

Gestion de l'encaisse



DEP Comptabilité
461-083

Guide d'apprentissage

SOFAD

ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE

GESTION DE L'ENCAISSE
461-083

Guide d'apprentissage

SOFAD

Édition revue et mise à jour : septembre 2013

Gestion du projet :	Johanne Chicoine (SOFAD)
Rédaction de la mise à jour :	Johanne Chicoine (SOFAD)
Révision de contenu :	Alain Huard
Correction d'épreuves :	Isabelle Pauzé
Illustrations :	MERO
Édition :	Éditech
Page couverture :	BeauGraf

Édition originale : mars 2002

Gestion finale du projet :	Nicole Daigneault (SOFAD)
Gestion initiale du projet :	André Dumas (SOFAD)
Rédaction :	Johanne Chicoine
Révision de contenu :	Ginette Boisvert et Sylvie Collard
Révision linguistique :	Lise Dolbec
Coordination du document final :	Monique Ranger
Expérimentation :	Sylvie Durocher et Ghyslain Dumont
Infographe :	Vara Art & design
Page couverture :	I.D. Graphique inc. (Daniel Rémy)
Remerciements :	Jacques Pilon, pour l'aide apportée à la rédaction du chapitre 1.

Première parution : mars 2002

Ce guide d'apprentissage est une adaptation de la version originale (2002) et de la version révisée (2010) du guide *Gestion de l'encaisse*, réalisé par la Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec (SOFAD).

Notes à l'utilisateur :

- Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.
- Les mises en situation, les événements, les personnages, les coordonnées et la majorité des entreprises sont purement fictifs. Toute ressemblance avec la réalité ne serait que le fruit du hasard.
- **Portailsofad.com** vous donne accès à certaines des ressources essentielles à votre cheminement dans le guide : corrigé des exercices, logiciel gratuit *Simple Comptable – Édition Étudiant*, webographie et, s'il y a lieu, contenus mis à jour.
- Au moment de mettre à jour ce guide, la TPS était de **5 %** et la TVQ, de **9,975 %** : ce sont ces taux qui ont été utilisés dans les démonstrations et les exercices. À moins d'avis contraire, veuillez donc utiliser ces taux dans vos calculs afin que vos résultats correspondent à ceux du corrigé. Évidemment, lorsque vous serez en entreprise, vous utiliserez les taux de TPS et de TVQ en vigueur.
- Ne tenez pas compte d'un écart d'un cent entre le résultat de vos calculs et ceux fournis dans le guide ou le corrigé des exercices. Ce type d'écart est souvent causé par la manière dont certaines calculatrices présentent les nombreuses décimales.
- Les saisies d'écran ont été faites à partir de la version 2007 de *Microsoft Office*.

© Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec

Tous droits de traduction et d'adaptation, en totalité ou en partie, réservés pour tous pays. Toute reproduction par procédé mécanique ou électronique, y compris la microreproduction, est interdite sans l'autorisation écrite d'un représentant dûment autorisé de la Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec (SOFAD).

Nonobstant cet énoncé, la SOFAD autorise tout centre de formation professionnelle ou d'éducation des adultes qui utilise le guide de la SOFAD *Gestion de l'encaisse* à rendre disponible sur son réseau ou dans son site Web le fichier PDF du corrigé, à le copier sur un support externe ou à l'imprimer en tout ou en partie pour ses élèves.

Dépôt légal – 2013
Bibliothèque et Archives nationales du Québec
Bibliothèque nationale du Canada
ISBN : 978-2-89493-471-5

TABLE DES MATIÈRES

Préambule

Avant toute chose... Bienvenue!	xi
Votre formation	xii
Objectifs du module	xiii
Avez-vous les préalables?	xiii
Matériel requis	xiv
Durée du module et gestion du temps d'apprentissage	xiv
Exploration du matériel d'apprentissage	xv
Guide d'apprentissage	xv
Corrigé des exercices	xv
Devoirs pour les élèves qui suivent la formation à distance	xv
Téléchargement des fichiers de travail	xvi
Échéancier de travail	xvi
Évaluation sommative	xvi
Renseignements sur la fiche de rétroaction	xvi
Démarche d'apprentissage et pictogrammes	xvii
Un mot de Léa	xviii

Chapitre 1 Les caisses enregistreuses

1.1 Rôle des caisses enregistreuses	1.2
1.2 Composantes d'une caisse enregistreuse	1.5
Commutateur de mode	1.5
Clavier	1.6
Ruban de caisse	1.8
Afficheurs	1.8
Tiroir-caisse	1.8
1.3 Programmation d'une caisse enregistreuse	1.10
Rayons	1.10
Rappels de prix (CODE)	1.11
Code à barres	1.13
Touches de rayon et d'articles vedettes	1.14
Ruban de caisse	1.19
Commis	1.19
1.4 Tiroir-caisse	1.20
1.5 Réserve de monnaie	1.21
1.6 Transactions de vente	1.22
Touche EFF	1.22
Touche de correction d'erreurs	1.23
Touche de multiplication	1.23
1.7 Modes de paiement	1.26
Paiement en espèces	1.26
Calcul de la monnaie à remettre	1.27
Paiement par chèque	1.35
Paiement par carte de crédit	1.35

Païement par carte de débit (païement direct)	1.36
Païement par note de crédit	1.37
Païements combinés	1.38
1.8 Effets à remettre au client	1.42
1.9 Tiroir-réserve ou coffre-fort	1.43
1.10 Procédure d'équilibre d'une caisse enregistreuse	1.44
Fonds de départ	1.44
Rapports à imprimer	1.48
Analyse des rapports	1.48
Source d'erreurs	1.51
Rapport Z	1.56
1.11 Autoévaluation	1.64

Chapitre 2 Les dépôts

2.1 Sources et formes des rentrées de fonds	2.2
2.2 Importance des dépôts	2.3
2.3 Fréquence des dépôts	2.3
2.4 Dépôts automatisés	2.4
2.5 Regroupement des pièces d'un dépôt	2.4
Numéraires	2.4
Chèques	2.5
Argent américain	2.5
Coupons d'obligations	2.5
Mandats bancaires	2.5
Traites bancaires	2.6
Mandats-poste	2.7
Cartes de crédit	2.7
2.6 Bordereau de dépôts	2.9
2.7 Formes de dépôts	2.20
2.8 Contrôle des dépôts	2.20
2.9 Écritures des encaissements	2.21
2.10 Écritures relatives aux dépôts	2.25
2.11 Autoévaluation	2.28

Chapitre 3 Les transferts de fonds

3.1 Compte Encaisse et compte Banque	3.2
3.2 Comptes bancaires	3.3
Compte bancaire pour les transactions courantes	3.3
Compte bancaire pour le païement des salaires	3.4
Compte bancaire pour les devises américaines	3.4
3.3 Objectifs des transferts de fonds	3.5
3.4 Écritures au journal général	3.6
3.5 Établissement des montants à transférer	3.8
3.6 Responsable des transferts de fonds	3.9
Petites et moyennes entreprises (PME)	3.9
Grandes entreprises	3.10

3.7	Transferts de fonds	3.12
	Au comptoir de l'institution financière.....	3.13
	Par téléphone ou par courrier électronique	3.14
	Par guichet automatique ou par Internet.....	3.15
3.8	Autoévaluation.....	3.18

Chapitre 4 La petite caisse

4.1	Fonctionnement de la petite caisse.....	4.2
4.2	Établissement du fonds de la petite caisse	4.3
4.3	Pièces justificatives	4.4
4.4	Traitement des factures inadmissibles.....	4.6
4.5	Registre de petite caisse.....	4.7
4.6	Traitement des frais de représentation.....	4.12
4.7	Renflouement de la petite caisse	4.14
4.8	Surplus ou déficit de petite caisse	4.18
	Surplus de petite caisse	4.19
	Déficit de petite caisse	4.20
4.9	Création, à l'aide d'un tableur, d'un modèle de registre de petite caisse	4.23
4.10	Écriture de renflouement	4.34
4.11	Autoévaluation.....	4.49

Chapitre 5 Le rapprochement bancaire

5.1	Rôle du rapprochement bancaire.....	5.2
5.2	Documents relatifs au rapprochement bancaire	5.3
5.3	Notions générales.....	5.5
	Encaissements et décaissements d'une entreprise	5.5
	Compte courant.....	5.6
	Compte salaires	5.6
5.4	Pièces justificatives utilisées.....	5.7
	Chèque et son talon	5.7
	Registre de chèques	5.11
	Relevé bancaire	5.12
5.5	Vérification du relevé bancaire	5.13
	Pointage des chèques encaissés.....	5.14
	Pointage des dépôts.....	5.14
	Solde du compte Banque.....	5.20
5.6	Rapprochement des soldes	5.21
5.7	Rapprochement bancaire.....	5.25
	Présentation du rapprochement bancaire	5.27
5.8	Comptabilisation des transactions au journal général	5.39
5.9	Création d'un modèle de rapprochement bancaire à l'aide d'un tableur.....	5.42
5.10	Autoévaluation.....	5.53

Chapitre 6 La préparation d'un budget de caisse

6.1	Buts et rôle d'un budget de caisse	6.2
	Encaisse	6.2
	Analyse	6.2
	Détermination de la période à couvrir.....	6.3
	Budget de caisse à court terme	6.3
	Budget de caisse à long terme.....	6.4
6.2	Prévision du chiffre d'affaires.....	6.5
6.3	Prévision des encaissements	6.9
	Ventes et recouvrements	6.9
	Dividendes et intérêts perçus.....	6.15
	Encaissement d'un emprunt	6.16
	Vente d'actifs	6.16
	Encaissements divers	6.17
6.4	Prévision des décaissements	6.21
	Charges fixes et variables.....	6.21
	Fournitures.....	6.22
	Calculer les sorties de fonds associées aux fournitures.....	6.24
	Marchandises (stocks).....	6.27
	Acquisition d'actifs	6.28
	Décaissements divers.....	6.28
	Taxes versées	6.29
	Salaires	6.30
	Remboursement d'emprunts et d'intérêts.....	6.32
	Remise des taxes.....	6.32
6.5	Budget de caisse conventionnel	6.37
	Présentation d'un budget de caisse	6.40
	Élaborer un budget de caisse.....	6.41
6.6	Autre modèle de budget de caisse.....	6.47
	Créer un budget de caisse.....	6.50
	Créer un budget de caisse.....	6.54
6.7	Autoévaluation.....	6.59

Chapitre 7 Le contrôle de l'encaisse

7.1	Principes du contrôle de l'encaisse.....	7.2
	Dépôt des rentrées de fonds.....	7.3
	Réception des rentrées de fonds.....	7.3
	Responsable des comptes clients.....	7.3
	Responsable des écritures de journal	7.4
	Autocontrôle	7.4
	Paieement par chèque	7.5
	Petite caisse.....	7.6
	Pièces justificatives numérotées	7.6
	Preuves de caisse	7.7
	Vérifications périodiques	7.7
	Rapprochement bancaire.....	7.7
7.2	Placements	7.9

Capital et intérêts composés.....	7.9
Risque et rendement.....	7.10
Espèces et quasi-espèces (liquidité).....	7.11
Compte d'épargne	7.11
Obligations d'épargne	7.12
Bons du Trésor	7.12
Papiers commerciaux et acceptations bancaires.....	7.13
Placements à revenu fixe – Dépôt à terme ou Certificat de placement garanti (CPG)	7.13
Titres de participation ou de croissance.....	7.14
Actions	7.14
Fonds communs de placement et fonds négociés en bourse	7.15
Profil d'investisseur	7.17
Portefeuille	7.18
Fiscalité.....	7.18
Sources de renseignements.....	7.20
7.3 Financement	7.22
Marge de crédit	7.22
Cartes de crédit.....	7.24
Emprunts.....	7.24
7.4 Rôle du commis comptable dans la prise de décision	7.26
7.5 Autoévaluation.....	7.28
Chapitre 8 L'activité synthèse	
8.1 Activité synthèse.....	8.2
Chapitre 9 La préévaluation	
9.1 Activité de préévaluation	9.2
Annexe I – Caractéristiques du journal général et du Grand livre	A.1
Annexe II – Médiagraphie	
Bibliographie	A.7
Webographie.....	A.7
Annexe III – Fiche de rétroaction	A.9
Annexe IV – Échéancier de travail	A.12

PRÉAMBULE

AVANT TOUTE CHOSE... BIENVENUE!

Bienvenue au module *Gestion de l'encaisse*!

Les connaissances et les compétences que vous acquerrez dans ce module vous seront utiles non seulement parce qu'elles sont applicables dans le contexte d'un travail de commis comptable, mais aussi parce qu'elles vous permettront de gérer votre argent personnel. Vous apprendrez, entre autres, à distinguer les différents types de placements et de financement qui existent sur le marché, à vérifier l'exactitude des transactions figurant sur le relevé bancaire d'une institution financière et à préparer un budget de caisse.

Plusieurs chapitres de ce guide d'apprentissage ont été écrits sous forme de dialogues afin de rendre votre lecture plus dynamique. C'est ainsi que Léa, un personnage fictif, vous fera découvrir le contenu de différentes entrevues qu'elle a réalisées. Vous serez alors invité à effectuer les divers exercices et activités que Léa ou son interlocuteur vous proposeront.

Ce guide a été conçu pour favoriser votre réussite, et nous espérons que vous éprouverez autant de plaisir à le parcourir que nous avons eu à le réaliser.

Nous aimerions remercier tous les membres de l'équipe de production qui ont enrichi ce guide en partageant leurs connaissances et leur expérience.

La chargée du projet,

Johanne Chicoine

VOTRE FORMATION

Ce module fait partie du programme menant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles en comptabilité et comporte 45 heures d'apprentissage. Le programme se subdivise en 23 modules totalisant 1 350 heures de formation. Consultez le tableau suivant pour mieux connaître le nom des modules et le nombre d'heures prévu pour chacun.

SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES EN COMPTABILITÉ				
Code	N°	Titre du module	Durée	Unités*
461-012	1	Métier et formation	30	2
461-024	2	Recherche d'information	60	4
461-034	3	Tableaux et graphiques	60	4
461-042	4	Calcul de pièces	30	2
461-054	5	Mise en page de correspondance	60	4
461-066	6	Mise à niveau en français Rédaction en français	30 60	6
461-074	7	Traitement de pièces	60	4
461-083	8	Gestion de l'encaisse	45	3
461-093	9	Législation des affaires	45	3
461-102	10	Interactions professionnelles	30	2
461-115	11	Mise à niveau en anglais Communication en anglais	75	5
461-122	12	Production de paies	30	2
461-134	13	Rédaction en anglais	60	4
461-144	14	Traitement de données	60	4
461-154	15	Tâches courantes	60	4
461-165	16	Efficiencie	75	5
461-175	17	Coût d'un bien et d'un service	75	5
461-185	18	Tâches de fin de période	75	5
461-195	19	Tâches de fin d'année	75	5
461-204	20	Déclaration de revenus	60	4
461-213	21	Système comptable	45	3
461-222	22	Cheminement professionnel	30	2
461-238	23	Intégration au travail	120	8

* Une unité équivaut à 15 heures de formation.

OBJECTIFS DU MODULE

Pour connaître les tâches que vous effectuerez durant votre apprentissage, lisez les objectifs du module qui vous sont présentés ci-dessous. Consultez-les aussi souvent qu'il sera nécessaire pour vous situer dans votre démarche d'apprentissage.

- Utiliser et balancer la caisse enregistreuse.
- Préparer et remplir les bordereaux de dépôt.
- Effectuer les transferts de fonds.
- Rédiger les lettres formulant des demandes de transfert de fonds.
- Gérer la petite caisse; utiliser un tableur pour le registre de petite caisse.
- Effectuer les rapprochements bancaires; utiliser un tableur pour les rapprochements bancaires.
- Préparer les budgets de caisse en utilisant un tableur.
- Connaître et différencier les différents types de placements et les différentes formes de financement.
- Rédiger les notes ou les lettres indiquant le choix d'une méthode de financement ou celui d'un placement.
- Journaliser les transactions relatives aux ventes, aux transferts de fonds, aux dépôts, aux rapprochements bancaires et à la petite caisse.

AVEZ-VOUS LES PRÉALABLES?

Pour réussir ce module, vous devez avoir terminé les modules *Tableaux et graphiques*, *Mise en page de correspondance*, *Calcul de pièces* et *Traitement de pièces* ou posséder les connaissances nécessaires pour :

- naviguer dans Internet;
- réaliser des tableaux à l'aide d'un tableur;
- utiliser les formules et les fonctions d'un tableur;
- appliquer de la mise en forme aux tableaux réalisés à l'aide d'un tableur;
- enregistrer et imprimer un fichier;
- saisir un texte à l'aide d'un logiciel de traitement de texte;
- rédiger une lettre et des notes;
- passer des écritures au journal général;
- reporter des écritures au Grand livre.

Vous devez également connaître la gestion des dossiers et des fichiers dans un environnement *Windows*. Si vous n'avez aucune notion concernant le logiciel d'exploitation de votre ordinateur, vous pouvez vous procurer un accès au cours en ligne conçu par la SOFAD (<http://edusofad.com>), intitulé *Introduction aux logiciels d'exploitation*, qui est un complément aux différents cours de logiciel.

Avez-vous une méthode de doigté? Au besoin, vous pouvez utiliser le didacticiel de la SOFAD : *Méthode de doigté pour tous!*, un cours gratuit, disponible sur le portail des cours en ligne.

<http://edusofad.com/public/fr/default.php>

Vous possédez les préalables? Assurez-vous maintenant d'avoir le matériel requis pour effectuer convenablement les tâches reliées à ce module.

MATÉRIEL REQUIS

- Un micro-ordinateur de puissance suffisante pour utiliser un tableur et un logiciel de traitement de texte.
- Une imprimante.
- Une clé USB, ou tout autre support externe, si vous n'enregistrez pas votre travail sur le disque dur.
- Une calculatrice commerciale ou une calculette.

Maintenant que vous avez rassemblé le matériel nécessaire à votre apprentissage, récupérez votre échéancier de travail à la fin du guide et consultez la prochaine section.

DURÉE DU MODULE ET GESTION DU TEMPS D'APPRENTISSAGE

Ce module est d'une durée de 45 heures, incluant l'évaluation sommative nécessaire à l'obtention des trois unités qui y sont liées; cependant, le temps requis pour l'exécution des devoirs et celui qui vous serait éventuellement nécessaire pour vous familiariser avec la micro-informatique et avec *Windows* ne sont pas comptabilisés dans cette durée. Le nombre d'heures consacrées à chacun des chapitres peut donc varier d'une personne à l'autre, selon ses acquis et sa facilité d'apprentissage. Le tableau suivant vous propose toutefois une répartition du temps qui vous aidera à évaluer le rythme de votre progression.

GESTION DE L'ENCAISSE		45 HEURES
Exploration du matériel pédagogique Lecture de l'introduction		
Chapitre 1	Les caisses enregistreuses	3 heures
Chapitre 2	Les dépôts	3 heures
Devoir 1*		
Chapitre 3	Les transferts de fonds	2 heures
Chapitre 4	La petite caisse	9 heures
Devoir 2		
Chapitre 5	Le rapprochement bancaire	9 heures
Chapitre 6	La préparation d'un budget de caisse	8 heures
Chapitre 7	Le contrôle de l'encaisse	2 heures
Chapitre 8	L'activité synthèse	3 heures
Chapitre 9	La préévaluation	3 heures
Devoir 3		
Évaluation sommative	Seuil de réussite : 80 %	3 heures
Total		45 heures

* Les devoirs sont réservés aux élèves inscrits à la formation à distance.

Pour que votre apprentissage vous amène à approfondir au maximum vos nouvelles habiletés, nous vous recommandons de suivre le cheminement proposé dans l'échéancier de travail qui se trouve à la fin du guide : cet échéancier s'échelonne sur une période de 7 semaines et de 45 heures. Il vous permet de conserver un rythme d'apprentissage régulier afin d'assimiler progressivement la matière présentée. Une assiduité de 6 heures par semaine, réparties en deux séances de travail, vous permettra donc d'acquérir les nouvelles notions et de les appliquer beaucoup plus aisément. N'oubliez pas, cependant, que vous aurez peut-être à consacrer plus ou moins de temps à votre formation, selon vos connaissances de base et votre facilité d'apprentissage.

Maintenant que vous en savez davantage sur ce module, prenez quelques minutes pour mieux connaître le matériel d'apprentissage qui l'accompagne.

EXPLORATION DU MATÉRIEL D'APPRENTISSAGE

Le matériel comprend :

- le guide d'apprentissage;
- une pochette contenant des documents comptables, des relevés bancaires et des pièces justificatives;
- le corrigé des exercices, disponible sur **portailsofad.com**;
- trois devoirs (pour les élèves qui suivent la formation à distance).

Guide d'apprentissage

Le guide d'apprentissage comprend neuf chapitres qui vous permettront d'acquérir les habiletés nécessaires pour atteindre les objectifs du module. Ces chapitres comportent des outils d'apprentissage diversifiés afin de rendre votre étude et votre pratique aussi agréables que profitables.

- L'apprentissage des notions théoriques vous permettra de comprendre les principes de la gestion de l'encaisse dans une entreprise.
- Les exercices théoriques vous aideront à consolider les notions apprises.
- Les exercices pratiques proposent une mise en situation de travail. Ils vous permettront de prendre contact avec la réalité du milieu de travail.
- L'activité de synthèse sert à consolider les apprentissages du guide.
- Ce guide se termine par une préévaluation que nous vous recommandons de faire le plus sérieusement possible afin de vous préparer à l'évaluation sommative.

Corrigé des exercices

Après chaque exercice, vous devrez vérifier votre travail à l'aide du corrigé. Cette méthode vous permettra de déceler aussitôt vos lacunes ou de relever les notions mal comprises. Si certains exercices vous ont posé des problèmes, prenez le temps de les refaire. Si des points vous semblent obscurs après avoir fourni des efforts honnêtes, n'hésitez pas à demander conseil à votre enseignant ou à votre tuteur, qui se fera un plaisir de vous aider.

Devoirs pour les élèves qui suivent la formation à distance

Ce module contient trois devoirs. Vous devez tous les réussir pour obtenir l'autorisation de vous présenter à l'épreuve sommative. Seule la note obtenue pour cette épreuve compte pour obtenir les trois unités associées à ce module.

TÉLÉCHARGEMENT DES FICHIERS DE TRAVAIL

- ❶. Démarrez votre navigateur Web.
- ❷. Dans la barre d'adresse, tapez l'adresse Web suivante : **portailsofad.com**
- ❸. Parcourez la page affichée à l'écran et trouvez le titre du cours **Gestion de l'encaisse**.
- ❹. Cliquez sur l'hyperlien **Édition 2013**, situé en dessous du titre du cours **Gestion de l'encaisse**.
- ❺. Dans la fenêtre qui apparaît à l'écran, cliquez sur l'hyperlien **Fichiers de travail**.
- ❻. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche ensuite à l'écran, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
- ❼. Indiquez le lecteur, puis le dossier dans lesquels vous souhaitez télécharger le fichier ZIP qui contient les fichiers de travail. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
- ❽. Le fichier **4408_fichiers.zip** sera téléchargé dans le dossier choisi. Vous devrez décompresser ce fichier pour pouvoir utiliser les fichiers de travail qu'il contient.

ÉCHÉANCIER DE TRAVAIL

- À l'aide de votre échéancier de travail, qui figure à l'annexe IV de ce guide, déterminez les dates où vous terminerez l'apprentissage de chacun des chapitres, puis inscrivez-les dans la colonne appropriée.
- Prenez l'habitude de respecter vos échéances. Si vous n'avez pas terminé un chapitre à temps, vous devrez y consacrer plus d'heures, sans toutefois perturber votre échéancier de travail.

ÉVALUATION SOMMATIVE

Avant de vous présenter à l'évaluation sommative, n'hésitez surtout pas à consulter de nouveau la grille d'autoévaluation jointe à la préévaluation (dans le dernier chapitre du guide). Profitez-en pour vérifier si vous êtes en mesure d'effectuer les tâches qui seront notées.

RENSEIGNEMENTS SUR LA FICHE DE RÉTROACTION

Lorsque vous aurez terminé ce module, nous aimerions connaître votre degré de satisfaction à l'égard de celui-ci, afin de pouvoir l'améliorer. C'est pourquoi vous êtes invité à remplir la fiche de rétroaction qui se trouve à l'annexe III de ce guide. Notez-y en cours de route tout ce que vous aimeriez nous signaler. Vous pouvez remettre cette fiche à votre enseignant ou à votre tuteur (avec votre dernier devoir), ou encore la retourner à la SOFAD par la poste ou par télécopieur.

DÉMARCHE D'APPRENTISSAGE ET PICTOGRAMMES

Ce guide a été conçu pour vous permettre d'adopter une démarche d'apprentissage individualisée. Nous vous recommandons de faire tous les exercices théoriques et pratiques, la synthèse du chapitre 8 et la préévaluation du dernier chapitre.

Familiarisez-vous maintenant avec les pictogrammes du guide.



Un arrêt obligatoire pour lire attentivement l'information ou l'astuce qui l'accompagne.



Un rappel d'une notion traitée précédemment.



Une adresse Internet contenant des renseignements pouvant être enrichissants pour votre apprentissage.



Une invitation à consulter le corrigé.



Un devoir à faire pour les élèves qui suivent la formation à distance.

UN MOT DE LÉA

© Stephen Coburn/shutterstock.com

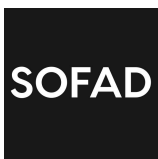


Bonjour! Mon nom est Léa Berteau. Je travaille comme conseillère en gestion et en planification. J'aide des jeunes entrepreneurs à lancer et à organiser leur entreprise, et je reçois régulièrement des hommes et des femmes d'affaires à qui je donne des conseils sur la façon d'administrer leur entreprise.

Je vais vous accompagner tout au long de votre formation. En effet, j'ai décidé de partager avec vous le contenu de quelques entrevues traitant des sujets de ce module. C'est donc à travers divers dialogues que vous ferez votre apprentissage. Je vous présenterai alors mon interlocuteur et vous devrez imaginer que c'est vous. De cette manière, si celui-ci effectue un exercice ou une activité, vous devrez en faire autant, comme si vous étiez cette personne. Parfois, c'est à l'aide du contenu d'un cours que j'ai donné ou d'un document que je possède que vous apprendrez certaines notions. Encore une fois, vous devrez faire toutes les activités et tous les exercices proposés dans ce document.

J'espère que vous apprécierez le contexte particulier de ce module qui, je le crois, saura capter votre attention et renforcer votre motivation. Quant à moi, j'éprouverai un grand plaisir à partager mes connaissances avec vous. Bon travail!

Léa



4408-01

ISBN : 978-2-89493-471-5



9 782894 934715