

DEP COMPTABILITÉ 461-185

lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15 Remises des DAS	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30 Tâches de fin de période		

TÂCHES de fin de période

Guide
d'apprentissage

SOFAD

ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE

TÂCHES DE FIN DE PÉRIODE

461-185

Guide d'apprentissage

ÉDITION REVUE ET MISE À JOUR : AVRIL 2017

PRODUCTION DE L'ÉDITION 2017

Gestion du projet :	Nicole Daigneault
Coordination de la production :	Johanne Chicoine
Rédaction de la mise à jour :	Johanne Chicoine
Révision de contenu :	Régis Drouin
Correction d'épreuve :	Isabelle Rolland
Édition :	Éditech
Page couverture :	BeauGraf

PRODUCTION DE L'ÉDITION 2005

Gestion du projet :	Pauline Poirier
Rédaction :	Jean Senécal
Révision pédagogique :	Pauline Poirier
Révision de contenu :	Sylvie Bernard
Révision linguistique :	Dominique Chauveau
Expérimentation :	Michèle Bouchard
Illustrations :	Jean-Philippe Morin
Saisie des formulaires :	Lyse Tanguay
Édition :	Hélène Beaudoin

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.
- Le site des apprenants vous donne accès à certaines des ressources essentielles à votre cheminement dans le guide : fichiers de travail, corrigé des exercices, ressources multimédias, annexes, logiciel gratuit Sage 50 – Édition Étudiant, webographie et, s'il y a lieu, contenus mis à jour. portailsofad.com
- Les taux de TPS et de TVQ utilisés dans les activités et les exercices sont, respectivement, **5 %** et **9,975 %**. 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.
- Dans ce guide, pour noter les années, nous avons remplacé l'avant-dernier chiffre par un X (par exemple : 20X4, 20X5, etc.). Lorsque vous effectuerez une activité dans votre logiciel comptable, remplacez le X par le chiffre qui vous sera fourni pour saisir l'année sous un format standard (ex. : 2010 au lieu de 20X0).
- Les fichiers de travail Sage 50 sont offerts dans les versions 2015 et 2016. La version 2016 sert lors des explications et des exercices. Notez que le visuel des versions 2015 et 2016 est parfois différent.

La reproduction des formulaires Déclaration de la TPS/TVH et de la TVQ – Formulaire FPZ-500 – Revenu Québec, Paiement des retenues et des cotisations de l'employeur – Formulaire FPZ-1015.R.14.3 – Revenu Québec et Calculs détaillés Taxe sur les produits et services, taxe de vente harmonisée et taxe de vente du Québec – Formulaire FP-500 – Revenu Québec a été autorisée par l'Agence du Revenu du Québec.

© 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).

Dépôt légal – 2011
Bibliothèque et Archives nationales du Québec
Bibliothèque et Archives Canada
ISBN : 978-2-89493-385-5 (imprimé)
ISBN : 978-2-89493-567-5 (PDF)

TABLE DES MATIÈRES

Préambule

Avant toute chose... Bienvenue!	IX
Votre formation	X
Objectifs du module.....	XI
Avez-vous les préalables?	XI
Matériel requis	XII
Durée du module et gestion du temps d'apprentissage	XII
Exploration du matériel d'apprentissage	XIII
Guide d'apprentissage	XIII
Corrigé	XIII
Cahier des exercices.....	XIV
Devoirs pour les élèves de la formation à distance	XIV
Ressources multimédias	XIV
Organisation et échéancier de travail.....	XV
Évaluation sommative.....	XV
Renseignements sur la fiche de rétroaction	XV
Pictogrammes	XVI

Chapitre 1

La planification et l'organisation du travail

1.1 Tâches principales du commis comptable.....	2
1.2 Cycle comptable	3
1.3 Ordre des tâches à effectuer en fin de période.....	4
1.4 Exercices de révision.....	4
Révision Excel.....	4
Révision du logiciel comptable.....	8
1.5 Autoévaluation.....	16

Chapitre 2

Les régularisations et le chiffrer

2.1 Présentation des régularisations	19
2.2 Normes comptables.....	20
Rapprochement des produits et des charges.....	20
Indépendance des périodes	20
Continuité des méthodes.....	21
Prudence	21
Importance relative des postes et des sommes.....	21
Bonne information	21
2.3 Charges payées d'avance	22
Fournitures de bureau et fournitures de bureau utilisées.....	22
Loyer et loyer payé d'avance	26
Assurance et assurance payée d'avance.....	29
Taxes municipales et taxes scolaires payées d'avance	44

2.4	Charges à payer	49
	Intérêts débiteurs et intérêts à payer.....	49
	Comptes <i>Loyer</i> et <i>Loyer à payer</i>	53
	Comptes <i>Salaires</i> et <i>Salaires à payer</i>	54
2.5	Produits à recevoir.....	60
	Intérêts à recevoir et intérêts créditeurs.....	61
	Loyer à recevoir et loyer gagné.....	62
	Honoraires à recevoir et honoraires gagnés.....	63
2.6	Produits perçus d'avance	65
	Somme reçue créditée au compte <i>Produits perçus d'avance</i>	65
	Somme reçue créditée au compte <i>Produits d'abonnements</i>	67
2.7	Rédaction du chiffrer	72
	Enregistrement de la balance de vérification.....	73
	Régularisations	76
	Balance de vérification régularisée	81
2.8	Autoévaluation.....	88

Chapitre 3

La perception des comptes

3.1	Communication avec les clients.....	91
	Établir une politique de crédit.....	91
	États de compte.....	93
	Suivi des états de compte	95
3.2	Provision pour créances douteuses	101
	Radiation directe	106
	Charge calculée sur un pourcentage des ventes à crédit.....	109
	Provision basée sur l'analyse des comptes clients.....	110
	Radiation et recouvrement d'un compte client.....	116
	Chiffrer	119
3.3	Autoévaluation.....	130

Chapitre 4

Les transactions relatives à l'inventaire

4.1	Détermination du coût du stock de marchandises.....	132
	Coûts capitalisables	132
4.2	Écritures de comptabilisation selon les deux méthodes	138
4.3	Fiches d'inventaire permanent	151
	Méthode de l'épuisement successif (PEPS).....	153
	Méthode du coût moyen	154
4.4	Inventaire.....	157
	Éléments de contrôle	157
	Fiches d'inventaire.....	158
	Système d'inventaire permanent – Comparaison des fiches d'inventaire avec le registre des stocks.....	159
	Inventaire périodique – Écritures de régularisation concernant les stocks	166
4.5	Chiffrer.....	169

4.6	Enregistrement des régularisations dans un logiciel comptable.....	172
	Inventaire périodique	172
	Inventaire permanent	172
4.7	Autoévaluation.....	176

Chapitre 5

Les transactions relatives aux immobilisations

5.1	Immobilisations corporelles	178
5.2	Détermination du coût d'acquisition	179
	Coûts capitalisables lors de l'acquisition	179
	Achat de plusieurs actifs à un prix global	182
5.3	Amortissement	184
	Amortissement linéaire	185
	Amortissement proportionnel à l'utilisation	189
	Amortissement dégressif à taux constant.....	190
5.4	Fiches d'immobilisations et tableaux d'amortissement	194
5.5	Disposition des immobilisations	200
	Mise au rancart.....	200
	Vente d'actifs immobiliers	204
	Échanges de biens de même nature.....	209
5.6	Chiffrier	217
5.7	Autoévaluation.....	224

Chapitre 6

La production des états financiers périodiques

6.1	Achèvement du chiffrier	226
6.2	Préparation des états financiers	230
	État des résultats	231
	État de l'avoir	241
	Bilan	245
6.3	Production des états financiers à partir d'un logiciel comptable.....	249
	État des résultats	250
	État de l'avoir et bilan.....	254
6.4	Autoévaluation.....	259

Chapitre 7

Le remboursement des taxes et des retenues sur le salaire

7.1	Remise de la TPS et de la TVQ	262
7.2	Remise des retenues sur le salaire	274
	Formulaire de relevé de compte de retenues à la source courantes (Canada)	274
	Formulaire <i>Paiement des retenues et des cotisations de l'employeur</i> (Québec).....	279
7.3	Autoévaluation.....	284

Chapitre 8

Le suivi du budget

8.1	Budget d'exploitation	286
	Types de budgets	286
	Préparation du budget d'exploitation	287
	Estimation des ventes et des produits d'exploitation	288
	Estimation des charges d'exploitation	288
8.2	Préparation de l'état des résultats prévisionnels	290
8.3	Contrôle budgétaire.....	296
	Rôle du contrôle budgétaire.....	296
	Application du contrôle budgétaire.....	297
8.4	Autoévaluation.....	301

Chapitre 9

L'activité synthèse

Chapitre 10

La préévaluation

	Renseignements généraux	310
	Information sur l'évaluation.....	311
	Fiche d'autoévaluation	322

Annexes

Annexe I	325
Procédures d'utilisation du logiciel comptable	325
Annexe II	326
Normes comptables IFRS	326
Annexe III	333
Procédure d'installation et d'activation de Sage 50.....	333
Annexe IV	334
Liste des fichiers et des ressources multimédias	334
Annexe V	339
Médiagraphie	339
Annexe VI	340
Sources des photos	340
Annexe VII	341
Fiche de rétroaction	341
Annexe VIII	343
Échéancier de travail	343

AVANT TOUTE CHOSE... BIENVENUE!

Bienvenue au module *Tâches de fin de période*.

Au cours des modules *Traitement de pièces* et *Tâches courantes*, vous avez appris à enregistrer les transactions quotidiennes d'une entreprise, et ce, tant en utilisant un système manuel qu'un logiciel comptable. Par contre, la comptabilité ne se limite pas seulement à ces opérations. Le module *Tâches de fin de période* vous permettra de poursuivre votre étude du cycle comptable avec les opérations qui doivent être effectuées à la fin de chaque période financière. Entre autres opérations, vous apprendrez donc à corriger le solde de certains comptes dont la situation aura évolué depuis l'enregistrement de la transaction originale. Vous verrez aussi comment remplir certains documents statutaires qui doivent être expédiés aux différents gouvernements. Et pour ne citer qu'une autre des tâches à accomplir en fin de période, vous devrez rédiger les états financiers qui s'appliquent.

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,

Nicole Daigneault

VOTRE FORMATION

Ce module de 75 heures fait partie du programme menant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles en comptabilité. Le programme se subdivise en 23 modules totalisant 1 350 heures de formation.

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.



Visionnez le diaporama **Tâches de fin de période** directement en ligne afin d'en apprendre davantage sur ce module. Pour ce faire, allez sur le site des ressources pour les apprenants de la SOFAD à l'adresse suivante : portailsofad.com. Dans ce site, repérez le titre du module. S'il y a lieu, cliquez ensuite sur le lien correspondant à l'année de l'édition de ce guide (disponible sous le titre du module). Ensuite, cliquez sur le lien intitulé **Multimédia en ligne**. Dans le menu de la nouvelle fenêtre qui s'affiche, cliquez sur **Diaporamas**, puis sur **Tâches de fin de période**.

OBJECTIFS DU MODULE

Pour connaître les tâches que vous réaliserez durant votre apprentissage, lisez les objectifs du module dans la liste suivante. Consultez-la aussi souvent qu'il sera nécessaire pour vous situer dans votre démarche d'apprentissage.

Il est à noter que pour atteindre les objectifs de ce module, nous utiliserons les logiciels Microsoft Word, Microsoft Excel et Sage 50.

- Planifier et organiser son travail
- Effectuer les écritures de régularisation simples
- Effectuer la perception des comptes
- Comptabiliser les transactions relatives aux immobilisations
- Comptabiliser les transactions relatives à l'inventaire
- Effectuer les remises de taxes et de retenues sur le salaire
- Produire les états financiers périodiques
- Faire le suivi du budget
- Produire et vérifier les rapports

Maintenant que vous connaissez les objectifs à atteindre dans ce module, assurez-vous de respecter l'échéancier proposé pour votre apprentissage.

AVEZ-VOUS LES PRÉALABLES?

Vous devez savoir utiliser un logiciel d'exploitation. Au besoin, vous pouvez vous inscrire au cours en ligne *Introduction aux logiciels d'exploitation*, qui est un complément aux différents cours de logiciels. Prenez quelques minutes pour visiter le démo au <http://edusofad.com/www/demo/whpr-002/>.

De plus, vous devez avoir terminé les modules *Tableaux et graphiques*, *Mise en page de correspondance*, *Production de paies*, *Rédaction en anglais*, *Traitement de données* et *Tâches courantes*, ou posséder les connaissances nécessaires pour :

- corriger et mettre en page des lettres d'affaires en français et en anglais dans un traitement de texte;
- travailler avec un tableur;
- enregistrer des transactions et produire des rapports avec Sage 50.

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>

MATÉRIEL REQUIS

- Traitement de texte (ex. : Word)
- Tableur (ex. : Excel)
- Logiciel Sage 50¹
- Micro-ordinateur de puissance suffisante pour utiliser les logiciels mentionnés ci-dessus
- Connexion Internet
- Une clé USB ou tout autre support externe, si vous n'enregistrez pas votre travail sur le disque dur
- Imprimante
- Reliure à anneaux

DURÉE DU MODULE ET GESTION DU TEMPS D'APPRENTISSAGE

Ce module est d'une durée de 75 heures (ce qui inclut l'évaluation sommative nécessaire à l'obtention de cinq unités). Pour les élèves de la formation à distance, le temps requis pour l'exécution des devoirs n'est pas comptabilisé dans cette durée.

Tâches de fin de période		Heures
Introduction et exploration du matériel d'apprentissage		
Chapitre 1	La planification et l'organisation du travail	2 heures
Chapitre 2	Les régularisations et le chiffrer	18 heures
Devoir 1*		
Chapitre 3	La perception des comptes	8 heures
Chapitre 4	Les transactions relatives à l'inventaire	7 heures
Devoir 2*		
Chapitre 5	Les transactions relatives aux immobilisations	11 heures
Chapitre 6	La production des états financiers périodiques	7 heures
Devoir 3*		
Chapitre 7	Le remboursement des taxes et des retenues sur le salaire	8 heures
Chapitre 8	Le suivi du budget	4 heures
Devoir 4*		
Chapitre 9	L'activité synthèse	4 heures
Chapitre 10	La préévaluation	3 heures
Devoir 5*		
Évaluation sommative	Seuil de réussite : 80 %	3 heures
Total		75 heures

* Pour les élèves inscrits à la formation à distance

Le nombre d'heures consacrées à chacun des chapitres peut varier d'une personne à l'autre, selon ses acquis et sa facilité d'apprentissage. Le tableau précédent vous propose une répartition du temps qui vous aidera à évaluer le rythme de votre progression.

1. Plusieurs versions Sage 50 peuvent être téléchargées gratuitement à partir du site des ressources pour les apprenants de la SOFAD : portailsofad.com. Consultez l'annexe III à la fin du guide, pour plus de détails.

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. Pour l'apprentissage du guide *Tâches de fin de période*, cet échéancier s'échelonne sur une période de 13 semaines et de 75 heures. Il vous permet de conserver un rythme d'apprentissage régulier afin d'assimiler progressivement la matière présentée. Une assiduité de six heures par semaine, réparties en deux séances de travail, vous permettra d'acquérir les nouvelles notions et de les appliquer au micro-ordinateur beaucoup plus aisément. Il se peut que vous ayez 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;
- le corrigé des exercices, les fichiers de travail, la webographie et les ressources multimédias (diaporamas et séquences vidéo) disponibles sur le site des ressources pour les apprenants de la SOFAD : portailsofad.com;
- le cahier des exercices;
- cinq devoirs (pour les élèves de la formation à distance).

Guide d'apprentissage

Ce guide a été conçu de manière à permettre l'apprentissage individualisé. Il comprend 10 chapitres qui vous permettront d'acquérir les habiletés nécessaires pour atteindre les objectifs du module. Ces chapitres comportent une diversité d'activités d'apprentissage afin de rendre votre étude et votre pratique aussi agréables que profitables.

- Chaque tâche est accompagnée de méthodes de travail que nous vous conseillons de suivre. Ces méthodes faciliteront l'organisation de votre travail, la gestion de votre temps, la planification et l'exécution efficaces de vos tâches.
- Les exercices théoriques vous aideront à acquérir différentes notions essentielles à la compréhension de la comptabilité tout en vous simplifiant la tâche lors d'une fin de période.
- Plusieurs exercices pratiques incluent des mises en situation de travail. Vous vous assurerez ainsi de développer une plus grande habileté, que vous pourrez mettre en pratique sans crainte dans un milieu de travail.

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

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 fait des efforts honnêtes, n'hésitez pas à demander conseil à votre enseignant ou à votre tuteur, qui se fera un plaisir de vous aider.

Cahier des exercices

Le cahier des exercices comporte, selon les besoins de chaque exercice, des feuilles de travail qui vous permettront d'exécuter les tâches exigées; nous vous suggérons de les classer dans une reliure à anneaux.

Devoirs pour les élèves de la formation à distance

Il y a cinq devoirs pour ce cours. Vous devez tous les faire et obtenir une moyenne minimale de 60 % afin de recevoir l'autorisation de vous présenter à l'épreuve sommative. Seule la note obtenue pour cette épreuve compte pour obtenir les quatre unités associées à ce cours.

Ressources multimédias

Les ressources multimédias comportent des diaporamas et des séquences vidéo qui vous permettront de visualiser certaines des tâches que vous effectuerez.

Pour accéder aux ressources multimédias de ce cours, allez sur le site des ressources pour les apprenants de la SOFAD à l'adresse suivante : portailsofad.com. Dans ce site, repérez le titre du module. Au besoin, cliquez sur le lien correspondant à l'année de l'édition de ce guide (disponible sous le titre du module). Ensuite, cliquez sur le lien intitulé **Multimédia en ligne**.



Puisque vous devrez consulter régulièrement les ressources multimédias en ligne, nous vous recommandons d'ajouter ce site à vos favoris.

Maintenant que vous en connaissez davantage sur les ressources multimédias, exécutez la tâche suivante afin de gérer convenablement vos fichiers et de préparer votre travail pour le chapitre 1.

Installation des fichiers de travail

Suivez la procédure ci-après pour installer les fichiers de travail sur votre disque dur.

- Sur votre disque dur, créez le dossier **Exercices_TFP**.
- Atteignez le site des ressources pour les apprenants de la SOFAD : portailsofad.com
- Repérez le titre du module. S'il y a lieu, cliquez ensuite sur le lien correspondant à l'année de l'édition de ce guide (disponible sous le titre du module).
- Dans la section **Fichiers de travail Sage 50**, cliquez sur le lien qui correspond à la version du logiciel Sage 50 que vous employez². Dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Télécharger**, puis téléchargez le fichier ZIP dans le dossier **Exercices_TFP** que vous avez créé un peu plus tôt sur votre disque dur.
- Affichez le contenu du dossier **Exercices_TFP** (avec l'Explorateur Windows).
- Affichez le menu contextuel du fichier ZIP que vous venez de télécharger, puis cliquez sur la commande **Extraire tout** afin de décompresser ce fichier.

Au besoin, consultez l'annexe IV qui fournit la liste des fichiers, des diaporamas et des séquences vidéo disponibles pour ce module.

2. Vous hésitez? Vous ne savez pas quelle version télécharger? Dans ce cas, lisez l'annexe III, à la fin de ce guide, pour vous aider dans votre choix.

ORGANISATION ET ÉCHÉANCIER DE TRAVAIL

Préparez votre reliure à anneaux afin de retrouver facilement les feuilles d'exercice dont vous aurez besoin pour exécuter certaines tâches. Sachez gérer efficacement autant vos documents et vos fichiers que votre temps de travail.

Établir un échéancier de travail

- À l'aide de l'échéancier de travail inclus à la fin 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

À la fin de ce module, vous devrez vous présenter à un centre de formation pour passer une évaluation sommative sous surveillance. Pour démontrer votre compétence, vous devrez effectuer des tâches de fin de période.

À partir de mises en situation et à l'aide d'un tableur, d'un traitement de texte et d'un logiciel comptable, vous devrez exécuter différentes tâches comptables qui sont reliées à une fin de période financière.

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 évaluées.

Étant donné la grande diversité des appareils utilisés dans les centres de formation professionnelle, adressez-vous au centre que vous aurez choisi pour passer votre évaluation sommative afin de savoir si vous pouvez faire votre préévaluation sur un appareil semblable à celui que vous utiliserez pour votre examen.

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 la fin 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.

PICTOGRAMMES

Familiarisez-vous avec les pictogrammes du guide, qui indiquent :



un arrêt obligatoire pour lire attentivement l'information qui l'accompagne;



une explication concernant une notion apprise précédemment ou dans un module antérieur;



qu'une séquence vidéo doit être visionnée;



qu'un diaporama doit être visionné;



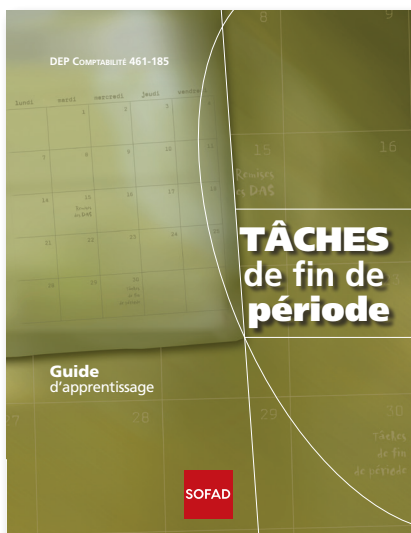
des adresses Internet contenant des renseignements pouvant être enrichissants pour votre apprentissage (ces adresses vous sont proposées pour des consultations facultatives seulement);



que le temps accordé à un exercice doit être mesuré. Vous avez appris dans un module antérieur qu'il est important de planifier, d'organiser et de contrôler vos activités. Rappelez-vous! Une bonne gestion de votre temps diminuera votre stress et vous aurez le sentiment d'être maître de votre destinée;



qu'une procédure du logiciel Sage 50, qui se trouve dans l'annexe I, doit être étudiée.



À partir des notions abordées dans le module, le guide **Tâches de fin de période (461-185)** propose des situations d'apprentissage diversifiées qui amènent l'élève à effectuer différentes tâches comptables de fin de périodes financières, reliées à une entreprise de services et à une entreprise commerciale.

Dans le cadre de sa formation, l'élève utilisera les logiciels Excel, Word et Sage 50 (Simple Comptable) ou Acomba (au choix).

Le guide **Tâches de fin de période (461-185)** comprend huit chapitres de contenu notionnel, une activité synthèse et une préévaluation. De plus, cinq devoirs permettent aux formateurs d'évaluer l'acquisition de la compétence visée. Les thèmes abordés sont les suivants :

- ♦ Planifier et organiser son travail
- ♦ Calculer le montant des régularisations simples et les comptabiliser
- ♦ Radier les comptes clients et réinscrire les comptes clients radiés
- ♦ Comptabiliser la mise au rancart, la vente et l'échange d'immobilisations
- ♦ Produire les états financiers périodiques des entreprises de services et commerciales
- ♦ Régulariser les stocks après la prise de l'inventaire
- ♦ Effectuer les remises des taxes et des retenues sur le salaire
- ♦ Assurer le suivi du budget

Ressources complémentaires de la SOFAD : portailsofad.com

- ♦ Corrigé des exercices
- ♦ Annexes pour Sage 50 (Simple Comptable)
- ♦ Annexes pour Acomba
- ♦ 18 diaporamas
- ♦ 6 séquences vidéo
- ♦ Les fichiers de travail pour Acomba, Sage 50 (Simple Comptable) et Office
- ♦ Webographie

DEP Comptabilité

La collection **DEP Comptabilité** de la **SOFAD** comprend l'ensemble des ressources pour se former aux compétences du métier :

- ♦ Métier et formation
- ♦ Recherche d'information
- ♦ Tableaux et graphiques
- ♦ Calcul de pièces
- ♦ Mise en page de correspondance
- ♦ Rédaction en français
- ♦ Traitement de pièces
- ♦ Gestion de l'encaisse
- ♦ Législation des affaires
- ♦ Interactions professionnelles
- ♦ Communication en anglais
- ♦ Production de paies
- ♦ Rédaction en anglais
- ♦ Traitement de données
- ♦ Tâches courantes
- ♦ Efficience
- ♦ Coût d'un bien et d'un service
- ♦ **Tâches de fin de période**
- ♦ Tâches de fin d'année
- ♦ Système comptable
- ♦ Cheminement professionnel
- ♦ Intégration au travail