aux étudiantes et aux étudiants ayant des besoins particuliers* de votre campus ou par courriel à l'adresse : [servicedaccessibilite@collegeboreal.ca](mailto:servicedaccessibilite@collegeboreal.ca). De la documentation confirmant les limitations fonctionnelles reliées à vos besoins particuliers devra être fournie; toutefois, des accommodements temporaires pourront être mis en place jusqu'à l'obtention de la documentation. Toute la documentation est gardée de façon confidentielle.

**Nom du professeur :** Helene Coté**Téléphone :** 5013**Courriel :** Helene.Cote@collegeboreal.ca**Disponibilité du professeur :****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.

**CONTRIBUTION DU COURS AUX RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE EN FORMATION PROFESSIONNELLE (RAFP)**  
(<http://www.tcu.gov.on.ca/epep/audiences/colleges/progstan/index.html>)**L'étudiante ou l'étudiant du programme de : Techniques en administration de bureau aura démontré, de façon fiable, sa capacité à :**

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

**L'étudiante ou l'étudiant du programme de : Pratiques en administration des affaires aura démontré, de façon fiable, sa capacité à :**

N° 4 Noter les données relatives à l'enregistrement des données comptables en respectant l'échéancier indiqué et en ayant recours aux modèles de présentation, aux méthodes et aux logiciels appropriés

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

**CONTRIBUTION DU COURS AUX RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE RELATIFS À L'EMPLOYABILITÉ (RARE)**  
(<http://www.tcu.gov.on.ca/epep/audiences/colleges/progstan/essential.html>)**L'étudiante ou l'étudiant aura démontré, de façon fiable, sa capacité à :**

N° 4 exécuter des opérations mathématiques avec précision;

N° 8 analyser, évaluer et utiliser l'information pertinente provenant de sources diverses;

**EXIGENCES DE LA FORMATION GÉNÉRALE**(<http://www.tcu.gov.on.ca/epep/audiences/colleges/progstan/contain.html>)

Aucun

**RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE DU COURS**

No. À la fin du cours, la personne diplômée aura démontré, de façon fiable, son habileté à :	Éléments de performance
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>  <b>SAVOIRS :</b></li> <li>  Connaître tous les éléments requis pour chaque type de pièce justificative (p. ex. date, noms/adresses, signatures, montants, etc.)</li> <li>  <b>SAVOIR-FAIRE :</b></li> <li>  Préparer toutes les pièces justificatives, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la facture incluant la taxe de vente et les rabais</li> <li>- les chèques</li> <li>- les bordereaux de dépôt</li> <li>- les reçus</li> <li>- la feuille de paie. (RAFP 6) (RARE 4 et 8)</li> </ul> </li> <li>  Effectuer les opérations mathématiques nécessaires et calculer les pourcentages requis, le cas échéant (RARE 4)</li> <li>  <b>SAVOIR-ÊTRE :</b></li> <li>  Faire preuve d'une attention au détail dans la préparation des pièces justificatives et des données présentées (RARE 13)</li> </ul>
2 Enregistrer, manuellement et avec précision, les pièces justificatives dans les journaux appropriés et reporter correctement les écritures aux grands livres applicables	<ul style="list-style-type: none"> <li>  <b>SAVOIRS :</b></li> <li>  Comprendre les notions entourant le débit et le crédit d'un compte selon la catégorie du compte (RAFP 6)</li> <li>  Distinguer les différents types de journaux (journal général, journal des ventes, journal des achats, journal des encaissements, journal des décaissements) et leur raison d'être (RAFP 6)</li> <li>  Distinguer les différents types de grands livres (grand livre général, grands livres auxiliaires des clients et grand livre auxiliaire des fournisseurs) et leur raison d'être (RAFP 6)</li> <li>  Comprendre le concept de l'équation comptable fondamentale (RAFP 6)</li> <li>  Connaître la terminologie propre au domaine de la tenue de livres (RAFP 6)</li> <li>  <b>SAVOIR-FAIRE :</b></li> <li>  Tenir compte de l'équation comptable fondamentale en tout temps afin d'assurer que les comptes soient équilibrés (RARE 4) (RAFP 6)</li> <li>  Enregistrer les opérations financières d'une entreprise, au journal général (RARE 4 et 8) (RAFP 6)</li> <li>  Enregistrer les opérations dans les journaux auxiliaires : journal des ventes, journal des achats, journal des encaissements, journal des décaissements (RARE 4 et 8)(RAFP 6)</li> <li>  Reporter fidèlement les écritures aux comptes du grand livre général, du grand livre auxiliaire des clients et du grand livre auxiliaire des fournisseurs (RARE 4 et 8) (RAFP 6)</li> <li>  Utiliser la terminologie comptable de façon appropriée (RAFP 6)</li> <li>  <b>SAVOIR-ÊTRE :</b></li> <li>  Démontrer un souci pour la précision, l'exactitude des données inscrites, et la vérification de son travail (RARE 13) (RAFP 6)</li> </ul>
3 Dresser, avec exactitude, des états financiers en utilisant les gabarits prescrits	<ul style="list-style-type: none"> <li>  <b>SAVOIRS :</b></li> <li>  Connaître en quoi consiste un actif, un passif, un avoir du propriétaire, un revenu et une dépense (RAFP 6)</li> <li>  Connaître les éléments clés d'un état de résultat, d'un état de l'avoir du propriétaire et d'un bilan (RAFP 6)</li> <li>  Comprendre le concept de l'équation comptable fondamentale (RAFP 6)</li> <li>  Connaître la terminologie propre au domaine de la tenue de livres (RAFP 6)</li> <li>  <b>SAVOIR-FAIRE :</b></li> <li>  Classifier les comptes selon la catégorie appropriée: actif, passif, avoir du propriétaire, produit d'exploitation et charge d'exploitation (RARE 8) (RAFP 6)</li> <li>  Utiliser les gabarits appropriés pour préparer les états financiers (RARE 4 et 8) (RAFP 6)</li> <li>  Effectuer la balance de vérification de l'entreprise en question (RARE 4 et 8) (RAFP 6)</li> <li>  Dresser l'état des résultats de l'entreprise en question (RARE 4 et 8) (RAFP 6)</li> <li>  Dresser le bilan de l'entreprise en question (RARE 4 et 8) (RAFP 6)</li> </ul>

**SAVOIR-ÊTRE :**

- 1 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 de tous les résultats d'apprentissage énumérés au début de ce plan de cours.

**Stratégies et pondération de l'évaluation** (selon le tableau des Résultats d'apprentissage du cours)

**Note : Le Collège se réserve le droit de modifier, au besoin, les stratégies d'évaluation et la pondération et d'en aviser les étudiantes et étudiants.**

Résultat d'apprentissage mesuré	Description des évaluations mesurant l'atteinte du résultat d'apprentissage	%
1	Simulation : La préparation des pièces justificatives	25
2	Simulation : La comptabilisation des transactions	5
2	Simulation : L'enregistrement des pièces justificatives et le report des écritures	30
2, 3	Épreuve : Les écritures au journal, le report des écritures et la préparation d'états financiers	10
3	Simulation : La préparation des états financiers	30
		<b>100%</b>

### Barème d'évaluation et note de passage

Note	Valeur numérique	Étendue	Description
A+	4.0	90-100	
A	3.5	85-89	
A-	3.3	80-84	
B+	3.1	77-79	
B	3.0	73-76	
B-	2.8	70-72	
C+	2.6	67-69	
C	2.3	63-66	
C-	2.1	60-62	
D+	1.9	57-59	
D	1.6	53-56	
D-	1.2	50-52	
EC	-	-	Échec
CR	-	-	Crédit
ND	-	-	Note non disponible
EX	-	-	Exemption
AU	-	-	Auditrice / Auditeur libre
R	-	-	Abandon
IN	-	-	Incomplet
AE	-	-	Aegrotat ou compassion
PT			Pas terminé
AT			Attestation
NAT			Non-attestation

**Tout résultat inférieur à la note de passage constitue un échec.**

## EXIGENCES

Le Guide Boréal de l'étudiante et de l'étudiant est un document officiel très important qui 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 qu'étudiante et étudiant. Le guide du programme affiche également une liste de directives pédagogiques supplémentaires à respecter.

**Votre première responsabilité comme étudiante et étudiant est donc de vous familiariser avec ce guide et de vous y référer au besoin. <https://www.collegeboreal.ca/guide>**

## RESSOURCES

### Ressources obligatoires (manuels, cahier de stage) :

Gosselin, M. et Bastien, M.-C.. (2013). *La comptabilité: principes et fondements*, : Pearson ERPI. (9782761341370)

**Les ressources obligatoires peuvent être achetées à la Coopérative Boréal (COOP) à Sudbury ainsi qu'aux endroits désignés dans vos campus respectifs.**

**Les ressources obligatoires, qu'elles soient en français ou en anglais, sont soigneusement choisies pour leur actualité et leur plus récente version dans le domaine afin d'appuyer la réussite des diplômés sur le marché de travail bilingue.**

### Logiciels :

Suite de logiciels Microsoft Office 365, . ()

### Fournitures obligatoires :

Ordinateur portable

**Les notes de cours sont affichées au portail des Cours en ligne.**

### Autres fournitures ou ressources suggérées :

Logiciel Antidote

## RECHERCHES INFORMATIQUES

### CENTRE DE RESSOURCES ALPHONSE-DESJARDINS

Site web du Centre de ressources (bibliothèque) : <http://biblio.collegeboreal.ca/biblio/>

Catalogue informatisé : <http://boreal.concat.ca>

Info-guides : <http://biblio.collegeboreal.ca/programmes>

### RESSOURCES ADDITIONNELLES

Suite de logiciels Microsoft Office 365

Ordinateur portable

validé par le CRP le 16 janvier 2020

#### SUDBURY

21, boul. Lasalle  
Sudbury ON  
P3A 6B1

#### HEARST

64, 9e rue  
Hearst ON  
P0L 1N0

#### KAPUSKASING

3, ave. Aurora  
Kapusksing ON  
P5N 1J6

#### STURGEON FALLS

96, rue Main  
Sturgeon Falls ON  
P2B 1N3

#### TIMMINS

395, boul. Theriault  
Timmins ON  
P4N 0A7

#### TORONTO

1, rue Yonge  
Toronto ON  
M5E 1E5