

# Traitement de pièces

DEP Comptabilité  
461-074

Guide d'apprentissage

**AMEUBLEMENTS JOACHIM INC.**  
36, rue Notre-Dame Est  
Montréal (Québec) H2D 4R5  
Téléphone : (514) 055-4142

**FACTURE**  
N° : 124  
Date : 26 janvier 20xx  
N° de commande : 4322  
Conditions : n/30

**VENDU À :**  
**MEUBLES TRUDEL INC.**  
1424, rue Bleury  
Montréal (Québec) H7S 3T5  
Téléphone : (514) 022-1225

CODE	QUANTITÉ	DESCRIPTION	PRIX UNITAIRE	MONTANT
SM-503	3	Mobilier de salle à manger style Windsor Fauteuil en cuir	1 470,00	4 410,00
FC-408	5		199,00	995,00

**NOTE DE CREDIT**  
N° : NC6010  
Date : 20xx-03-09  
N° de commande : 983  
Conditions : 2/10

**AQUASPORT INC.**  
2109, rue Fullum  
Montréal (Québec) H0A 7G6  
Téléphone : (514) 021-0661  
Télécopieur : (514) 021-0666

**VENDU À :**  
**SPORTEC INC.**  
5684, rue Coubertin  
Montréal (Québec) H7Z 3T9  
Téléphone : (514) 022-3636

CODE	QUANTITÉ	DESCRIPTION
CG-777	1	Chariot de golf

**Journal général**

N° de TPS : 395652965  
N° de TVQ : 5332532175T10031W

Date	Détails	F°	Débit	Crédit
20xx Nov. 1 <sup>er</sup>	Ameublements Joachim inc.		150 00	
	Banque			150 00
	Facture 468, chèque n° 123			

**AMEUBLEMENTS BERGERON & FRÈRES**  
275, rue Mercier  
Châteauguay (Québec) J2P 2G9  
Tél. : (450) 066-3029

Payez à l'ordre de Ameublements Joachim inc.  
la somme de cent cinquante

**BQ** BANQUE DU QUÉBEC  
201, rue Saint-Jacques  
Montréal (Québec) H2Y 1M6

RÉF. **Facture 468**  
: 123 56 789—001 23 456 78:

**SOFAD**



ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE

# TRAITEMENT DE PIÈCES

461-074

Guide d'apprentissage

---

**SOFAD**



## ÉDITION REVUE ET MISE À JOUR : JUILLET 2013

Première parution : avril 2002

### PRODUCTION DE L'ÉDITION 2013

Gestion du projet :	Johanne Chicoine (SOFAD)
Recalcul des taxes et mise à jour :	Alain Huard
Préparation des documents comptables :	Linda Custeau
Correction d'épreuves :	Isabelle Pauzé
Édition :	Éditech
Édition des pièces justificatives :	Lyse Tanguay (SOFAD)
Page couverture :	BeauGraf

### PRODUCTION DE L'ÉDITION 2002

Gestion du projet (document initial) :	André Dumas (SOFAD)
Gestion du projet (document final) et de la production :	Nicole Daigneault (SOFAD)
Rédaction :	Johanne Chicoine
Révision de contenu :	Ginette Boisvert et Sylvie Collard
Révision pédagogique :	Diane Marcil
Révision linguistique :	Lise Dolbec
Coordination du document final :	Diane Marcil
Expérimentation :	Julie Boisvert et Ghyslain Dumont
Édition :	Éditech
Page couverture :	I.D. Graphique inc. (Daniel Rémy)

## 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 : corrigé des exercices, webographie et, s'il y a lieu, contenus mis à jour : **portailsofad.com**
- 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.

© 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 *Traitement de pièces* 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 et Archives Canada  
ISBN : 978-2-89493-453-1

# 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 .....	xiv
Guide d'apprentissage .....	xiv
Corrigé des exercices .....	xiv
Devoirs pour les élèves qui suivent la formation à distance.....	xiv
Durée du module et gestion du temps.....	xiv
Organisation et échéancier de travail.....	xv
Échéancier de travail .....	xv
Évaluation sommative.....	xvi
Renseignements sur la fiche de rétroaction .....	xvi
Démarche d'apprentissage et pictogrammes.....	xvi

## Chapitre 1 La classification et le classement

1.1 Concordance des données entre les pièces justificatives .....	1.1
1.2 Utilisation d'une calculatrice commerciale .....	1.2
1.3 Gestion de documents .....	1.5
1.4 Documents nominatifs et administratifs.....	1.6
Documents nominatifs .....	1.6
Documents administratifs .....	1.6
1.5 Plan de classification et calendrier de conservation .....	1.7
Éléments d'un plan de classification et d'un calendrier de conservation .....	1.8
Codification .....	1.9
Cycle de vie des documents .....	1.10
1.6 Matériel et fourniture de classement .....	1.13
1.7 Classement.....	1.15
Classement alphabétique.....	1.16
Classement des noms de personnes .....	1.16
Classement des raisons sociales .....	1.22
Classement numérique.....	1.32
Classement alphanumérique .....	1.34
1.8 Classification et classement .....	1.36
1.9 Autoévaluation.....	1.40

## Chapitre 2 Les entreprises et leur comptabilité

2.1 Rôle de la comptabilité .....	2.1
2.2 Système comptable .....	2.2
Taille de l'entreprise .....	2.2
Coût d'opération du système comptable.....	2.2

Statut juridique et entité économique .....	2.2
Exigences gouvernementales.....	2.3
2.3 Cycle comptable .....	2.3
2.4 Formes juridiques et types d'entreprises .....	2.6
Formes juridiques d'entreprises.....	2.6
Entreprise individuelle .....	2.7
Société .....	2.9
Coopérative .....	2.17
Types d'entreprises .....	2.19
Entreprises de service .....	2.19
Entreprises commerciales.....	2.19
Entreprises de transformation .....	2.20
Entreprises de construction .....	2.21
2.5 Autoévaluation.....	2.22

### Chapitre 3 Le bilan et l'état des résultats

3.1 Bilan .....	3.1
Actif.....	3.2
Passif.....	3.3
Termes pour identifier les taxes.....	3.4
Avoir du propriétaire .....	3.6
Solvabilité .....	3.6
Rédaction du bilan .....	3.7
3.2 Équation comptable.....	3.10
Variation de l'actif et du passif.....	3.11
Variation de l'avoir du propriétaire .....	3.22
3.3 Plan comptable.....	3.31
Numérotation des comptes de l'actif.....	3.32
Numérotation des comptes du passif.....	3.32
Nom des comptes .....	3.32
Évolution du plan comptable .....	3.33
3.4 Traitement des taxes .....	3.35
Calcul des taxes.....	3.35
Application des taxes .....	3.35
Déclaration des taxes .....	3.36
3.5 Comptes du Grand livre .....	3.40
Comptes de valeur et leur fonctionnement.....	3.41
Convention de l'inscription des soldes d'ouverture .....	3.42
Convention de l'inscription des augmentations.....	3.44
Convention de l'inscription des diminutions .....	3.44
Transactions impliquant des taxes.....	3.48
Transactions ayant trait à l'avoir du propriétaire.....	3.54
Comptes à trois colonnes .....	3.63
3.6 État des résultats .....	3.66
Composantes de l'état des résultats.....	3.67
Produits (revenus).....	3.67
Charges (dépenses).....	3.69
Rentabilité .....	3.73
Rédaction de l'état des résultats .....	3.73

3.7	Normes comptables.....	3.77
	Normes comptables internationales (I. F. R. S.).....	3.78
	Normes comptables pour les entreprises à capital fermé (N. C. E. C. F.) .....	3.78
	Personnalité de l'entreprise.....	3.78
3.8	Autoévaluation.....	3.84

## Chapitre 4 Le journal général et les grands livres

4.1	Journal général.....	4.1
	Composantes du journal général .....	4.2
	Types d'écritures du journal général .....	4.3
	Écriture d'ouverture .....	4.3
	Écritures courantes.....	4.4
	Écritures de correction .....	4.12
	Avantages du journal général .....	4.12
4.2	Méthodes de travail .....	4.13
	Paiement des fournisseurs .....	4.13
	Suivi des écritures .....	4.13
	Factures d'achats .....	4.13
	Factures de ventes.....	4.13
	Chèques émis par l'entreprise .....	4.14
	Chèques reçus.....	4.15
4.3	Report aux comptes du Grand livre .....	4.37
4.4	Grand livre auxiliaire des clients.....	4.55
	Procédure de report.....	4.55
	Vente à crédit .....	4.55
	Paiement d'un compte.....	4.56
	Vérification du grand livre auxiliaire des clients.....	4.56
	État des comptes clients.....	4.60
	Sommaire des comptes clients.....	4.61
4.5	Grand livre auxiliaire des fournisseurs.....	4.66
	Procédure de report.....	4.66
	Achat à crédit .....	4.67
	Paiement d'un compte.....	4.67
	Vérification du grand livre auxiliaire des fournisseurs.....	4.67
	Sommaire des comptes fournisseurs .....	4.74
4.6	Balance de vérification.....	4.78
	But de la balance de vérification.....	4.79
	Rédaction de la balance de vérification.....	4.79
4.7	Localisation des erreurs.....	4.88
	Preuve par deux.....	4.88
	Preuve par neuf .....	4.88
	Approfondissement des recherches .....	4.88
4.8	Écritures de correction et balance de vérification corrigée.....	4.92
	Écritures de renversement .....	4.92
	Écritures de compensation.....	4.100
4.9	Traitement particulier de certaines taxes.....	4.104
	Traitement des taxes versées pour des frais de représentation.....	4.104

Traitement des taxes versées pour l'adhésion à une police d'assurance .....	4.105
Traitement des taxes versées pour l'acquisition d'un immeuble.....	4.106
Traitement des taxes versées pour l'acquisition de matériel roulant.....	4.107
4.10 Autoévaluation.....	4.126

## Chapitre 5 La production du chiffré et des états financiers

5.1 Rôle du chiffré.....	5.1
5.2 Composantes du chiffré.....	5.2
5.3 Étapes de la réalisation du chiffré .....	5.4
En-tête.....	5.4
Balance de vérification.....	5.4
Ventilation du solde des comptes dans les états financiers.....	5.5
État des résultats et bilan .....	5.5
Détermination du bénéfice net ou de la perte nette .....	5.5
Équilibre du chiffré .....	5.7
Localisation des erreurs.....	5.7
5.4 Régularisations .....	5.16
Omissions .....	5.18
Erreurs .....	5.19
Autres régularisations .....	5.21
Balance de vérification régularisée .....	5.21
5.5 Production d'un chiffré à l'aide d'un tableur.....	5.25
Automatisation des calculs .....	5.30
Calcul des totaux .....	5.34
Peaufinage.....	5.36
5.6 Production des états financiers .....	5.41
État des résultats structuré .....	5.41
Bilan structuré .....	5.42
5.7 Autoévaluation.....	5.49

## Chapitre 6 L'entreprise commerciale

6.1 Entreprise commerciale.....	6.1
6.2 Achats.....	6.1
Achats de marchandises.....	6.2
Achats de biens autres que des marchandises.....	6.4
Escomptes sur achats.....	6.6
Rendus et rabais sur achats.....	6.10
Frais de transport à l'achat .....	6.20
6.3 Ventes.....	6.21
Ventes de marchandises.....	6.21
Escomptes sur ventes.....	6.23
Rendus et rabais sur ventes .....	6.25
Transport sur ventes .....	6.31
6.4 Remises sur quantité .....	6.32
6.5 Comptabilité d'exercice .....	6.47
6.6 Comptabilité de caisse .....	6.48

6.7	Section Avoir du propriétaire selon la forme juridique de l'entreprise.....	6.49
	Entreprise individuelle .....	6.49
	Société en nom collectif.....	6.50
	Société par actions .....	6.51
	Coopérative .....	6.52
6.8	Autoévaluation.....	6.53
<b>Chapitre 7 Activité synthèse</b>		
7.1	Activité synthèse.....	7.1
<b>Chapitre 8 Préévaluation</b>		
8.1	Activité de préévaluation .....	8.1
<b>Annexe I – Plan de classification et calendrier de conservation</b>		
<b>Annexe II – Médiagraphie</b>		
	Bibliographie .....	A.11
	Webographie.....	A.11
<b>Annexe III – Fiche de rétroaction .....</b>		A.13
<b>Annexe IV – Échéancier de travail .....</b>		A.16



# PRÉAMBULE

## AVANT TOUTE CHOSE... BIENVENUE!

Bienvenue au module *Traitement de pièces*!

Les notions traitées dans ce module constituent le point de départ du chemin qui mène à la maîtrise de la tenue de livres. Les connaissances que vous allez acquérir serviront de fondement à la compréhension des prochains modules comptables que vous aurez à étudier dans le contexte de votre formation.

Conscients de cette importance, nous nous sommes fixé comme objectif de vous aider à comprendre la « logique comptable » en vous fournissant plusieurs exercices et mises en situation réalistes et pertinentes. Prenez donc le temps nécessaire pour assimiler cette « logique comptable »; elle vous aidera à vous adapter aux situations nouvelles qui risquent fort de se présenter tout au long de votre carrière.

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 60 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
<b>461-074</b>	<b>7</b>	<b>Traitement de pièces</b>	<b>60</b>	<b>4</b>
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.

- Classifier et classer les pièces justificatives
- Distinguer les types d'entreprises ainsi que leur forme juridique
- Vérifier la concordance des données entre les pièces justificatives
- Découvrir la raison d'être de la comptabilité
- Découvrir les principaux termes se rapportant à la comptabilité de base d'une entreprise
- Connaître plusieurs principes comptables généralement reconnus
- Découvrir et utiliser un plan comptable
- Appliquer la convention comptable de débit et de crédit à l'analyse des transactions d'une entreprise
- Enregistrer les pièces justificatives au journal général
- Reporter les écritures au Grand livre
- Rédiger une balance de vérification
- Préparer un chiffrier
- Vérifier et corriger les écritures

## AVEZ-VOUS LES PRÉALABLES?

Pour réussir ce module, vous devez avoir terminé ou en partie complété le module *Tableaux et graphiques* afin de pouvoir :

- réaliser des tableaux à l'aide d'un tableur
- utiliser les formules et les fonctions d'un tableur
- enregistrer un classeur
- imprimer une feuille de calcul

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, intitulé *Introduction aux logiciels d'exploitation*, qui est un complément aux différents cours de logiciel : <http://edusofad.com>

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

## MATÉRIEL REQUIS

- Un tableur (*Excel*)
- Un micro-ordinateur de puissance suffisante pour utiliser un tableur
- Une imprimante
- Une clé USB, ou tout autre support externe, si vous n'enregistrez pas votre travail sur le disque dur
- Une calculatrice
- Une reliure à anneaux et huit onglets séparateurs

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.

## EXPLORATION DU MATÉRIEL D'APPRENTISSAGE

Le matériel comprend :

- le guide d'apprentissage;
- une pochette contenant un tableau synthèse, des pièces justificatives et des documents comptables pour certains exercices;
- le corrigé des exercices disponibles sur le site **portailsofad.com**
- quatre 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.

### Guide d'apprentissage

Le guide d'apprentissage comprend huit 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.

- L'assimilation des notions théoriques vous permettra de comprendre les notions comptables pour être en mesure de comptabiliser les transactions d'une entreprise et de produire ses différents rapports comptables.
- Les exercices théoriques vous aideront à approfondir les notions apprises.
- Les 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.
- L'activité synthèse vous permettra de consolider les apprentissages du guide.
- 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 quatre 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 quatre unités associées à ce module.

### DURÉE DU MODULE ET GESTION DU TEMPS

Ce module est d'une durée de 60 heures, incluant l'évaluation sommative nécessaire à l'obtention des quatre 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 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.

<b>TRAITEMENT DE PIÈCES</b>		<b>60 HEURES</b>
Préambule et exploration du matériel d'apprentissage		
Chapitre 1	La classification et le classement	3 heures
Chapitre 2	Les entreprises et leur comptabilité	3 heures
<b>Devoir 1*</b>		
Chapitre 3	Le bilan et l'état des résultats	7 heures
Chapitre 4	Le journal général et les grands livres	18 heures
<b>Devoir 2</b>		
Chapitre 5	La production du chiffré et des états financiers	9 heures
<b>Devoir 3</b>		
Chapitre 6	L'entreprise commerciale	11 heures
Chapitre 7	Activité synthèse	3 heures
Chapitre 8	Préévaluation	3 heures
<b>Devoir 4</b>		
<b>Évaluation sommative</b>	<b>Seuil de réussite : 80 %</b>	<b>3 heures</b>

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

## ORGANISATION ET ÉCHÉANCIER DE TRAVAIL

Préparez votre reliure à anneaux afin de retrouver facilement vos documents.

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

### Échéancier de travail

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 10 semaines et de 60 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 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.

- 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, ainsi que la préévaluation du dernier chapitre.

Familiarisez-vous 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.



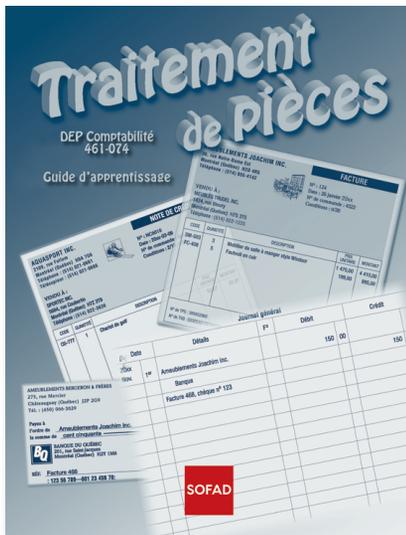
Une adresse Internet contenant des renseignements pouvant être enrichissants pour votre apprentissage.



Une invitation à consulter le corrigé.



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



Les notions traitées dans ce module constituent le point de départ vers la maîtrise de la tenue de livres. Les connaissances acquises serviront de fondement à l'apprentissage dans les prochains modules de comptabilité.

À partir des notions abordées dans le module, le guide **Traitement de pièces (461-074)** propose des situations d'apprentissage réalistes et pertinentes qui amènent l'élève à :

- ♦ Classifier et classer les pièces justificatives
- ♦ Distinguer les types d'entreprises ainsi que leur forme juridique
- ♦ Découvrir la raison d'être de la comptabilité
- ♦ Connaître plusieurs principes comptables généralement reconnus
- ♦ Appliquer la convention comptable de débit et de crédit à l'analyse des transactions d'une entreprise
- ♦ Découvrir et utiliser un plan comptable
- ♦ Enregistrer les pièces justificatives au journal général
- ♦ Reporter les écritures au Grand livre
- ♦ Rédiger une balance de vérification
- ♦ Préparer un chiffré
- ♦ Vérifier et corriger les écritures

Le guide **Traitement de pièces (461-074)** comprend six chapitres de contenu notionnel, une activité synthèse et une préévaluation. En plus de ce guide, quatre devoirs permettent aux formateurs d'évaluer l'acquisition de la compétence visée. Les thèmes abordés dans ce module sont les suivants :

- ♦ La classification et le classement
- ♦ les entreprises et leur comptabilité
- ♦ le bilan et l'état des résultats
- ♦ le journal général et les grands livres
- ♦ la production du chiffré et des états financiers
- ♦ l'entreprise commerciale

**Ressources complémentaires de la SOFAD :**

<http://cours1.sofad.qc.ca/ressources/fichiersfp.html>

- ♦ Corrigé des exercices
- ♦ Plus de 270 pièces justificatives pour 8 entreprises-types
- ♦ 80 documents comptables
- ♦ Un tableau synthèse du bilan et des transactions relatives aux achats et aux ventes
- ♦ Un diaporama
- ♦ 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