UNITÉ D'ENSEIGNEMENT ET DE RECHERCHE
EN SCIENCES DE LA GESTION

PLAN DE COURS[1]

SIGLE ET TITRE DU COURS	:	SCO1000 – Comptabilité fondamentale
GROUPE	:	05 - Formation à distance
ENSEIGNANTE[2]	:	Kim Delisle, MBA, CPA auditrice

PRÉSENTATION DE L'ENSEIGNANTE ET DU CHARGÉ DE COURS

Kim Delisle, MBA, CPA auditrice est professeure à L'UQAT au département des sciences de la gestion. Elle détient un baccalauréat en sciences comptables, un diplôme d'études spécialisés en sciences comptables et une maîtrise en administration des affaires (MBA). Elle est membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés (CPA) et détient un permis de comptabilité publique.

À noter que depuis l'automne 2021 quelques séances ont été remédiatisées et adaptées par Normand Scrive, chargé de cours au département des sciences de la gestion de l'UQAT depuis 1988 et professeur en Techniques de comptabilité et de gestion à la retraite du Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue.

ACCEPTATION DU DÉPARTEMENT[3]

Bélisle, Louis

Signature numérique de Bélisle, Louis
Date : 2023.05.05 10:19:10 -04'00'

HUMAINE
CRÉATIVE
AUDACIEUSE

[1] Procédure relative aux plans de cours

[2] Dans ce document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger la lecture du texte.

[3] Conformément à la *Procédure relative aux plans de cours*, un plan de cours qui n'a pas été accepté par le département ne peut être présenté aux étudiants.

OBJECTIFS DE LA FORMATION DE 1ER CYCLE

La formation de premier cycle trouve sa spécificité dans les caractéristiques suivantes :

- elle vise le développement chez l'étudiant de ses capacités d'analyse et de synthèse par l'étude relativement approfondie d'une discipline ou d'un champ d'études dans les aspects aussi bien théoriques qu'empiriques et en misant sur l'appropriation des fondements et de la méthodologie propre à cette discipline ou à ce champ d'études ;
- dans la perspective d'une éducation permanente, elle développe la capacité d'apprendre par soi-même de façon continue ;
- elle le rend capable de s'adapter facilement aux changements, de relier son champ de compétence aux autres spécialités et de collaborer avec des tiers ;
- elle le rend capable de discerner la valeur objective des affirmations qu'il fait ou qui lui sont faites, de bien comprendre, interpréter et commenter l'information ;
- elle développe chez lui une compétence professionnelle ou scientifique qui le rend apte à intervenir efficacement et à mesurer la portée sociale et éthique de ses activités ;
- elle l'amène à maîtriser le langage propre à son domaine de connaissances, à pouvoir produire un discours cohérent et pertinent, à l'articuler de façon précise, claire et concise, tant à l'écrit qu'à l'oral et, ainsi, à être capable de communiquer ses connaissances dans son milieu professionnel ou scientifique et dans l'ensemble de la société ;
- elle développe son esprit d'initiative et sa créativité, qui le rendent actif dans son milieu et l'amènent à appliquer ses connaissances à des situations et des problèmes nouveaux.

DESCRIPTION DU COURS

Profession comptable. Définition de la comptabilité et fondements conceptuels des états financiers. Équation comptable. Classement des postes de l'état des résultats et du bilan. Comptabilisation des opérations des entreprises commerciales et de services incluant les taxes à la consommation. Régularisation des comptes. Chiffrier. Journaux auxiliaires. Comptabilité de la paie. Comptabilité de caisse. Conciliation bancaire et la petite caisse. Compréhension et utilité de l'état des flux de trésorerie.

OBJECTIFS DU COURS

GÉNÉRAUX

Connaître les normes, principes et procédés fondamentaux de la comptabilité. Préparer des états financiers pour entreprise à propriétaire unique. Se sensibiliser au rôle du système comptable à l'intérieur du processus de gestion de l'organisation.

SPÉCIFIQUES

Au terme de ce cours, l'étudiant(e) sera en mesure de :

- Expliquer la fonction comptabilité et son rôle joué à l'intérieur du processus de gestion de l'organisation
- Différencier les carrières comptables existantes
- Identifier les bases théoriques de la comptabilité (objectifs, normes, principes, qualité des états financiers)
- Appliquer l'équation comptable
- Comptabiliser les opérations courantes d'une entreprise dans le journal général ainsi que dans les différents journaux auxiliaires
- Comptabiliser les taxes de vente fédérale et provinciale
- Comptabiliser les diverses déductions à la source relatives aux salaires
- Effectuer les reports aux grands livres auxiliaires et au grand livre général
- Dresser un chiffrier (incluant une balance de vérification)
- Régulariser les comptes en fin d'exercice
- Classer les postes de l'état des résultats, de l'état des bénéfices non répartis et du bilan
- Dresser des états financiers partiels pour une entreprise individuelle, de services et commerciale
- Comptabiliser les écritures de fermeture et de contrepassation
- Établir un rapprochement bancaire
- Comptabiliser les opérations relatives à la petite caisse
- Convertir la comptabilité de caisse en comptabilité d'exercice
- Comprendre et interpréter un état des flux de trésorerie

CALENDRIER

Séance (semaine)	Contenu	Lectures, travaux et directives
1	Présentation du plan de cours **Les concepts fondamentaux** – Définir la comptabilité – Les utilisateurs de l'information comptable – La profession comptable au Canada – L'objectif des états financiers – Les composantes des états financiers – L'équation comptable fondamentale – Les effets de diverses opérations sur l'équation comptable – Le bilan – Les formes d'entreprises	Chapitre 1
2	**L'enregistrement des opérations** – Les principes comptables fondamentaux – Le cycle comptable – Les comptes – Les notions de débit et de crédit – Le journal général et le grand livre – Le report des écritures de journal dans le grand livre – La balance de vérification – Le plan comptable	Chapitre 2
3	**Les résultats et les capitaux propres** – La comptabilisation des éléments des résultats et des capitaux propres – L'enregistrement des opérations et le report dans le grand livre – Les états financiers	Chapitre 3
4 et 5	**La taxe sur les produits et services et la taxe de vente du Québec** – Le régime de taxation canadien et québécois – La comptabilisation de la TPS et de la TVQ – La présentation au bilan	Chapitre 4

	La comptabilisation des opérations d'une entreprise commerciale – Le cycle d'exploitation d'une entreprise commerciale – L'état des résultats d'une entreprise commerciale – Le coût des ventes – Le système d'inventaire périodique – La marge bénéficiaire brute – Les frais d'exploitation – Le bénéfice d'exploitation – Les autres résultats et le bénéfice net – Le classement des postes de l'état des résultats – L'analyse des résultats et du bilan d'une entreprise commerciale	Chapitre 5
6	**La régularisation des comptes** – Le principe de l'indépendance des exercices – La comptabilisation des produits et des charges – La régularisation des comptes – La ventilation des produits et des charges sur plusieurs exercices – Les charges à payer – Les produits à recevoir – Les charges estimatives – La balance de vérification régularisée	Chapitre 6
7	**Synthèse et révision de la matière** – Synthèse – Révision	
8	**Examen mi-session en ligne – 40 %**	
9	**Les journaux auxiliaires et le traitement de l'information comptable** – Les grands livres auxiliaires – Les journaux auxiliaires – Le journal des ventes – Le journal des encaissements – Le journal des achats – Le journal des décaissements – Le journal général – La vérification de l'exactitude arithmétique des grands livres auxiliaires – Le traitement informatisé de l'information comptable	Chapitre 8

10	**Le chiffrier, les écritures de clôture et de contrepassation** – Le chiffrier – Les écritures de clôture (fermeture) – La balance de vérification après clôture – Les écritures de contrepassation – Le chiffrier d'une entreprise commerciale	Chapitre 7
11	**La paye** – La détermination de la paye brute – Les retenues salariales – La fiche de paye individuelle – La comptabilisation de la paye – Les cotisations de l'employeur – La comptabilisation des cotisations de l'employeur – Le paiement des dettes relatives à la paye et le travail de fin d'exercice	Chapitre 9
12	**La trésorerie** – Les éléments constitutifs de la trésorerie – La petite caisse – Le rapprochement bancaire	Chapitre 10
13	**Le passage de la comptabilité de caisse à la comptabilité d'exercice** – La comptabilité de caisse – La comptabilité d'exercice – Les différences entre la comptabilité de caisse et d'exercice – Le passage de la comptabilité de caisse à la comptabilité d'exercice **Les flux de trésorerie** – L'utilité de l'état des flux de trésorerie *** Évaluation des enseignements disponible**	Chapitre 11 Chapitre 12.1
14	**Synthèse et révision de la matière** – Synthèse – Révision	
15	**Examen final en ligne – 40 %**	

ÉVALUATION DE L'ÉTUDIANT

Notation

Conformément à l'article 2.13.1 du *Règlement 3 des études de 1er cycle de l'UQAT*, la notation littérale pour ce cours représente :

A+, A, A-; B+, B, B-; C+, C, C-; D+, D; E

Une cote fixe sera utilisée pour établir la notation littérale pour ce cours selon la grille suivante :

A+	93,00 %	100,00 %	C+	73,00 %	76,99 %
A	90,00 %	92,99 %	C	70,00 %	72,99 %
A-	87,00 %	89,99 %	C-	67,00 %	69,99 %
B+	83,00 %	86,99 %	D+	63,00 %	66,99 %
B	80,00 %	82,99 %	D	60,00 %	62,99 %
B-	77,00 %	79,99 %	E	0,00 %	59,99 %

Pondération d'une activité

Conformément la résolution M10-GES-38-07 du Conseil de module des sciences de la gestion, aucune activité d'évaluation ne peut représenter plus de 50 % de la note finale d'un cours.

L'enseignant peut exiger, s'il le précise dans son plan de cours, que les étudiants obtiennent une note minimale pour un ou plusieurs éléments d'évaluation pour la réussite du cours.

Participation

Conformément la résolution M10-GES-38-08 du module des sciences de la gestion, aucune pondération ne doit être attribuée à la participation des étudiants dans tous les cours du module.

Présentation des travaux écrits

Conformément à la résolution M10-GES-38-09 du module des sciences de la gestion, tout travail remis à l'enseignant doit respecter les règles de présentation de la dernière version du *Guide de présentation des travaux écrits de l'UQAT*.

Délai de correction

Sauf dans les cours à formule particulière ou dérogeant du calendrier universitaire (intensif, de moins de trois crédits, s'échelonnant sur plus d'un trimestre, stage, projet d'application, etc.), un élément d'évaluation comptant pour au moins 20 % de la note finale doit être administré et corrigé pour que les résultats soient connus des étudiants avant la date limite d'abandon sans mention d'échec au dossier universitaire et sans remboursement prévue au calendrier universitaire.

Évaluation de la qualité du français

Conformément à la *Politique linguistique de l'UQAT* et la résolution M00-GES-10-06 du module des sciences de la gestion, jusqu'à 10 % des points des travaux individuels et des travaux en équipe peuvent être déduits de la note obtenue en regard de la qualité du français écrit.

Omission ou retard dans la remise d'un travail

L'omission de remettre ou de compléter un travail dans les délais demandés entraine la note de zéro pour ce travail.

Absence à un examen

Conformément à la *Politique d'absence et de reprise à un examen du module des sciences de la gestion*, seul un motif sérieux permet à l'étudiant de reporter, de s'absenter et de reprendre un examen. Le motif invoqué doit relever de circonstances importantes et indépendantes de la volonté de l'étudiant.

L'étudiant qui doit reporter ou s'absenter à un examen doit compléter, signer et envoyer le formulaire de demande de reprise d'examen dans les délais prescrits avec les pièces justificatives par courriel à l'adresse gestion.distance@uqat.ca.

Plagiat

Conformément au *Règlement 12 sur le plagiat ou la fraude pour les étudiants de l'UQAT*, tout acte (incluant la tentative et la participation) de plagiat ou de fraude relatif autant aux travaux académiques qu'aux documents officiels à caractère scolaire peut entraîner une ou plusieurs sanctions.

Échec à un cours

Conformément à l'article 2.12.3 du *Règlement 3 des études de 1er cycle de l'UQAT*, l'évaluation est continue en ce qu'elle tient compte, pendant toute la durée du cours, de tous les éléments susceptibles de révéler le niveau d'apprentissage et de formation atteint. C'est pourquoi, en cas d'échec d'un cours, il n'y a pas d'examen de reprise tenant lieu d'évaluation globale.

Travaux évalués	% de la note finale	Date limite de remise
Examen mi-session en ligne	40 %	Voir au Moodle - Semaine 8
Simulation comptable	20 %	Semaine 14 : Lundi 23h59
Examen final en ligne	40 %	Voir au Moodle - Semaine 15

Détail des travaux évalués

(Les consignes et les grilles détaillées des évaluations sont disponibles sur le portail du cours)

La simulation comptable consiste à compléter la comptabilité d'une petite entreprise. Vous devrez, entre autres, enregistrer les transactions, rédiger les écritures de régularisation et préparer les états financiers de fin d'exercice.

Un travail remis en retard recevra la note de zéro.

N.B.: **Pour réussir le cours, une moyenne de 60% est requise sur l'ensemble des examens.**

MÉTHODOLOGIE DE L'ENSEIGNEMENT

Rôles du professeur :

Le professeur collabore à la réussite de l'étudiant par le biais d'activités de réflexion qui contribuent à accroître les différents savoirs nécessaires à cette réussite. En d'autres mots, il transmet les informations pertinentes, oriente et guide l'étudiant dans sa démarche et répond aux demandes individuelles d'assistance en regard de l'atteinte des objectifs du cours et en évalue le degré d'atteinte. De plus, il indique les principes de fonctionnement du cours (par exemple les règles quant à la participation, aux arrivées tardives, aux consignes de sécurité s'il y a lieu, etc.).

Délai de réponse :

La résolution *DEP-2019-SG-287-14* du département des sciences de la gestion stipule que :

« Le professeur ou le chargé de cours répondra à l'étudiant dans un délai de deux (2) jours ouvrables. Pour les questions nécessitant des réponses plus élaborées, après avis transmis à l'intérieur de ce délai, une réponse complète sera fournie à l'intérieur de cinq jours ouvrables. Passé ces délais, et après avoir tenté une relance, l'étudiant peut aviser le directeur du département, pour les cours de 1er cycle, ou le directeur du programme, pour les cours de 2e cycle, afin qu'il communique par téléphone avec le professeur ou le chargé de cours concerné. Dans des circonstances particulières, le professeur ou chargé de cours qui ne serait pas en mesure de respecter momentanément ces délais doit en aviser ses étudiants. »

Rôles de l'étudiant :

De son côté, l'étudiant assume ses responsabilités quant à la prise en charge du développement de sa formation. Il s'en approprie les objectifs, se fait et réalise un plan de travail pour les atteindre et satisfait aux exigences (lectures, travaux, coopération) requises dans ce cours. Il doit évaluer l'enseignement et le cours avec objectivité.

De plus, il prend l'initiative de rencontrer individuellement le professeur au besoin. Bien sûr, ces rencontres professeur-étudiant ne peuvent avoir pour objectif de compenser l'absence au cours. L'étudiant ne peut utiliser son cellulaire ou autres équipements électroniques à l'intérieur d'un cours, à l'exception du matériel prévu dans un cadre pédagogique.

Aucun enregistrement audio ou vidéo n'est permis sans l'autorisation écrite de l'enseignant. Le non-respect de cette directive pourra entraîner des sanctions telles que prévues par les règlements et politiques de l'UQAT en vigueur.

SOURCES DOCUMENTAIRES

Matériel obligatoire :

McMahon, D. Deslauriers, S. Gosselin, J. et Michaud, M. (2018). *La comptabilité et les PME* – ***3e édition***. Montréal: Chenelière Éducation inc.

Brien, R. et Senécal, J. (2018). *Simulation comptable Octopus,* ***4e édition***. Montréal: Chenelière Éducation inc.

Veuillez-vous référez au site Web https://www.uqat.ca/etudes/distance/gestion/cours/ pour l'achat du matériel obligatoire.

Matériel complémentaire :

Larson. Jensen. Plamondon et Proulx. (2007). *Initiation à la comptabilité générale, Volume 1, 8ième édition*. Montréal : Les éditions de la Chenelière inc.

Larson. Jensen. Plamondon et Proulx. (2007). *Recueil de solutions, Initiation à la comptabilité générale, Volume 1, 8ième édition*. Montréal : Les éditions de la Chenelière inc.