

DEP Comptabilité 461-213

Systeme comptable

Simple Comptable 2011

Guide d'apprentissage

SOFAD

ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE

Système comptable

461-213

Guide d'apprentissage

The logo for SOFAD, consisting of the word "SOFAD" in white, bold, uppercase letters centered within a solid black square.

SOFAD

ÉDITION REVUE ET MISE À JOUR : NOVEMBRE 2012

Première parution : février 2006

PRODUCTION DE L'ÉDITION 2012

Gestion du projet :	Johanne Chicoine (SOFAD)
Rédaction de la mise à jour :	Johanne Côté
Révision de contenu :	Alain Huard
Révision linguistique des contenus mis à jour :	Pauline Gélinas
Correction d'épreuves :	Françoise Labelle
Édition :	Éditech
Page couverture :	BeauGraf

PRODUCTION DE L'ÉDITION 2006

Gestion du projet :	Pauline Poirier (SOFAD)
Rédaction :	Johanne Chicoine
Révision de contenu :	Jean Senécal
Révision linguistique :	Le Graphe
Expérimentation :	Les élèves de M ^{me} Doris Nolet, du Centre de formation professionnelle de Memphrémagog (commission scolaire des Sommets), et Catherine Brugier
Édition :	Éditech

Octobre 2013

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 (**portailsofad.com**) vous donne accès à certaines des ressources essentielles à votre cheminement dans le guide : fichiers de travail, corrigé des exercices, ressources multimédias, logiciel gratuit *Simple Comptable – Édition Étudiant*, webographie et, le cas échéant, contenus mis à jour.
- Au moment de mettre à jour ce guide, la TPS était de **5 %** et la TVQ, de **9,5 %** : 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.
- Les fichiers de travail *Simple Comptable* sont offerts dans la version **2011**.

© 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 *Système comptable* 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 – 2012
Bibliothèque et Archives nationales du Québec
Bibliothèque nationale du Canada
ISBN : 978-2-89493-386-2

TABLE DES MATIÈRES

Préambule

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

Chapitre 1 L'informatisation de la comptabilité d'une entreprise

1.1 Avantages d'un système comptable informatisé.....	1.1
1.2 Moments favorables à l'informatisation.....	1.2
1.3 Contexte d'apprentissage	1.4
1.4 Utilisation de l'Aide de Simple Comptable	1.5
Outils d'aide générale.....	1.5
Centre d'apprentissage	1.8
Guide de Mise en route	1.9
1.5 Autoévaluation.....	1.10

Chapitre 2 Les paramètres généraux du système

2.1 Format de date courte	2.1
2.2 Informations à recueillir.....	2.2
2.3 Création des fichiers de l'entreprise avec l'utilisation partielle d'un assistant.....	2.3
2.4 Fenêtre principale de Simple Comptable	2.8
2.5 Renseignements sur l'entreprise	2.9
2.6 Modification des paramètres.....	2.11
Paramètres qui affectent le fichier en cours d'utilisation.....	2.11
Paramètres qui affectent Simple Comptable	2.11
2.7 Paramètres du système et des comptes	2.12
Paramètres du système	2.12
Paramètres des comptes	2.13
2.8 Préférences de l'utilisateur	2.14
Coloris	2.14
Modifications des fiches.....	2.15

Affichage de boutons donnant accès à une liste	2.17
Termes comptables	2.19
Gestion des affaires quotidiennes, listes de contrôle et mémento de sauvegarde..	2.19
2.9 Rapports et formulaires – Configuration des options d’impression	2.20
2.10 Définition des droits d’accès.....	2.23
Accès complet	2.23
Accès limité	2.25
Modification des droits d’accès d’un utilisateur.....	2.29
Suppression d’un utilisateur	2.30
Suppression de la protection d’un fichier	2.30
2.11 Autoévaluation.....	2.34

Chapitre 3 Les modules Entreprise et Opérations bancaires

3.1 Informations à recueillir.....	3.1
3.2 Création des comptes du plan comptable	3.2
Sections et sous-sections	3.2
En-tête de groupe et total de groupe.....	3.4
Numérotation des comptes.....	3.12
Comptes de sous-groupe et total de sous-groupe	3.13
Comptes de groupe	3.19
Méthode de travail – Création de comptes	3.23
3.3 Paramètres des comptes	3.23
Options de classe	3.24
Option de classe Banque.....	3.26
Indication du prochain numéro de chèque	3.27
Rapprochement bancaire	3.29
Informations additionnelles.....	3.29
3.4 Enregistrement des soldes d’ouverture	3.34
Solde des comptes	3.34
Équilibre entre les débits et les crédits.....	3.34
Solde négatif	3.37
Solde des comptes de l’avoir.....	3.38
3.5 États financiers traditionnels.....	3.41
3.6 Journal Rapprochement de comptes	3.46
Association de comptes.....	3.46
Historique du journal Rapprochement de comptes	3.48
3.7 Taxes sur les produits et services.....	3.55
Taxe de vente harmonisée (TVH).....	3.56
Groupes de taxes	3.56
Codes de taxes	3.58
Description des codes de taxes	3.63
3.8 Compte associé au module Entreprise	3.64
3.9 Conservation des données	3.65
Impression des rapports	3.65
Copie de sécurité	3.65
3.10 Utilisation des modules Entreprise et Opérations bancaires	3.66
Suivi des taxes avec le journal général.....	3.66
Option Vue du journal général	3.69
3.11 Autoévaluation.....	3.74

Chapitre 4 Le module Fournisseurs

4.1	Informations à recueillir.....	4.1
4.2	Paramètres du module Fournisseurs	4.2
4.3	Livre Fournisseurs	4.4
	Coordonnées des fournisseurs.....	4.4
	Onglet Options	4.5
	Onglet Taxes	4.6
	Onglet Statistiques	4.7
	Information additionnelle	4.8
	Liste des fournisseurs	4.9
4.4	Historique des comptes fournisseurs.....	4.12
	Saisie des factures d'achat et des règlements de comptes	4.14
	Correction d'erreurs	4.19
	Total cumulé des achats et des règlements	4.24
4.5	Automatisation du module Fournisseurs.....	4.26
	Paiements anticipés.....	4.29
	Suppression d'un compte associé	4.31
	Comptes associés et autres journaux.....	4.32
4.6	Règlement des achats par carte de crédit.....	4.32
	Création de comptes	4.32
	Création d'une fiche dans le livre Fournisseurs	4.34
	Paramètres des cartes de crédit.....	4.35
	Comptabilisation d'un achat par carte de crédit.....	4.36
	Comptabilisation des frais d'utilisation et d'intérêts	4.38
	Rapprochement de comptes.....	4.39
4.7	Conservation des données	4.43
	Intégrité des données	4.43
	Impression des rapports	4.47
	Copie de sécurité	4.47
4.8	Utilisation du module Fournisseurs.....	4.48
4.9	Autoévaluation.....	4.53

Chapitre 5 Le module Clients

5.1	Informations à recueillir.....	5.1
5.2	Paramètres du module Clients.....	5.2
	Clients.....	5.2
	Formulaires	5.4
	Remarques	5.10
5.3	Livre Clients.....	5.11
	Coordonnées des clients.....	5.11
	Onglet Options	5.12
	Onglet Taxes	5.14
	Onglet Statistiques	5.15
	Information additionnelle	5.15
	Liste des clients	5.16
5.4	Historique des comptes clients	5.18
	Saisie de l'historique des transactions.....	5.20
	Correction d'erreurs	5.23
	Total cumulé des ventes et marge de crédit	5.26

5.5	Automatisation du module Clients	5.28
	Acomptes et commandes prépayées	5.31
	Suppression d'un compte associé	5.34
	Comptes associés et autres journaux.....	5.35
5.6	Règlement des ventes par carte de crédit	5.35
	Création de comptes	5.35
	Paramètres des cartes de crédit.....	5.37
	Comptabilisation d'une vente par carte de crédit.....	5.38
	Encaissement du montant dû par la société émettrice de cartes de crédit	5.39
	Rapprochement de comptes.....	5.40
5.7	Conservation des données.....	5.42
	Intégrité des données	5.42
	Impression des rapports	5.47
	Copie de sécurité	5.47
5.8	Utilisation du module Clients	5.48
5.9	Autoévaluation.....	5.56

Chapitre 6 Le module Stocks & Services

6.1	Informations à recueillir.....	6.1
6.2	Système d'inventaire permanent	6.2
	Comptes de l'actif.....	6.2
	Comptes de charges	6.3
	Comptes de produits.....	6.3
	Frais de transport à l'achat	6.4
6.3	Paramètres du module Stocks & Services.....	6.5
	Ordre de tri de la liste des articles en stock.....	6.5
	Méthode d'évaluation du profit.....	6.6
	Vente d'articles non disponibles en stock.....	6.7
	Méthode d'évaluation des coûts	6.8
6.4	Livre Stocks & Services.....	6.8
	Ajout d'un article	6.9
	Ajout d'un service.....	6.19
6.5	Options de classe et comptes associés.....	6.22
6.6	Historique des Stocks & Services.....	6.24
6.7	Automatisation du module Stocks & Services	6.26
	Journal Ajustements des stocks	6.26
	Journal Assemblage des articles	6.27
6.8	Conservation des données.....	6.28
	Intégrité des données	6.28
	Impression des rapports	6.28
	Copie de sécurité	6.29
6.9	Activation des modules.....	6.29
6.10	Autoévaluation.....	6.35

Chapitre 7 Le module Paie

7.1	Informations à recueillir.....	7.2
7.2	Utilisation du module Paie	7.3
7.3	Formes de rémunération	7.3

Salaire payé en fonction du temps passé au travail	7.3
Commission	7.3
Différentiel.....	7.4
À la pièce	7.4
Prime ou boni	7.4
Avantages imposables versés en espèces et en biens.....	7.4
7.4 Configuration de la rémunération.....	7.5
7.5 Types de retenues salariales.....	7.11
Régime de rentes du Québec (RRQ).....	7.11
Régime québécois d'assurance parentale (RQAP)	7.12
Impôt provincial	7.12
Assurance-emploi (A-E)	7.12
Impôt fédéral.....	7.12
Cotisations syndicales.....	7.12
Régime de pension agréé (RPA)	7.12
Régime enregistré d'épargne-retraite (REER).....	7.13
Régime d'assurance collective (assurance groupe).....	7.13
Autres retenues	7.13
7.6 Configuration des retenues	7.13
7.7 Contributions de l'employeur.....	7.20
Régime de rentes du Québec (RRQ).....	7.20
Régime québécois d'assurance parentale (RQAP).....	7.20
Assurance-emploi (A-E)	7.20
Fonds des services de santé du Québec (FSS).....	7.21
Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST).....	7.22
Association des comptes de charges pour les contributions de l'employeur	7.22
Contribution à l'assurance groupe, au RPA et au REER des employés.....	7.23
7.8 Droits.....	7.26
Congé de maladie	7.26
Congé mobile	7.26
Autres congés	7.26
Nom des congés (droits).....	7.26
Paramètres des droits.....	7.27
7.9 Livre Employés	7.29
Onglet Personnel	7.30
Onglet Impôts.....	7.32
Onglet Revenu	7.33
Onglet Retenues.....	7.34
Onglet CSST et autres charges.....	7.35
Onglet Droits (congés)	7.38
7.10 Historique des employés	7.42
Historique des rémunérations	7.42
Historique des retenues	7.43
Historique des contributions de l'employeur	7.45
Historique des congés (droits)	7.45
7.11 Conservation des données	7.47
Intégrité des données	7.47
Impression des rapports	7.48
Copie de sécurité	7.48
7.12 Autoévaluation.....	7.52

Chapitre 8 Le module Divisions

8.1	Informations à recueillir.....	8.1
8.2	Présentation du module Divisions.....	8.1
	Objectifs du module Divisions	8.2
	Préparation	8.2
8.3	Livre Divisions	8.3
8.4	Paramètres - Ventilation des transactions	8.4
	Paramètres de ventilation.....	8.4
	Ventilation par montant.....	8.5
	Ventilation par pourcentage	8.8
	Ventilation par heures	8.11
8.5	Ventilation de l'achat et de la vente d'un actif lié à un projet.....	8.11
8.6	Rapports sur le suivi des transactions imputées à un projet.....	8.15
	Rapport Division sommaire des produits d'exploitation.....	8.15
	Rapport Division sommaire de ventilation	8.17
8.7	Historique des projets	8.18
8.8	Budget pour les projets.....	8.21
	Paramètres du budget	8.21
	Saisie des prévisions budgétaires.....	8.22
	Impression des rapports budgétaires	8.24
8.9	Autres paramètres.....	8.27
	Message de confirmation.....	8.27
	Utilisation de la touche Tabulation.....	8.29
8.10	Changements de noms.....	8.30
	Information additionnelle	8.30
	Nom du module Divisions	8.31
8.11	Rapports du module Divisions.....	8.33
8.12	Fin de la saisie des données historiques.....	8.35
8.13	Autoévaluation.....	8.38

Chapitre 9 L'activité synthèse

9.1	Activité synthèse.....	9.1
-----	------------------------	-----

Chapitre 10 La préévaluation

10.1	Activité de préévaluation	10.1
------	---------------------------------	------

Annexe I – Contenu des ressources multimédias	A.1
--	------------

Annexe II – Procédure d'installation et d'activation de <i>Simple Comptable</i>	A.3
--	------------

Annexe III – Révision : Module <i>Tâches courantes</i>.....	A.5
--	------------

Annexe IV – Impression du contenu de l'écran	A.25
---	-------------

Annexe V – Médiagraphie

Bibliographie	A.26
---------------------	------

Webographie.....	A.26
------------------	------

Annexe VI – Fiche de rétroaction.....	A.27
--	-------------

Annexe VII – Échéancier de travail	A.30
---	-------------

Préambule

AVANT TOUTE CHOSE... BIENVENUE!

Bienvenue au module *Système comptable*!

Avant tout, nous désirons vous féliciter pour la détermination et la persévérance dont vous avez fait preuve tout au long de vos études. Vous récolterez très bientôt le fruit de votre travail en obtenant un diplôme d'études professionnelles en comptabilité. Bravo!

Nous sommes persuadés que vous éprouverez un grand plaisir à découvrir et à mettre en pratique les notions traitées dans le module *Système comptable*. Ce module, l'un des derniers de votre formation, vous fera découvrir plusieurs « secrets » de *Simple Comptable*. En effet, vous serez appelé à explorer presque toutes les fonctions de ce logiciel lorsque vous informatiserez la comptabilité de plusieurs entreprises selon les besoins exprimés par leurs gestionnaires.

Les habiletés que vous développerez dans ce module, en effectuant les diverses activités et les différents exercices, feront de vous une personne-ressource au moment de la mise en place d'un système comptable informatisé. Vous connaîtrez les renseignements à recueillir et les étapes à franchir pour que l'informatisation de la comptabilité d'une entreprise soit une réussite.

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	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	Efficiences	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.



Accédez aux ressources multimédias, disponibles sur : portailsomad.com. Afin d'en connaître davantage sur ce module, visionnez le diaporama intitulé **Système comptable**.

OBJECTIFS DU MODULE

Pour connaître les tâches que vous effectuerez durant votre apprentissage, lisez les objectifs du module qui vous sont présentés ci-dessous.

- Planifier la mise en place d'un système comptable.
- Effectuer la saisie des renseignements généraux.
- Enregistrer les écritures de départ.
- Vérifier l'exactitude des écritures effectuées.
- Produire des listes et des rapports.
- Vérifier et classer les documents.
- Implanter un système comptable.

AVEZ-VOUS LES PRÉALABLES?

Pour réussir ce module, vous devez avoir terminé les modules *Production de paies* et *Tâches courantes*, ou posséder les connaissances nécessaires pour :

- produire des paies dans *Simple Comptable*;
- enregistrer des transactions dans *Simple Comptable*;
- produire des listes et des rapports.

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

MATÉRIEL REQUIS

- Le logiciel *Simple Comptable*¹;
- Un ordinateur de puissance suffisante pour utiliser ce logiciel;
- Une clé USB, ou tout autre support externe, si vous n'enregistrez pas votre travail sur le disque dur;
- Une imprimante;
- Une connexion Internet;
- Une reliure à anneaux et dix onglets séparateurs.

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 disponibles sur le site de la SOFAD : **portailsofad.com**;
- trois devoirs (pour les élèves qui suivent la formation à distance).

Lisez la section suivante afin de vous familiariser davantage avec le contenu de votre guide d'apprentissage.

1. Plusieurs versions de *Simple Comptable* peuvent être téléchargées gratuitement à partir du site de la SOFAD : **portailsofad.com**. Consultez l'annexe II, à la fin de ce guide, pour plus de détails à ce propos.

Guide d'apprentissage

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

- Les méthodes qui vous sont proposées faciliteront l'organisation de votre travail, la gestion de votre temps, ainsi que la planification et l'exécution efficace des tâches.
- Les activités (exercices dirigés) vous permettront de cheminer aisément dans *Simple Comptable* en vous montrant comment exécuter pas à pas les consignes données.
- Plusieurs exercices pratiques simulent des situations de travail : en les réalisant, vous vous assurerez ainsi de développer une plus grande habileté que vous pourrez sans crainte mettre en pratique dans un milieu de travail.
- Le dernier chapitre contient 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.

Installation des fichiers de travail

- Sur votre disque dur, créez le dossier **Exercices_SC**.
- 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, s'il y a lieu.
- Affichez le contenu du dossier Fichiers (avec l'Explorateur Windows).
- Cliquez sur le bouton droit de la souris pour obtenir le menu contextuel du fichier ZIP que vous venez de télécharger, puis cliquez sur la commande Extraire tout afin de décompresser ce fichier. Les fichiers copiés peuvent être en lecture seule. Pour enlever cet attribut, sélectionnez tous les fichiers du dossier, puis affichez le menu contextuel. Cliquez sur la commande Propriétés, puis décochez la case Lecture seule.

Au besoin, consultez l'annexe I, qui fournit la liste des fichiers, des diaporamas et des séquences vidéo contenus sur les ressources multimédias.

DURÉE DU MODULE ET GESTION DU TEMPS

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* n'est pas comptabilisé dans cette durée. 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 suivant vous propose toutefois une répartition du temps qui vous aidera à évaluer le rythme de votre progression.

Système comptable		45 heures
		Heures
Préambule et exploration du matériel d'apprentissage		
1. L'informatisation de la comptabilité d'une entreprise		1
2. Les paramètres généraux du système		3
3. Les modules Entreprise et Opérations bancaires		6
4. Le module Fournisseurs		5
Devoir 1*		
5. Le module Clients		5
6. Le module Stocks & Services		6
7. Le module Paie		6
Devoir 2		
8. Le module Divisions		3
9. L'activité synthèse		4
10. La préévaluation		3
Devoir 3		
Évaluation sommative	Seuil de réussite : 80 %	3

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

ORGANISATION ET ÉCHÉANCIER DE TRAVAIL

Préparez votre reliure à anneaux afin de retrouver facilement vos documents imprimés. Sachez gérer vos documents autant que votre temps de travail.

- Récupérez votre reliure à anneaux et les onglets séparateurs.
- Préparez dix onglets pour ranger les documents comptables et les impressions des exercices de chaque chapitre.

Établir un échéancier de travail

- À l'aide de votre échéancier de travail, qui figure à l'annexe VII 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 devriez y consacrer plus d'heures pour éviter de 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

Nous aimerions connaître votre degré de satisfaction à l'égard de ce module, afin de pouvoir l'améliorer. C'est pourquoi vous êtes invité à remplir la fiche de rétroaction qui se trouve à l'annexe VI de ce guide. 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

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

PICTOGRAMMES

Familiarisez-vous avec les pictogrammes du guide.



Énumération des objectifs d'apprentissage du chapitre



Indication sur le temps d'étude



Arrêt obligatoire pour lire attentivement l'information qui l'accompagne



Astuce à propos de *Simple Comptable*



Rappel d'une notion traitée précédemment



Adresse Internet contenant des renseignements pouvant être enrichissants pour votre apprentissage



Diaporama à visionner



Séquence vidéo à visionner



Exercice théorique



Exercice à faire à l'ordinateur



Invitation à consulter le corrigé



Devoir à faire pour les élèves de la formation à distance



4471-01

ISBN : 978-2-89493-386-2



9 782894 933862