



CÉGEP RÉGIONAL
de LANAUDIÈRE

Formation continue

Formation en ligne

Comptabilité intermédiaire

Plan de formation

Durée : 20 heures

UEC * : 2 unités

Tuteur : Amine Chbani

Courriel : tutorat@fineduc.com



* 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

Analyser et traiter les données du cycle comptable.

Objectifs d'apprentissage et contenu des modules

MODULE 1 : LA COMPTABILITÉ DES ENTREPRISES DE SERVICES (avec taxes)

(Chapitre 4 de votre manuel, incluant supplément d'information #1)

Objectifs d'apprentissage

Mettre à jour les paramètres du système comptable.

Appliquer les règles et le fonctionnement de la tenue de livres, enregistrer les opérations financières, en tenant compte des taxes à la consommation (*TPS/TVQ*) de l'entreprise afin de reporter ces opérations au grand livre et d'établir les états financiers.

Démontrer l'importance d'un bon système de collecte à l'intérieur de calculs de TPS et de TVQ.

Contenu

- ✓ Le fonctionnement des taxes à la consommation (TPS et TVQ)
- ✓ La comptabilisation au journal général (entreprises de services)
- ✓ Le report au grand livre
- ✓ Le report aux grands livres auxiliaires
- ✓ La balance de vérification
- ✓ Les états financiers
- ✓ La règle du débit et crédit
- ✓ Périodes de déclaration
- ✓ Formulaire relatifs aux taxes

Critères de performance

- ✓ Collecte des données pertinentes
- ✓ Détermination juste des opérations à effectuer
- ✓ Mesure et traitement appropriés des montants en cause
- ✓ Manifestation de rigueur et d'objectivité
- ✓ Détermination correcte de l'effet de l'opération sur les différents comptes
- ✓ Production des rapports gouvernementaux reliés aux taxes

MODULE 2 : LES RÉGULARISATIONS

(Chapitre 5 de votre manuel)

Objectifs d'apprentissage

Déterminer les ajustements à apporter dans certains comptes, rédiger les écritures de régularisation afin de reporter ces ajustements au journal général et d'établir les documents comptables associés.

Contenu

- ✓ Déterminer les ajustements à effectuer dans certains comptes
- ✓ Principe du rattachement des charges aux produits
- ✓ Catégories de régularisations
- ✓ Rédiger les écritures de régularisation
- ✓ Dresser une balance de vérification régularisée
- ✓ Appliquer le cycle comptable étendu

Critères de performance

- ✓ Collecte des données pertinentes
- ✓ Détermination juste des régularisations à effectuer
- ✓ Mesure et traitement appropriés des montants en cause
- ✓ Manifestation de rigueur et d'objectivité

MODULE 3 : LE CYCLE COMPTABLE COMPLET ET LE CHIFFRIER

(Chapitre 6 de votre manuel – Section 6.1 seulement)

Objectif d'apprentissage

Effectuer les écritures de clôture afin de produire les états financiers.

Contenu

- ✓ Appliquer les dernières étapes du cycle comptable complet d'une entreprise de service **sans** le chiffrier

Critères de performance

- ✓ Collecte des données pertinentes
- ✓ Détermination juste des écritures de clôture à effectuer
- ✓ Mesure et traitement appropriés des montants en cause
- ✓ Manifestation de rigueur et d'objectivité

MODULE 4 : LA PAIE

(Chapitre 9 de votre manuel)

Objectifs d'apprentissage

Démontrer l'importance d'un bon système de collecte à l'intérieur du calcul de la paie.

Ouvrir et tenir à jour les dossiers des employés, traiter la paie et les remises salariales.

Contenu

- ✓ Le dossier des employés
- ✓ Les documents salariaux
- ✓ Le salaire brut
- ✓ Les retenues salariales et les contributions salariales
- ✓ La comptabilisation des paies
- ✓ La contribution de l'employeur
- ✓ Les remises de l'employeur
- ✓ Le journal des salaires
- ✓ Les formulaires de fin d'année

Critères de performance

- ✓ Ouverture et tenue d'un dossier d'employé
- ✓ Calculer les salaires bruts et nets
- ✓ Calculer et préparer les remises des déductions et des contributions
- ✓ Analyser le journal des salaires

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.

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)

HEURES	CONTENU	CHAPITRES LECTURES	EXERCICES <u>PROPOSÉS</u>
PRÉPARATION AU COURS			
Assurez-vous de faire une lecture adéquate du présent plan de formation. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec votre tuteur.			
Ce tableau est un guide de lecture . La colonne « Lectures obligatoires » indique les sections faisant partie de l'évaluation. La colonne « Exercices proposés » indique les exercices suggérés, section par section et le bon moment pour faire les évaluations.			
MODULE 1			
** <u>Ne pas faire</u> la section supplément d'information #2. **			
** <u>Ne pas faire</u> le cas évolutif INTERGOLF. **			
4 heures	<ul style="list-style-type: none"> • La TPS et la TVQ • Le cycle comptable d'une entreprise individuelle de services <ul style="list-style-type: none"> ○ Journal général ○ Report au grand livre ○ Report aux grands livres auxiliaires ○ La balance de vérification ○ Les états financiers • Période de déclaration • Formulaires relatifs aux taxes 	Chapitre 4 Supplément d'information <u>#1 seulement</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Faire l'ensemble des sections <i>À vous de jouer</i> du chapitre. 2. Faire la section <i>Testez vos connaissances</i>. 3. Assurez-vous de bien maîtriser l'ensemble des termes de la sous la rubrique <i>Terminologie</i>. 4. Faire les exercices impairs du chapitre 4. <i>Utiliser le solutionnaire partiel en ligne afin de vous autocorriger.</i>
Lorsque le module 1 est complété , un exercice sur le premier module vous est proposé sur le portail de cours. Voir la section 3 du cours.			

MODULE 2

**** Ne pas faire la section supplément d'information. ****

**** Ne pas faire le cas évolutif INTERGOLF. ****

8 heures	<ul style="list-style-type: none">• Principe du rattachement des charges aux produits• Les catégories de régularisation<ul style="list-style-type: none">○ Amortissements○ Charges à payer○ Produits à recevoir○ Charges payées d'avance○ Produits perçus d'avance• Le cycle comptable étendu	Chapitre 5	<ol style="list-style-type: none">1. Faire l'ensemble des sections <i>À vous de jouer</i> du chapitre.2. Faire la section <i>Testez vos connaissances</i>.3. Assurez-vous de bien maîtriser l'ensemble des termes sous la rubrique <i>Terminologie</i>.4. Faire les exercices suivants du chapitre 5 : # 1 – 3 – 5 – 7 – 9 – 11 – 13 – 15 – 17 – 19 – 21 – 23 – 25 <i>Utiliser le solutionnaire partiel en ligne afin de vous autocorriger.</i>
<p><i>Lorsque le module 2 est complété, passez au module 3.</i></p>			

MODULE 3

FAIRE SEULEMENT LES PAGES jusqu'à 6.2, Le cycle comptable à l'aide du chiffrer.

***** Ne pas faire la section 6.2. Le cycle comptable à l'aide du chiffrer. *****

**** Ne pas faire la section supplément d'information. ****

**** Ne pas faire le cas évolutif INTERGOLF. ****

3 heures	<ul style="list-style-type: none">• Les écritures de clôture• La balance de vérification après clôture	Chapitre 6 <u>Sections</u> 6.1 6.1.1 6.1.2	<ol style="list-style-type: none">1. Faire la section <i>Testez vos connaissances</i>. # 1 – 3 – 8 – 9 – 102. Assurez-vous de bien maîtriser l'ensemble des termes suivants : Cycle comptable complet, écritures de clôture et sommaire des résultats. Reportez-vous à la section <i>Terminologie</i>.3. Faire les exercices suivants du chapitre 6 : # 1 – 3 <i>Utiliser le solutionnaire partiel en ligne afin de vous autocorriger.</i>
<p><i>Lorsque le module 3 est complété, passez au module 4.</i></p>			

MODULE 4

5 heures	<ul style="list-style-type: none">• Le dossier employé• Le salaire brut• Les retenues salariales obligatoires• Les retenues salariales prévues par la convention collective• Les retenues salariales facultatives• La comptabilisation de la paye• Les contributions de l'employeur• La comptabilisation des contributions de l'employeur• Les remises de l'employeur• Le journal de salaires	Chapitre 9	<ol style="list-style-type: none">1. Faire l'ensemble des sections <i>À vous de jouer</i> du chapitre.2. Faire la section <i>Testez vos connaissances</i>.3. Assurez-vous de bien maîtriser l'ensemble des termes de la page 501, sous la rubrique <i>Terminologie</i>.4. Faire les exercices impairs du chapitre 9. <p><i>Utiliser le solutionnaire partiel en ligne afin de vous autocorriger.</i></p>
----------	--	------------	---

Lorsque le module 4 est complété, un exercice sur le quatrième module vous est proposé sur le portail de cours.
Voir la section 6 du cours.

Au terme de votre formation, des exercices supplémentaires sont disponibles dans la section 7 du cours.

ÉVALUATIONS
(voir la section ÉVALUATIONS)

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
Évaluation formative	Formatif (non noté)	<p>Cette évaluation met en pratique vos notions théoriques et pratiques acquises dans le cadre de votre formation.</p> <p>Cette évaluation vise principalement à vous préparer dans le but de réussir l'examen final et est <u>obligatoire afin de passer l'examen final.</u></p> <p>L'évaluation est basée sur les critères de performance de ce plan de formation.</p>
ÉVALUATION SOMMATIVE À LA PAGE SUIVANTE		

ÉVALUATION SOMMATIVE (EXAMEN FINAL) – EN LIGNE

Évaluation sommative (examen final)	100 points	Cette évaluation met en pratique vos notions théoriques et pratiques acquises dans le cadre de votre formation. L'évaluation portera sur l'ensemble des concepts étudiés dans le cadre du cours.
--	-------------------	---

Livre obligatoire

Comptabilité 1, 8^e édition¹

Analyse et traitement des données du cycle comptable

Auteurs Marc Sakaitis, Pierre Veillette, Robert Brien et Jean Sénécal

Édition Chenelière éducation

ISBN 978-2-7650-5635-5

Où se procurer ce volume?

1. À la coop du Cégep
2. Dans une librairie
3. Par commande en ligne, en cliquant [ici](#).

En commandant en ligne, vous recevrez votre commande directement à la maison, sans frais de transport. La formule d'achat en ligne vous évite ainsi d'avoir à vous déplacer afin d'obtenir votre manuel.

**** Pour toute question relative à l'achat et à la réception des volumes, vous devez contacter l'éditeur.*

¹ Sur achat de ce manuel, vous recevrez un code d'accès vous permettant de vous connecter gratuitement sur la plateforme *Chenelière éducation*. Vous aurez accès aux solutionnaires partiels ainsi qu'à du matériel pédagogique, et ce, gratuitement.

Aucun solutionnaire papier n'est disponible. Celui-ci est maintenant en ligne.