

COMPTABILITÉ DE LA PETITE ENTREPRISE

BAN4E

12^e année

Direction du projet : Claire Trépanier
Coordination : Richard Emond
Recherche documentaire : Céline Pilon
Équipe de rédaction : Nathalie Néron, première rédactrice
Richard Charette
Daniel Doucet
Consultation : Denis Lanthier
Michel Goulet
Première relecture : Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques

Le ministère de l'Éducation de l'Ontario a fourni une aide financière pour la réalisation de ce projet mené à terme par le CFORP au nom des douze conseils scolaires de langue française de l'Ontario. Cette publication n'engage que l'opinion de ses auteures et auteurs.

Permission accordée au personnel enseignant des écoles de l'Ontario de reproduire ce document.

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	5
Cadre d'élaboration des esquisses de cours	7
Aperçu global du cours	9
Aperçu global de l'unité 1 : Entreprise de service et commerce de détail	15
Activité 1.1 : Principes comptables généralement reconnus	17
Activité 1.2 : États financiers, régularisations et clôture des comptes	20
Activité 1.3 : États financiers avec coût des marchandises vendues	23
Activité 1.4 : Gestion des stocks	27
Activité 1.5 : Gestion informatisée des stocks	30
Activité 1.6 : Tâche d'évaluation sommative - Gestion des stocks	33
Aperçu global de l'unité 2 : Pratiques comptables	
Activité 2.1 : Journaux auxiliaires et grands livres auxiliaires	
Activité 2.2 : Formes de rémunération	
Activité 2.3 : Traitement de la paie	
Activité 2.4 : Application de l'informatique	
Activité 2.5 : Nécessité de l'informatisation	
Aperçu global de l'unité 3 : Taxe sur les produits et services et taxe de vente au détail	
Activité 3.1 : Comptabilisation de la taxe sur les produits et services	
Activité 3.2 : Préparation des documents pour le gouvernement fédéral	
Activité 3.3 : Comptabilisation de la taxe de vente au détail	
Activité 3.4 : Préparation des documents pour le gouvernement provincial	
Activité 3.5 : Application de l'informatique	
Aperçu global de l'unité 4 : État de l'évolution de la situation financière	
Activité 4.1 : Analyse de l'état de l'évolution de la situation financière	
Activité 4.2 : Procédés de contrôle interne	
Activité 4.3 : Fonds de roulement	
Activité 4.4 : Application de l'informatique	
Aperçu global de l'unité 5 : Analyse financière et carrières en comptabilité	
Activité 5.1 : Rapport annuel d'une entreprise	
Activité 5.2 : Interprétation des données financières	
Activité 5.3 : Utilisation des données financières	
Activité 5.4 : Frais de production et rentabilité	
Activité 5.5 : Carrières en comptabilité	
Tableau des attentes et des contenus d'apprentissage	39

INTRODUCTION

Le ministère de l'Éducation (MÉO) dévoilait au début de 1999 les nouveaux programmes-cadres de 9^e et de 10^e année et en juin 2000 ceux de 11^e et de 12^e année. En vue de faciliter la mise en oeuvre de ce tout nouveau curriculum du secondaire, des équipes d'enseignantes et d'enseignants, provenant de toutes les régions de l'Ontario, ont été chargées de rédiger, de valider et d'évaluer des esquisses directement liées aux programmes-cadres du secondaire pour chacun des cours qui serviraient de guide et d'outils de travail à leurs homologues. Les esquisses de cours, dont l'utilisation est facultative, sont avant tout des suggestions d'activités pédagogiques, et les enseignantes et enseignants sont fortement invités à les modifier, à les personnaliser ou à les adapter au gré de leurs propres besoins.

Les esquisses de cours répondent aux attentes des systèmes scolaires public et catholique. Certaines esquisses de cours se présentent en une seule version commune aux deux systèmes scolaires (p. ex., *Mathématiques* et *Affaires et commerce*), tandis que d'autres existent en version différenciée. Dans certains cas, on a ajouté un préambule à l'esquisse de cours explicitant la vision catholique de l'enseignement du cours en question (p. ex., *Éducation technologique*) alors que, dans d'autres cas, on a en plus élaboré des activités propres aux écoles catholiques (p. ex., *Éducation artistique*). L'Office provincial de l'éducation catholique de l'Ontario (OPÉCO) a participé à l'élaboration des esquisses destinées aux écoles catholiques.

Chacune des esquisses de cours reprend en tableau les attentes et les contenus d'apprentissage du programme-cadre avec un système de codes qui lui est propre. Ce tableau est suivi d'un Cadre d'élaboration des esquisses de cours qui présente la structure des esquisses. Toutes les esquisses de cours ont un Aperçu global du cours qui présente les grandes lignes du cours et qui comprend, à plus ou moins cinq reprises, un Aperçu global de l'unité. Ces unités englobent diverses activités qui mettent l'accent sur des sujets variés et des tâches suggérées aux enseignantes ou enseignants ainsi qu'aux élèves dans le but de faciliter l'apprentissage et l'évaluation.

Toutes les esquisses de cours comprennent une liste partielle de ressources disponibles (p. ex., personnes-ressources, médias électroniques) qui a été incluse à titre de suggestion et que les enseignantes et enseignants sont invités à enrichir et à mettre à jour.

Étant donné l'évolution des projets du ministère de l'Éducation concernant l'évaluation du rendement des élèves et compte tenu que le dossier d'évaluation fait l'objet d'un processus continu de mise à jour, chaque esquisse de cours suggère quelques grilles d'évaluation du rendement ainsi qu'une tâche d'évaluation complexe et authentique à laquelle s'ajoute une grille de rendement.

CADRE D'ÉLABORATION DES ESQUISSES DE COURS

APERÇU GLOBAL DU COURS	APERÇU GLOBAL DE L'UNITÉ	ACTIVITÉ
Espace réservé à l'école (à remplir)	Description et durée	Description et durée
Description/fondement	Domaines, attentes et contenus d'apprentissage	Domaines, attentes et contenus d'apprentissage
Titres, descriptions et durée des unités	Titres et durée des activités	Notes de planification
Stratégies d'enseignement et d'apprentissage	Liens	Déroulement de l'activité
Évaluation du rendement de l'élève	Mesures d'adaptation pour répondre aux besoins des élèves	Annexes
Ressources	Évaluation du rendement de l'élève	
Application des politiques énoncées dans <i>ÉSO</i> - 1999	Sécurité	
Évaluation du cours	Ressources	
	Annexes	

APERÇU GLOBAL DU COURS (BAN4E)

Espace réservé à l'école (à remplir)

École :	Conseil scolaire de district :
Section :	Chef de section :
Personne(s) élaborant le cours :	Date :
Titre du cours : Comptabilité de la petite entreprise	Année d'études : 12 ^e
Type de cours : Préemploi	Code de cours de l'école :
Programme-cadre : Affaires et commerce	Date de publication : 2000
Code de cours du Ministère : BAN4E	Valeur en crédit : 1
Cours préalable : Introduction à la comptabilité, 11 ^e année, cours préemploi	

Description/fondement

Ce cours permet à l'élève de poursuivre l'étude du cycle comptable amorcée dans le cours d'introduction à la comptabilité de 11^e année. L'élève étudie les pratiques de comptabilité actuelles en examinant, entre autres, le système de la paie, le contrôle des stocks, les journaux spéciaux, les grands livres auxiliaires, les taxes de vente et la gestion de l'encaisse. Pendant le cours, l'élève utilise un logiciel de comptabilité.

Titres, descriptions et durée des unités

Unité 1 : Entreprise de service et commerce de détail **Durée : 40 heures**

Cette unité porte sur l'application rigoureuse des principes comptables généralement reconnus propres à une entreprise de service et à un commerce de détail ainsi qu'au contrôle des stocks. L'élève fait une description des PCGR et des pratiques comptables pour l'entreprise de service et le commerce de détail, dresse un état des résultats et un bilan pour chacun d'eux, puis relève les particularités de leurs états financiers respectifs. De plus, elle ou il compare les systèmes de contrôle des stocks par le biais des diverses méthodes d'inventaire et d'un logiciel comptable.

Unité 2 : Pratiques comptables **Durée : 25 heures**

Cette unité porte sur les différents journaux auxiliaires et les grands livres auxiliaires utilisés dans le cycle comptable, les systèmes de paie et l'utilisation de l'informatique en comptabilité. L'élève utilise un logiciel pour passer des écritures aux journaux auxiliaires et aux grands livres auxiliaires, puis explique les avantages de l'utilisation de l'informatique pour la comptabilité.

d'une entreprise. Elle ou il fait aussi l'étude des procédures comptables relatives au traitement de la paie.

Unité 3 : Taxe sur les produits et services et taxe de vente au détail Durée : 6 heures

Cette unité porte sur l'application des procédures comptables pour la comptabilisation de la taxe sur les produits et services ainsi que la taxe de vente au détail. L'élève utilise un logiciel comptable pour effectuer les procédures comptables, puis fait la description du processus utilisé pour la préparation des documents du gouvernement relatifs à la TPS et à la taxe de vente au détail.

Unité 4 : État de l'évolution de la situation financière Durée : 15 heures

Cette unité porte sur l'analyse de l'état de l'évolution de la situation financière et les procédures de contrôle interne d'une entreprise. L'élève détermine l'importance de l'état de l'évolution de la situation financière, en prépare une analyse à l'aide d'un logiciel comptable, puis en explique l'importance pour une entreprise commerciale. De plus, elle ou il fait l'analyse des procédés de contrôle interne de la situation financière et explore l'utilisation d'un fonds de roulement dans différents contextes économiques.

Unité 5 : Analyse financière et carrières en comptabilité Durée : 24 heures

Cette unité porte sur l'analyse des données financières, l'analyse des coûts de revient et de rentabilité d'une entreprise ainsi que sur les possibilités de carrière et de formation professionnelle en comptabilité. L'élève développe les habiletés nécessaires pour interpréter les rapports financiers d'une entreprise ainsi que pour prévoir les frais de production et de rentabilité d'un projet. Elle ou il explore aussi les possibilités de carrière en comptabilité, décrit les programmes de formation dans ce domaine et mentionne les établissements postsecondaires qui offrent ces programmes.

Stratégies d'enseignement et d'apprentissage

Dans ce cours, l'enseignant ou l'enseignante privilégie diverses stratégies d'enseignement et d'apprentissage. Parmi les plus adaptées à ce cours, il convient de noter les suivantes :

- | | |
|---|-------------------------------------|
| - échanges, discussions, remue-méninges | - recherche informatisée |
| - simulation | - applications informatiques |
| - présentations orales | - exercices, devoirs |
| - présentations de personnes invitées | - jeu de rôle |
| - études de cas | - rédaction d'un rapport individuel |
| - explications orales | - entrevue |
| - lecture dirigée | - modelage |

Évaluation du rendement de l'élève

«Un système d'évaluation et de communication du rendement bien conçu s'appuie sur des attentes et des critères d'évaluation clairement définis.» (*Planification des programmes et*

évaluation - Le curriculum de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année, 2000, p. 16-19) L'évaluation sera basée sur les attentes du curriculum en se servant de la grille d'évaluation du programme-cadre.

Le personnel enseignant doit utiliser des stratégies d'évaluation qui :

- portent sur la matière enseignée et sur la qualité de l'apprentissage des élèves;
- tiennent compte de la grille d'évaluation du programme-cadre correspondant au cours, laquelle met en relation quatre grandes compétences et les descriptions des niveaux de rendement;
- sont diversifiées et échelonnées tout le long des étapes de l'évaluation pour donner aux élèves des possibilités suffisantes de montrer l'étendue de leur acquis;
- conviennent aux activités d'apprentissage, aux attentes et aux contenus d'apprentissage, de même qu'aux besoins et aux expériences des élèves;
- sont justes pour tous les élèves;
- tiennent compte des besoins des élèves en difficulté, conformément aux stratégies décrites dans leur plan d'enseignement individualisé;
- tiennent compte des besoins des élèves qui apprennent la langue d'enseignement;
- favorisent la capacité de l'élève à s'autoévaluer et à se fixer des objectifs précis;
- reposent sur des échantillons des travaux de l'élève qui illustrent bien son niveau de rendement;
- servent à communiquer à l'élève la direction à prendre pour améliorer son rendement;
- sont communiquées clairement aux élèves et aux parents au début du cours et à tout autre moment approprié pendant le cours.

La grille d'évaluation du rendement sert de point de départ et de cadre aux pratiques permettant d'évaluer le rendement des élèves. Cette grille porte sur quatre compétences, à savoir : connaissance et compréhension; réflexion et recherche; communication; et mise en application. Elle décrit les niveaux de rendement pour chacune des quatre compétences. La description des niveaux de rendement sert de guide pour recueillir des données et permet au personnel enseignant de juger de façon uniforme de la qualité du travail réalisé et de fournir aux élèves et à leurs parents une rétroaction claire et précise.

Le niveau 3 (70 %-79 %) constitue la norme provinciale. Les élèves qui n'atteignent pas le niveau 1 (moins de 50 %) à la fin du cours n'obtiennent pas le crédit de ce cours. Une note finale est inscrite à la fin de chaque cours et le crédit correspondant est accordé si l'élève a obtenu une note de 50 % ou plus. Pour chaque cours de la 9^e à la 12^e année, la note finale sera déterminée comme suit :

- Soixante-dix pour cent de la note est le pourcentage venant des évaluations effectuées tout le long du cours. Cette proportion de la note devrait traduire le niveau de rendement le plus fréquent pendant la durée du cours, bien qu'il faille accorder une attention particulière aux plus récents résultats de rendement.
- Trente pour cent de la note est le pourcentage venant de l'évaluation finale qui prendra la forme d'un examen, d'une activité, d'une dissertation ou de tout autre mode d'évaluation approprié et administré à la fin du cours.

Dans tous leurs cours, les élèves doivent avoir des occasions multiples et diverses de montrer à quel point elles ou ils ont satisfait aux attentes du cours, et ce, pour les quatre compétences. Pour évaluer de façon appropriée le rendement de l'élève, l'enseignant ou l'enseignante utilise une variété de stratégies se rapportant aux types d'évaluation suivants :

évaluation diagnostique

- courtes activités au début de l'unité pour vérifier les acquis préalables (p. ex., discussions, questions et réponses, observation, commentaires anecdotiques)

évaluation formative

- activités continues, individuelles ou de groupe (p. ex., commentaires, observations, autoévaluations, évaluations par les pairs, devoirs, exercices);
- objectivation : processus d'autoévaluation permettant à l'élève de se situer par rapport à l'atteinte des attentes ciblées par les activités d'apprentissage (p. ex., questionnaire, liste de vérification, étude de cas). L'énoncé qui renvoie à l'objectivation est désigné par le code **(O)**

évaluation sommative

- activités de façon continue, mais particulièrement en fin d'activité ou en fin d'unité à l'aide de divers moyens (p. ex., productions écrites, épreuves, devoirs)

Ressources

L'enseignant ou l'enseignante fait appel à plus ou moins quatre types de ressources à l'intérieur du cours. Ces ressources sont davantage détaillées dans chaque unité. Dans ce document, les ressources suivies d'un astérisque (*) sont en vente à la Librairie du Centre du CFORP. Celles suivies de trois astérisques (***) ne sont en vente dans aucune librairie. Allez voir dans votre bibliothèque scolaire.

Manuels pédagogiques

- BENOÎT, N., et D. LANTHIER, *Simple comptable - version 8, Ontario*, Trois-Rivières, Gestion Nicole Benoît inc., 2001, n.p. ***
- BISCHOFF, G., et Alain VERVAET, *Comptabilité - Un outil essentiel en affaires (volume 2)*, Laval, Éditions Études Vivantes, 1992, 563 p. ***
- D'AMICO, V., et Ted PALMER, *Principes comptables*, Laval, Éditions FM, 1987, 690 p. *
- GIBBINS, Michael, et al., *Introduction à la comptabilité générale, une perspective contemporaine, 2^e édition*, Saint-Laurent, Éditions du Renouveau pédagogique, 1999, 910 p. *
- LARSON, K., et al., *Initiation à la comptabilité financière*, Montréal, Les Éditions de la Chenelière, 1993, 1046 p. *
- LARSON, K., et al., *Initiation à la comptabilité générale (tome 1)*, Montréal, Les Éditions de la Chenelière, 1996, 487 p. *
- LARSON, K., et al., *Initiation à la comptabilité financière et administrative*, Homewood, Irwin, 1988, 1139 p. ***
- MCMAHON, D., *Comptabilité 1 - Comprendre et agir*, Montréal, Les Éditions de la Chenelière, 2000, 401 p. *

MCMAHON, D., *Comptabilité 2 - Comprendre et agir*, Montréal, Les Éditions de la Chenelière, 2000, 688 p. *

MEIGS, W., et al., *La comptabilité 1 - Un instrument nécessaire à la prise de décisions*, 4^e édition, Montréal, McGraw-Hill, 1988, 518 p. ***

MEIGS, W., et al., *La comptabilité 2 - Un instrument nécessaire à la prise de décisions*, 4^e édition, Montréal, McGraw-Hill, 1988, p. 519-1265. *

Ouvrages généraux/de référence/de consultation

BISCHOFF, G., et Alain VERVAET, *Corrigé - Comptabilité - Un outil essentiel en affaires (volume 2)*, Laval, Éditions Études Vivantes, 1992, 176 p. *

LEMAY, Bernadette, *La boîte à outils*, Esquisse de cours 9^e, Vanier, CFORP, 1999. *

MÉNARD, Louis, *Dictionnaire de la comptabilité et de la gestion financière*, Toronto, Institut canadien des comptables agréés, 1994, 994 p. ***

Médias électroniques

Agence des douanes et du revenu du Canada - Formulaires et publications. (consulté le 6 août 2001)

<http://www.ccra-adrc.gc.ca/F/pub/gp/rc4022fq/rc4022fq.html>

CGA Canada. (consulté le 5 août 2001)

http://www.cga-canada.org/index_f.html

CMA Canada. (consulté le 5 août 2001)

<http://www.cma-canada.org/>

Développement des ressources humaines Canada - Emploi-Avenir 2000. (consulté le 5 août 2001) <http://www.jobfutures.ca/doc/jf/accueil.shtml>

Ministère des Finances, Ontario - Conseils pratiques pour petites entreprises - Les principes de base de la taxe de vente au détail. (consulté le 6 août 2001)

<http://www.gov.on.ca/FIN/french/newfre.htm>

Simple comptable version 8.0, Accpac International, 2001.

Application des politiques énoncées dans ÉSO - 1999

Cette esquisse de cours reflète les politiques énoncées dans *Les écoles secondaires de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année - Préparation au diplôme d'études secondaires de l'Ontario*, 1999 au sujet des besoins des élèves en difficulté d'apprentissage, de l'intégration des technologies, de la formation au cheminement de carrière, de l'éducation coopérative et de diverses expériences de travail, ainsi que certains éléments de sécurité.

Évaluation du cours

L'évaluation du cours est un processus continu. Les enseignantes et les enseignants évaluent l'efficacité de leur cours de diverses façons, dont les suivantes :

- évaluation continue du cours par l'enseignant ou l'enseignante : ajouts, modifications, retraits tout le long de la mise en œuvre de l'esquisse de cours (sections Stratégies d'enseignement et d'apprentissage ainsi que Ressources, Activités, Applications à la région);

- évaluation du cours par les élèves : sondages au cours de l'année ou du semestre;
- rétroaction à la suite des tests provinciaux;
- examen de la pertinence des activités d'apprentissage et des stratégies d'enseignement et d'apprentissage (dans le processus des évaluations formative et sommative des élèves);
- échanges avec les autres écoles utilisant l'esquisse de cours;
- autoévaluation de l'enseignant et de l'enseignante;
- visites d'appui des collègues ou de la direction et visites aux fins d'évaluation de la direction;
- évaluation du degré de réussite des attentes et des contenus d'apprentissage des élèves (p. ex., après les tâches d'évaluation de fin d'unité et l'examen synthèse).

De plus, le personnel enseignant et la direction de l'école évaluent de façon systématique les méthodes pédagogiques et les stratégies d'évaluation du rendement de l'élève.

APERÇU GLOBAL DE L'UNITÉ 1 (BAN4E)

Entreprise de service et commerce de détail

Description

Durée : 40
heures

Cette unité porte sur l'application rigoureuse des principes comptables généralement reconnus propres à une entreprise de service et à un commerce de détail ainsi qu'au contrôle des stocks. L'élève fait une description des PCGR et des pratiques comptables pour l'entreprise de service et le commerce de détail, dresse un état des résultats et un bilan pour chacun d'eux, puis relève les particularités de leurs états financiers respectifs. En plus, elle ou il compare les systèmes de contrôle des stocks par le biais des diverses méthodes d'inventaire et d'un logiciel comptable.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Entreprise de service et commerce au détail

Attentes : BAN4E-E-A.1 - 2 - 3

Contenus d'apprentissage : BAN4E-E-Ent.1 - 2 - 3 - 4
BAN4E-E-CDé.1 - 2 - 3 - 4
BAN4E-E-Gest.1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8

Titres des activités

Durée

Activité 1.1 : Principes comptables généralement reconnus	120 minutes
Activité 1.2 : États financiers, régularisations et clôture des comptes	300 minutes
Activité 1.3 : États financiers avec coût des marchandises vendues	900 minutes
Activité 1.4 : Gestion des stocks	360 minutes
Activité 1.5 : Gestion informatisée des stocks	600 minutes
Activité 1.6 : Tâche d'évaluation sommative - Gestion des stocks	120 minutes

Liens

L'enseignant ou l'enseignante prévoit l'établissement de liens entre le contenu du cours et l'animation culturelle (AC), la technologie (T), les perspectives d'emploi (PE) et les autres matières (AM) au moment de sa planification des stratégies d'enseignement et d'apprentissage. Des suggestions pratiques sont intégrées dans la section **Déroulement de l'activité** des activités de cette unité.

Mesures d'adaptation pour répondre aux besoins des élèves

L'enseignant ou l'enseignante doit planifier des mesures d'adaptation pour répondre aux besoins des élèves en difficulté et de celles et ceux qui suivent un cours d'ALF/PDF ainsi que des activités de renforcement et d'enrichissement pour tous les élèves. L'enseignant ou l'enseignante trouvera plusieurs suggestions pratiques dans *La boîte à outils*, p. 11-21.

Évaluation du rendement de l'élève

L'évaluation fait partie intégrante de la dynamique pédagogique. L'enseignant ou l'enseignante doit donc planifier et élaborer en même temps les activités d'apprentissage et les étapes de l'évaluation en fonction des quatre compétences de base. Des exemples des différents types d'évaluation tels que l'évaluation diagnostique (**ED**), l'évaluation formative (**EF**) et l'évaluation sommative (**ES**) sont suggérés dans la section **Déroulement de l'activité** des activités de cette unité.

Sécurité

L'enseignant ou l'enseignante veille au respect des règles de sécurité du Ministère et du conseil scolaire.

Ressources

Dans cette unité, l'enseignant ou l'enseignante utilise les ressources suivantes :

Ouvrages généraux/de référence/de consultation

MARTEL, Louise, et Jean-Guy ROUSSEAU, *Le gestionnaire et les états financiers*, 3^e édition, Saint-Laurent, Éditions du Renouveau pédagogique, 1999, 260 p.

ACTIVITÉ 1.1 (BAN4E)

Principes comptables généralement reconnus

Description

Durée : 120 minutes

Dans cette activité, l'élève applique, par l'entremise d'un jeu, les principes comptables généralement reconnus pour une entreprise de service et un commerce de détail.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Entreprise de service et commerce de détail

Attentes : BAN4E-E-A.1 - 2

Contenus d'apprentissage : BAN4E-E-Ent.1
BAN4E-E-CDé.1

Notes de planification

- Préparer les photocopies des six principes comptables généralement reconnus, examinés dans le cours BAI3E.
- Préparer cinq cartons pour chacun des cinq nouveaux principes comptables généralement reconnus qui seront présentés (il faut donc 25 cartons en tout).
- Écrire le principe sur un côté du carton et un numéro de 1 à 5 de l'autre côté.
- Attribuer une valeur à chaque PCGR selon son degré de difficulté (p. ex., continuité de l'exploitation - 10 points; unité de mesure monétaire - 10 points; unité monétaire stable - 20 points; réalisation - 30 points; permanence des conventions - 15 points).
- Rassembler le matériel nécessaire au jeu (25 transparents, cinq marqueurs, papier brouillon).
- Préparer un transparent de notes pour les cinq nouveaux principes comptables à présenter.
- Prévoir l'utilisation d'un rétroprojecteur.
- Prévoir un prix à remettre à l'équipe gagnante.
- Préparer le questionnaire d'autoévaluation et son corrigé pour les PCGR.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Distribuer une photocopie résumant les six PCGR étudiés dans le cours BAI3E (personnalité de l'entreprise, coût d'origine, rapprochement des revenus et dépenses, objectivité, indépendance des exercices, de bonne information).

- Animer une discussion dirigée sur ces six PCGR, en demandant à l'élève de rattacher à chaque principe un exemple précis provenant des opérations financières du conseil d'élèves (p. ex., personnalité de l'entreprise : la présidente ou le président ne peut pas payer l'essence de sa voiture avec l'argent du conseil d'élèves). **(ED)**
- Demander à l'élève de prendre en note un exemple pour chacun des PCGR.

Expérimentation/Exploration/Manipulation

- Présenter et expliquer à l'élève, en partant de transparents, les cinq nouveaux PCGR qui s'appliquent à une entreprise de service ainsi qu'à un commerce de détail (p. ex., continuité de l'exploitation, unité de mesure monétaire, unité monétaire stable, réalisation et permanence des conventions).
- Mener une discussion avec l'élève afin de lui faire comprendre que ces PCGR se rattachent aux activités du conseil d'élèves (p. ex., continuité de l'exploitation : lorsque la présidente ou le président change, le conseil existe et continue à opérer).
- Demander à l'élève de prendre en note, en partant des transparents, les définitions et les exemples des nouveaux principes.
- Former cinq équipes et distribuer cinq transparents et un marqueur à chacune d'elles.
- Afficher, au tableau, les 25 cartons sur lesquels sont écrits les PCGR suivants :

Équipe	1	2	3	4	5
	PCGR 1	PCGR 1	PCGR 1	PCGR 1	PCGR 1
	PCGR 2	PCGR 2	PCGR 2	PCGR 2	PCGR 2
	PCGR 3	PCGR 3	PCGR 3	PCGR 3	PCGR 3
	PCGR 4	PCGR 4	PCGR 4	PCGR 4	PCGR 4
	PCGR 5	PCGR 5	PCGR 5	PCGR 5	PCGR 5

- Demander à un représentant ou à une représentante de chaque équipe de venir chercher un carton qui correspond au numéro de son équipe (p. ex., équipe 1 ! PCGR 1; équipe 2 ! PCGR 2, et ainsi de suite).
- Inviter l'élève à rejoindre son équipe afin que celle-ci puisse rédiger un exemple concret de l'application du principe énoncé sur le carton dans une entreprise de service et dans un commerce de détail.
- Demander à l'élève d'écrire l'exemple de son équipe sur un transparent.
- Demander à l'élève de remettre à l'enseignant ou à l'enseignante le transparent avec l'exemple.
- Inviter l'élève à prendre un 2^e carton, puis répéter les trois étapes précédentes.
- Demander à l'élève de réaliser le plus grand nombre d'exemples possibles dans un temps limité (p. ex., 20 à 30 minutes).
- Demander à un représentant ou à une représentante de chaque équipe de présenter les exemples de son équipe à la classe.

- Accorder des points à chacune des réponses selon le barème préalablement établi. **(EF)**
- Compiler les points et remettre un prix à l'équipe gagnante.
- Faire une mise en commun des exemples présentés et choisir le meilleur exemple pour chaque PCGR. **(EF)**
- Demander à l'élève de prendre en note ce deuxième exemple pour chaque nouveau PCGR.
- Remettre à l'élève un questionnaire d'autoévaluation touchant les PCGR (p. ex., jeu d'association, vrai ou faux, choix multiples).
- Fournir les réponses à l'élève pour lui permettre de faire la correction de son travail. **(EF)**

Évaluation sommative

- Voir la section de l'évaluation sommative de l'activité 1.3.

Activités complémentaires/Réinvestissement

- Proposer à l'élève de mener une entrevue auprès d'un employé ou d'une employée du service de la comptabilité d'une entreprise francophone dans sa communauté afin de déterminer comment les PCGR sont respectés. **(AC) (PE)**
- Inviter l'élève à faire part au groupe de l'information recueillie lors de l'entrevue.
- Inviter un ou une comptable à venir discuter des PCGR en classe. **(AC) (PE)**
- Discuter des points importants relevés lors de la visite chez la personne s'occupant de la comptabilité.

Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

ACTIVITÉ 1.2 (BAN4E)

États financiers, régularisations et clôture des comptes

Description

Durée : 300 minutes

Dans cette activité, l'élève dresse, à l'aide d'un chiffrier, un état des résultats, un bilan et une balance de vérification après clôture, pour une entreprise de service.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Entreprise de service et commerce de détail

Attente : BAN4E-E-A.1

Contenus d'apprentissage : BAN4E-E-Ent.2 - 3 - 4

Notes de planification

- Choisir des problèmes que l'élève aura à résoudre.
- Préparer les transparents (chiffrier, journal général, état des résultats, bilan, balance de vérification et grand livre) du problème à résoudre en groupe.
- Préparer une balance de vérification du problème à résoudre en groupe.
- Préparer un questionnaire qui permet à l'élève de faire son objectivation.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Animer une discussion qui amène l'élève à indiquer les étapes de la fin du cycle comptable pour une entreprise de service. **(ED)**
- Dresser, au tableau, une liste des étapes de la fin du cycle (p. ex., écritures de régularisation, écritures de clôture, préparation des états financiers).
- Distribuer à l'élève la balance de vérification du problème à résoudre.
- Distribuer à l'élève une copie en blanc d'un chiffrier, d'un journal général, d'un état des résultats, d'un bilan et d'un grand livre.

Expérimentation/Exploration/Manipulation

- Revoir, à l'aide d'un problème sur l'établissement d'un chiffrier avec écritures de régularisation tel que celui proposé dans *Comptabilité 1- Comprendre et agir*, p. 142, n° 6, les étapes de la fin du cycle comptable pour une entreprise de service.
- Lire le problème avec l'élève et l'amener à accomplir, à l'aide des données financières contenues dans le problème choisi, les tâches énumérées ci-après.
- Faire, simultanément avec l'élève et à l'aide des transparents, les étapes suivantes :
 - a) établir le chiffrier (veiller à respecter chacune des étapes) :
 - écrire l'en-tête du chiffrier;
 - établir la balance de vérification directement sur le chiffrier;
 - établir les régularisations (p. ex., la ventilation des charges sur plus d'un exercice, la ventilation des produits sur plus d'un exercice, la comptabilisation des charges à payer, la comptabilisation des produits à recevoir et la comptabilisation des charges estimatives);
 - additionner, balancer et arrêter les colonnes des régularisations;
 - déterminer les soldes régularisés et les inscrire dans la section «Balance de vérification régularisée»;
 - additionner, balancer et arrêter les colonnes de la «Balance de vérification régularisée»;
 - inscrire les soldes régularisés dans l'une des deux dernières colonnes du chiffrier, soit «bilan» ou «état des résultats»;
 - faire le total des colonnes de l'état des résultats et du bilan, et déterminer le bénéfice net ou la perte nette;
 - balancer et arrêter le chiffrier.
 - b) dresser les états financiers (état des résultats et bilan), en partant du chiffrier;
 - c) journaliser les écritures de régularisation;
 - d) journaliser les écritures de clôture (p. ex., clôture des comptes de produits, des comptes de charges, du compte Sommaire des résultats et des comptes Apports et Retraits);
 - e) reporter les écritures de régularisation et de clôture du journal général au grand livre.
- Demander à l'élève d'accomplir individuellement les tâches ci-après à l'aide des données financières contenues dans un problème de même nature, tel que celui proposé dans *Comptabilité 1 - Comprendre et agir*, p. 143, n° 7 :
 - établir le chiffrier;
 - dresser les états financiers (état des résultats et bilan);
 - journaliser les écritures de régularisation;
 - journaliser les écritures de clôture;
 - reporter les écritures de régularisation et de clôture du journal général au grand livre.
- Remettre à chaque élève les documents d'un ou d'une autre élève et l'inviter à les réviser. **(EF)**
 - Permettre à l'élève d'apporter des modifications à ses documents après la révision des pairs.
 - Ramasser les documents de l'élève pour fins d'évaluation. **(EF)**
 - Remettre à l'élève les documents corrigés et lui indiquer de les conserver, car ceux-ci seront utilisés au cours de la prochaine activité.
 - Inviter l'élève à remplir un questionnaire comportant des questions telles que : Ce travail était-il facile, plus ou moins facile ou difficile? Pourquoi? Qu'est-ce qui me cause le plus de

difficultés? Que puis-je faire pour m'améliorer? dans le but de lui faire prendre conscience de son apprentissage. **(O)**

Évaluation sommative

- Voir la section de l'évaluation sommative de l'activité 1.3

Activités complémentaires/Réinvestissement

- Assigner des problèmes tels que ceux proposés dans *Comptabilité 1- Comprendre et agir*, p. 145, n^{os} 8 à 13. **(EF)**
- Faire dresser les états financiers de ces problèmes à l'aide d'un tableur. **(T) (AM)**

Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

ACTIVITÉ 1.3 (BAN4E)

États financiers avec coût des marchandises vendues

Description

Durée : 900 minutes

Dans cette activité, l'élève dresse les états financiers d'un commerce de détail et les compare avec ceux d'une entreprise de service.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Entreprise de service et commerce de détail

Attente : BAN4E-E-A.2

Contenus d'apprentissage : BAN4E-E-CDé.2 - 3 - 4

Notes de planification

- Préparer les photocopies des états financiers à comparer (entreprise de service et commerce de détail).
- Préparer les notes de cours et les exemples liés au cycle comptable d'un commerce de détail, aux conditions de règlements et à l'établissement des états financiers d'un commerce de détail, y compris le bilan ordonné.
- Préparer les pages comptables nécessaires pour les exercices.
- Préparer les transparents d'un coût des marchandises vendues (CMV), d'un bilan et d'un état des résultats.
- Préparer un questionnaire d'objectivation.
- Prévoir une revue pour l'évaluation sommative : entreprise de service et commerce de détail.
- Préparer une tâche d'évaluation sommative et une grille d'évaluation adaptée.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Animer un remue-méninges sur les différences entre une entreprise qui vend un service et celle qui vend des biens. **(ED)**
- Dresser, au tableau, la liste des différences énumérées par l'élève.
- Distribuer à l'élève une copie des états financiers (bilan et état des résultats) d'une entreprise de service et ceux d'un commerce de détail.
- Établir le lien entre les différences relevées par l'élève lors du remue-méninges et celles présentées par les états financiers, au moyen d'une discussion dirigée.

Expérimentation/Exploration/Manipulation

Cycle d'exploitation d'un commerce de détail

- Décrire, en prenant comme exemple un commerce francophone de la communauté, le cycle d'exploitation d'un commerce de détail (p. ex., l'achat de marchandises et la vente de marchandises). **(AC)**
- Présenter les quatre modèles possibles du cycle d'exploitation d'un commerce de détail (voir *Comptabilité 1 - Comprendre et agir*, p. 199 à 201) :
 - l'achat au comptant et la vente au comptant;
 - l'achat au comptant et la vente à crédit;
 - l'achat à crédit et la vente au comptant;
 - l'achat à crédit et la vente à crédit.
- Former des équipes de deux et demander à l'élève d'expliquer l'impact de chacun des quatre modèles sur la situation financière de l'entreprise.
- Animer une mise en commun des réponses des élèves. **(EF)**
- Assigner un exercice de journalisation des transactions relatives aux achats et aux ventes de marchandises en inventaire.
- Procéder à la correction de l'exercice à l'aide d'un transparent. **(EF)**
- Expliquer les conditions de règlement d'une vente ou d'un achat (p. ex., C.R., réception de la facture, Net 30 jours, fin du mois (FDM), 10 du mois suivant, 2/10 n/30, 1/10 n/30 FDM).
- Écrire, au tableau, un exemple de l'écriture qui se rattache au règlement d'une vente ou d'un achat selon des conditions données.
- Demander à l'élève de prendre en note les explications et les exemples.
- Donner un exercice qui touche les conditions de vente et d'achat.
- Effectuer oralement la correction de l'exercice. **(EF)**

État des résultats

- Donner un exemple d'un plan comptable pour un commerce de détail.
- Demander à l'élève de faire une liste des différents comptes de l'entreprise de service.
- Corriger oralement cette liste à l'aide de questions et réponses, et compléter au besoin. **(EF)**
- Présenter au tableau, en utilisant les comptes en T, les règles de débit et de crédit relatives aux comptes d'un commerce de détail.
- Donner, au tableau, un exemple de l'écriture qui se rattache à chaque nouveau compte (achat, rendus et rabais sur achat, escompte sur achat, frais de transport, rendus et rabais sur vente, escompte sur vente, coût des marchandises vendues, stock de début et stock de fin).
- Remettre à l'élève un exercice qui porte sur les écritures relatives aux comptes d'un commerce de détail.
- Effectuer la correction de l'exercice au tableau ou à l'aide d'un transparent. **(EF)**
- Écrire, en désordre au tableau, la liste de tous les comptes utilisés dans l'établissement de la section CMV.
- Demander à l'élève de placer ces comptes par ordre afin de déterminer le CMV.
- Expliquer, à l'aide d'un transparent, l'établissement de la section CMV et demander à l'élève de vérifier sa liste. **(EF)**
- Expliquer, à l'aide d'un état des résultats, comment déterminer la marge bénéficiaire brute, le bénéfice d'exploitation et le bénéfice net.

- Remettre à l'élève un exercice qui porte sur l'établissement d'un état des résultats d'un commerce de détail.
- Procéder à la correction de l'exercice à l'aide des pairs. **(EF)**

Bilan

- Présenter, à l'aide d'un exemple, la nouvelle terminologie du bilan ordonné (p. ex., actif à court terme, immobilisations, passif à court terme et passif à long terme).
- Présenter, à l'aide d'un exemple, la nouvelle disposition du bilan ordonné.
- Expliquer, à l'aide d'un exemple, l'ordre dans lequel les différents éléments du bilan doivent être présentés (p. ex., actif à court terme : selon l'ordre de liquidité; immobilisation : selon la durée; passif à court terme : selon la date d'échéance la plus proche, jusqu'à une durée maximale d'un an; passif à long terme : selon la date d'échéance la plus proche, à partir d'une durée minimale d'un an).
- Demander à l'élève de prendre en note les exemples.
- Dresser, à l'aide d'un transparent, un bilan ordonné basé sur une balance de vérification tel qu'il est proposé par *Principes comptables*, p. 313, n° 31.
- Assigner un problème tel que celui proposé dans *Introduction à la comptabilité*, p. 356, *Question défi*, afin que l'élève réalise, individuellement, un état des résultats avec un CMV et un bilan ordonné.
- Fournir les réponses à l'élève afin qu'elle ou il puisse corriger son travail. **(EF)**
- Demander à l'élève de remplir un questionnaire comprenant des questions telles que : Que suis-je capable de faire avec aisance? Qu'est-ce qui me pose encore des difficultés? afin de permettre à l'élève de prendre conscience de son apprentissage. **(O)**
- Inviter l'élève à rédiger un rapport, en partant des états financiers préparés dans l'activité 1.2, dans lequel sont relevées les différences entre les états financiers d'une entreprise de service et d'un commerce de détail (p. ex., Quelles sections sont identiques ou différentes dans l'état des résultats et dans le bilan? Quelles sont les différences que l'on peut relever entre les deux? Quelles informations supplémentaires obtient-on en partant de ces différences?).
- Inviter l'élève à rédiger son rapport à l'aide d'un logiciel de traitement de texte. **(T)**
- Ramasser le rapport de l'élève pour fins d'évaluation. **(EF)**
- Administrer un test papier-crayon portant sur les activités 1.1, 1.2 et 1.3. **(ES)**

Évaluation sommative

- Présenter la tâche d'évaluation sommative *Entreprise de service et commerce de détail*, à l'aide d'un test papier-crayon portant sur une étude de cas et en utilisant une grille d'évaluation adaptée comportant des critères précis de rendement en fonction des quatre compétences. L'élève doit pouvoir :
 - Connaissance et compréhension
 - décrire les PCGR;
 - démontrer une compréhension de la terminologie utilisée.
 - Réflexion et recherche
 - analyser les différences entre les états financiers d'un commerce de détail et ceux d'une entreprise de service;
 - analyser les différences entre les principes et pratiques comptables d'un commerce de détail et ceux d'une entreprise de service.

- Communication
 - utiliser la terminologie appropriée;
 - exprimer ses idées de façon claire et précise.
- Mise en application
 - fait des rapprochements entre les PCGR et leurs applications dans l'exploitation d'une entreprise;
 - dresser les états financiers propres à une entreprise de service;
 - dresser les états financiers propres à un commerce de détail.

Activités complémentaires/Réinvestissement

- Assigner des exercices tels que ceux proposés dans *Comptabilité 1 - Comprendre et agir*, p. 236, n^{os} 2 à 5.
- Assigner des exercices tels que ceux proposés dans *Comptabilité 1 - Comprendre et agir*, p. 240, n^{os} 6 à 12.

Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

ACTIVITÉ 1.4 (BAN4E)

Gestion des stocks

Description

Durée : 360 minutes

Dans cette activité, l'élève présente une analyse écrite d'un système de gestion des stocks à la suite d'une visite dans une entreprise francophone locale.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Entreprise de service et commerce de détail

Attente : BAN4E-E-A.3

Contenus d'apprentissage : BAN4E-E-Gest.1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6

Notes de planification

- Préparer les mises en situation pour le jeu de rôle.
- Préparer les notes de cours sur la gestion des stocks (p. ex., inventaire physique, inventaire permanent, inventaire périodique, rotation des stocks, procédures et principes de contrôle).
- Préparer un modèle de lettre de remerciements.
- Réserver le local d'informatique et s'assurer d'avoir accès à Internet.
- Prévoir l'utilisation d'annuaires téléphoniques et de journaux locaux.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Former des équipes de deux ou trois élèves.
- Inviter chaque équipe à dresser, au moyen d'un remue-méninges, une liste d'articles que peuvent vendre deux entreprises telles qu'une quincaillerie et un concessionnaire automobiles.
- Animer une mise en commun des réponses de l'élève et en discuter. **(ED)**

Expérimentation/Exploration/Manipulation

Inventaire périodique et inventaire permanent

- Expliquer, en partant des exemples soulevés lors du remue-méninges, les notions d'inventaire permanent et d'inventaire périodique.

- Former des équipes de deux et demander à chacune d'elles de dresser deux listes d'entreprises, soit une première de celles qui pourraient utiliser la méthode d'inventaire permanent, puis une deuxième de celles qui pourraient utiliser la méthode de l'inventaire périodique, et leur indiquer de justifier chacun de ces choix.
- Procéder à une mise en commun des réponses de l'élève et en discuter. **(EF)**
- Demander à l'élève de prendre en note les explications et les exemples obtenus lors de la mise en commun.

Projet - Entrevue

- Expliquer à l'élève le but de l'activité (p. ex., mener une entrevue avec un ou une commis aux achats d'une entreprise francophone locale afin de connaître les procédures de contrôle mises en place pour la gestion des stocks).
- Permettre à l'élève de consulter les médias électroniques et écrits ainsi que les annuaires téléphoniques pour choisir une entreprise locale.
- Demander à l'élève de prendre rendez-vous avec la ou le commis aux achats de l'entreprise choisie après avoir obtenu l'autorisation de la personne en charge de l'entreprise.
- Former des équipes de deux et faire préparer par chaque équipe un questionnaire qui touche les aspects suivants :
 - nom de l'entreprise;
 - nom du ou des propriétaires;
 - adresse de l'entreprise;
 - nombre d'années d'exploitation;
 - quand et comment l'entreprise effectue son inventaire physique;
 - méthode d'inventaire mise en place (périodique ou permanent);
 - raison du choix de cette méthode d'inventaire;
 - quand et comment s'effectue la rotation des stocks;
 - rôle de l'informatique dans la gestion des stocks;
 - problèmes liés au contrôle des stocks;
 - principes de contrôle mis en place afin d'assurer une bonne gestion des stocks.
- Réviser et proposer des améliorations au questionnaire de l'équipe. **(EF)**
- Permettre à l'élève de réviser son questionnaire à la suite des commentaires de l'enseignant ou de l'enseignante.
- Inviter l'élève à utiliser un logiciel de traitement de texte pour rédiger son questionnaire. **(T)**
- Préparer l'élève à l'entrevue, à l'aide d'un jeu de rôle et d'une situation donnée (p. ex., code de conduite, éthique professionnelle).
- Regrouper les élèves en équipes de trois.
- Remettre à chaque équipe une situation qu'elle doit présenter au groupe-classe afin de préparer l'entrevue (p. ex., tenue appropriée, questions pertinentes).
- Permettre à chaque équipe de présenter son jeu de rôle. **(AM)**
- Animer un échange afin de connaître et de discuter des comportements acceptables et inacceptables ainsi que la qualité de la communication au cours d'une entrevue (p. ex., ponctualité, tenue vestimentaire, regard évasif). **(EF) (AM)**
- Demander à l'élève de rencontrer la ou le commis aux achats de l'entreprise de son choix dans le but d'effectuer l'entrevue. **(AC) (PE)**
- Faire rédiger, à la suite de l'entrevue, un rapport qui touche aux divers aspects de son questionnaire tout en invitant l'élève à utiliser un logiciel de traitement de texte. **(T)**

- Ramasser le rapport préparé par l'élève pour fins d'évaluation. **(EF)**
- Échanger oralement sur les différentes procédures et principes rattachés à l'inventaire, à la rotation des stocks et aux principes de contrôle des stocks, présentés dans les rapports soumis. **(EF)**
- Écrire, au tableau, les résultats de cet échange.
- Demander à l'élève de prendre en note les différentes procédures et principes mentionnés lors de l'échange.
- Animer une discussion sur l'entrevue réalisée (p. ex., points satisfaisants, point à améliorer, lacunes).

Lettre de remerciements

- Présenter à l'élève le modèle d'une lettre de remerciements. **(AM)**
- Inviter l'élève à rédiger une lettre de remerciements pour la personne ayant donné l'entrevue, avec copie conforme à la direction de l'entreprise où celle-ci est employée.
- Réviser la lettre et proposer des améliorations, s'il y a lieu. **(EF)**
- Permettre à l'élève de réviser sa lettre de remerciements à la suite des commentaires de l'enseignant ou de l'enseignante.
- Inviter l'élève à rédiger sa lettre à l'aide d'un logiciel de traitement de texte. **(T)**
- Encourager l'élève à aller remettre en personne cette lettre de remerciements.

Évaluation sommative

- Voir l'évaluation sommative de l'activité 1.6

Activités complémentaires/Réinvestissement

- Inviter l'élève à présenter à la classe, à l'aide d'une présentation informatisée, son rapport d'entrevue. **(T)**
- Inviter un ou une gestionnaire francophone d'une entreprise locale à venir expliquer les procédures mises en place dans son entreprise pour assurer une bonne gestion des stocks. **(PE) (AC)**

Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

ACTIVITÉ 1.5 (BAN4E)

Gestion informatisée des stocks

Description

Durée : 600 minutes

Dans cette activité, l'élève utilise la méthode traditionnelle, dite manuelle, et un logiciel comptable pour enregistrer les transactions relatives aux stocks. Ainsi, elle ou il découvre les avantages et les inconvénients d'utiliser un logiciel comptable dans la gestion des stocks.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Entreprise de service et commerce de détail

Attente : BAN4E-E-A.3

Contenus d'apprentissage : BAN4E-E-Gest.7 - 8

Notes de planification

- Réserver le laboratoire d'informatique et s'assurer que le logiciel comptable est installé.
- Préparer un exercice qui permet de revoir le fonctionnement du logiciel comptable.
- Préparer un guide qui énonce les étapes à suivre pendant l'utilisation d'un logiciel comptable, pour la gestion des stocks.
- S'assurer que le logiciel permet d'avoir accès aux fichiers d'une entreprise de service et d'un commerce de détail.
- Préparer les éléments pour l'exercice de révision (p. ex., écritures, fiches de clients et de fournisseurs, modification du plan comptable).
- Préparer et photocopier les documents nécessaires pour l'aspect manuel du projet.
- Préparer un questionnaire qui permet à l'élève de faire l'objectivation de son apprentissage.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Faire ressortir, au moyen d'une discussion et en partant des entreprises visitées, les points suivants :
 - les utilisations de l'informatique dans l'entreprise;
 - les effets de l'utilisation de l'informatique dans la gestion des stocks. **(ED)**
- Revoir, à l'aide d'un exercice, comment accomplir les tâches ci-après à l'aide d'un logiciel comptable tel que *Simple comptable version 8* :

- journaliser les transactions pour une entreprise de service;
- ajouter des comptes au plan comptable;
- créer les fiches pour les clients et les fournisseurs;
- produire des rapports (p. ex., bilan, état des résultats, balance de vérification, journal général, journal des ventes, journal des achats). **(T)**
- Comparer les résultats de l'exercice en équipe de quatre. **(ED)**
- Inviter l'élève à apporter les modifications nécessaires à ses fichiers.
- Faire une mise en commun des réponses des élèves. **(EF)**

Expérimentation/Exploration/Manipulation

Gestion des stocks

- Montrer à l'élève, à l'aide d'un logiciel tel que *Simple comptable version 8* et d'une entreprise fictive (p. ex., UNIVERS.SDB), comment :
 - créer les éléments de stocks (fiches);
 - faire les liens entre les différents comptes affectés dans une transaction supposant l'inventaire;
 - journaliser les transactions liées aux stocks;
 - afficher et imprimer les rapports liés à la gestion des stocks. **(T)**
- Remettre à l'élève le guide qui énonce les étapes à suivre pour accomplir les tâches mentionnées ci-dessus.
- Expliquer l'importance de la rotation des stocks, en partant d'un exemple tel que celui de l'entreprise fictive UNIVERS.SDB présenté dans *Simple comptable version 8*.
- Présenter à l'élève un exercice sur la gestion des stocks à l'aide d'un logiciel comptable (p. ex., voir les modules 8 et 9 proposés dans *Simple comptable - version 8, Ontario*).
- Présenter le corrigé de l'exercice sur transparent. **(EF)**

Projet - Création d'un petit commerce de détail

- Former des équipes de deux.
- Demander à chaque équipe de créer un petit commerce de détail (p. ex., un magasin scolaire, un dépanneur, ou autre), en exécutant les tâches ci-après sur papier :
 - inventer des renseignements au sujet de l'entreprise (nom, adresse, numéro de téléphone);
 - préparer un plan comptable (les comptes avec leur solde d'ouverture);
 - créer un inventaire d'ouverture qui comporte une dizaine d'articles;
 - créer les fiches pour chaque article de l'inventaire (quantité minimale, quantité en stock, prix de vente, prix d'achat);
 - créer trois transactions pour chacune des catégories suivantes :
 - vente de marchandises (au comptant et à crédit);
 - achat de marchandises (au comptant et à crédit);
 - rendus et rabais sur vente;
 - rendus et rabais sur achat.
- Réviser les transactions inscrites par l'élève et proposer des améliorations. **(EF)**
- Permettre à l'élève de réviser les transactions à la suite des commentaires de l'enseignant ou de l'enseignante.
- Faire produire par chaque équipe la liste des transactions à l'aide d'un logiciel de traitement de texte. **(T)**

- Remettre à l'élève les documents nécessaires et lui demander d'accomplir manuellement les tâches suivantes :
 - transférer les données sur des feuilles comptables (p. ex., journal général, grand livre, fiche d'inventaire, fiche de clients et de fournisseurs);
 - journaliser les transactions inventées;
 - préparer un chiffrier à six colonnes;
 - déterminer la quantité et la valeur des articles en inventaire à la fin de la période.
- Inviter chaque équipe à rédiger, à l'aide d'un logiciel de traitement de texte, un rapport sur les avantages et les désavantages de l'utilisation de l'informatique dans la gestion des stocks (p. ex., rapidité, préparation automatique des rapports, difficulté de corriger les erreurs). **(T)**
- Ramasser le rapport pour fins d'évaluation. **(EF)**
- Demander à l'élève de remplir un questionnaire qui comporte des questions telles que : Quelles difficultés ai-je rencontrées? Comment les ai-je surmontées? afin de lui faire prendre conscience des connaissances acquises et de celles non encore maîtrisées. **(O)**

Évaluation sommative

- Voir l'évaluation sommative de l'activité 1.6

Activités complémentaires/Réinvestissement

- Remettre à l'élève un exercice sur la gestion informatisée des stocks (p. ex., voir le module 11 proposé dans *Simple comptable - version 8, Ontario*). **(T)**
- Organiser une classe-visite au service de l'expédition et de la réception dans une entreprise telle qu'un magasin à rayons, un dépanneur, une quincaillerie, ou autre, afin d'y étudier le système de gestion des stocks en place. **(PE) (AC)**

Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

ACTIVITÉ 1.6 (BAN4E)

Tâche d'évaluation sommatives - Gestion des stocks

Description

Durée : 120 minutes

Dans cette tâche d'évaluation sommative qui fait suite aux activités 1.4 et 1.5, l'élève applique, à l'aide d'un logiciel comptable, les procédures comptables liées à la gestion des stocks, puis décrit les effets de l'utilisation d'un tel logiciel dans la préparation de rapports d'inventaire.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Entreprise de service et commerce de détail

Attente : BAN4E-E-A.3

Contenus d'apprentissage : BAN4E-E-Gest.2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8

Notes de planification

- Préparer les fichiers nécessaires pour la Partie B.
- Réserver le laboratoire d'informatique pour la Partie B de l'évaluation sommative.

Déroulement

- Présenter les attentes et les contenus d'apprentissages visés par cette tâche et faire le lien avec les activités précédentes (Activités 1.4 et 1.5).
- Présenter à l'élève la tâche d'évaluation sommative **Gestion des stocks**, à l'aide d'un test papier-crayon et en utilisant une grille d'évaluation adaptée comportant des critères précis de rendement en fonction des quatre compétences. L'élève doit pouvoir :
 - Connaissance et compréhension
 - décrire et distinguer les méthodes d'inventaire permanent et périodique;
 - expliquer le principe de la rotation des stocks;
 - identifier les principes de contrôle liés à la gestion des stocks.
 - Réflexion et recherche
 - analyser et résoudre un cas à l'étude.
 - Communication
 - utiliser la terminologie comptable appropriée;
 - exprimer ses idées d'une façon claire et précise.

- Mise en application
 - appliquer les procédures liées à la gestion des stocks;
 - utiliser la technologie nécessaire à la gestion des stocks.
- Présenter la grille d'évaluation adaptée et en expliquer les critères.
- Distribuer la Partie A du cahier de l'élève.
- Lire la Partie A de la tâche d'évaluation avec l'élève et apporter des précisions, au besoin.
- Distribuer la Partie B du cahier de l'élève.
- Lire la Partie B de la tâche d'évaluation avec l'élève et apporter des précisions, au besoin.

Annexes

(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)

Annexe BAN4E 1.6.1 : Grille d'évaluation adaptée - Gestion des stocks

Annexe BAN4E 1.6.2 : Cahier de l'élève - Gestion des stocks

Grille d'évaluation adaptée - Gestion des stocks
Annexe BAN4E 1.6.1

<i>Type d'évaluation : diagnostique 9 formative 9 sommative :</i>				
<i>Compétences et critères</i>	<i>50 - 59 % Niveau 1</i>	<i>60 - 69 % Niveau 2</i>	<i>70 - 79 % Niveau 3</i>	<i>80 - 100 % Niveau 4</i>
Connaissance et compréhension				
L'élève : - décrit et distingue les méthodes d'inventaire permanent et périodique. - identifie et explique les principes de la rotation des stocks et de contrôle des stocks.	L'élève démontre une compréhension limitée des principes et des concepts liés à la gestion des stocks.	L'élève démontre une compréhension partielle des principes et des concepts liés à la gestion des stocks.	L'élève démontre une compréhension générale des principes et des concepts liés à la gestion des stocks.	L'élève démontre une compréhension approfondie des principes et des concepts liés à la gestion des stocks.
Réflexion et recherche				
L'élève : - démontre une habileté à interpréter, à analyser et à évaluer une étude de cas, et à proposer des solutions.	L'élève démontre une habileté à interpréter, à analyser et à évaluer l'information avec une efficacité limitée .	L'élève démontre une habileté à interpréter, à analyser et à évaluer l'information avec une certaine efficacité .	L'élève démontre une habileté à interpréter, à analyser et à évaluer l'information avec une grande efficacité .	L'élève démontre une habileté à interpréter, à analyser et à évaluer l'information avec une très grande efficacité .
Communication				
L'élève : - utilise la terminologie comptable appropriée. - exprime ses idées de façon claire et précise.	L'élève communique l'information et les idées avec peu de clarté et utilise la langue avec une compétence limitée .	L'élève communique l'information et les idées avec une certaine clarté et utilise la langue avec une certaine compétence .	L'élève communique l'information et les idées avec une grande clarté et utilise la langue avec une grande compétence .	L'élève communique l'information et les idées avec une très grande clarté et avec assurance et utilise la langue avec une très grande compétence .

Mise en application				
L'élève : - applique les concepts et les procédés liés à la gestion des stocks. - utilise et applique la technologie (logiciel) nécessaires à la gestion des stocks.	L'élève applique les concepts, les habiletés et les procédés avec une efficacité limitée et utilise la technologie de façon sûre et correcte uniquement sous supervision et avec une efficacité limitée.	L'élève applique les concepts, les habiletés et les procédés avec une certaine efficacité et utilise la technologie de façon sûre et correcte avec peu de supervision et avec une certaine efficacité.	L'élève applique les concepts, les habiletés et les procédés avec une grande efficacité et utilise la technologie de façon sûre et correcte et avec une grande efficacité.	L'élève applique les concepts, les habiletés et les procédés avec une très grande efficacité et utilise la technologie de façon sûre et correcte et encourage les autres à faire de même et avec une très grande efficacité.
Remarque : L'élève dont le rendement est en deçà du niveau 1 (moins de 50 %) n'a pas satisfait aux attentes pour cette tâche.				

Gestion des stocks**Partie A : Étude de cas****Durée : 30 minutes**

Tu viens d'être embauché par ton oncle qui va ouvrir un magasin de planches à neige. Il te demande conseil au sujet des procédés de contrôle et de la gestion des stocks.

- a) Il te demande de lui expliquer le système d'inventaire (périodique ou permanent) qui serait le meilleur pour son magasin. Compare les deux systèmes et justifie ton choix.
- b) Quant à la rotation des stocks, quels sont les critères qui t'aideraient à déterminer le niveau optimal de l'inventaire des planches à neige?
- c) Quelles procédures ton oncle pourrait-il mettre en place pour assurer un bon contrôle de son inventaire? Justifie tes recommandations.
- d) Ton oncle désire utiliser un système informatisé pour gérer ses stocks. Explique-lui les avantages et les défis liés à l'utilisation d'un tel système.

Partie B : Résolution de problèmes**Durée : 90 minutes**

Tu es embauché comme commis-comptable par le magasin «Ameublement Rioux». On te demande d'accomplir les tâches ci-après à l'aide du logiciel comptable en place :

- a) entrer les données du plan comptable (voir ci-dessous);
- b) entrer les données se rapportant au stock (voir ci-dessous);
- c) journaliser les transactions du mois de septembre (voir ci-dessous);
- d) générer et imprimer les états financiers;
- e) générer et imprimer les rapports liés à l'inventaire.

Plan comptable

1100	Encaisse	4100	Ventes
1200	Clients	4200	Rendus et rabais sur ventes
1300	Stock de marchandises	5100	Achats
1400	Équipement	5200	Rendus et rabais sur achats
2100	Fournisseurs	6100	Loyer
2200	Emprunt hypothécaire	6200	Salaires
3100	Capital	6300	Frais divers
3200	Prélèvements		

Tableau des stocks

Numéro de compte	Articles	Coût	Prix de vente	Quantité en stock	Quantité minimale nécessaire
1310	futons	300 \$	400 \$	40	8
1320	tables à café	90 \$	150 \$	25	6
1330	lampe	50 \$	100 \$	30	7
1340	sofa	500 \$	900 \$	10	3
1350	fauteuil	700 \$	1 200 \$	15	9

Transactions

- Sept. 15 Vente au comptant d'un fauteuil au prix de 1 200 \$.
- 16 Achat à crédit de 10 futons du magasin «Futons Magique» au coût total de 3 000 \$, dont les conditions d'achat sont 2/10, n/30.
- 20 Note de crédit reçue pour le retour d'un futon endommagé.
- 23 Vente à crédit à M^{me} Léveillée : un futon à 400 \$, une table à café à 150 \$ et une lampe à 100 \$.
- 25 Note de crédit émise à M^{me} Léveillée pour le retour de la lampe.
- 29 Achat au comptant d'un nouvel ordinateur pour le bureau du secrétariat au coût de 2 500 \$.

TABLEAU DES ATTENTES ET DES CONTENUS D'APPRENTISSAGE

COMPTABILITÉ DE LA PETITE ENTREPRISE		Unités				
<i>Domaine : Entreprise de service et commerce de détail</i>		1	2	3	4	5
Attentes						
BAN4E-E-A.1	appliquer avec rigueur les principes comptables généralement reconnus (PCGR) régissant l'entreprise de service.	1.1 1.2				
BAN4E-E-A.2	appliquer avec rigueur les principes comptables généralement reconnus (PCGR) régissant le commerce de détail.	1.1 1.3				
BAN4E-E-A.3	décrire les systèmes de contrôle des stocks.	1.4 1.5 1.6				
Contenus d'apprentissage : Entreprise de service						
BAN4E-E-Ent.1	décrire les principes (PCGR) et les pratiques comptables pour l'entreprise de service.	1.1				
BAN4E-E-Ent.2	dresser un état des résultats.	1.2				
BAN4E-E-Ent.3	dresser un bilan.	1.2				
BAN4E-E-Ent.4	dresser une balance de vérification après clôture à partir des écritures de régularisation et de clôture.	1.2				
Contenus d'apprentissage : Commerce de détail						
BAN4E-E-CDé.1	décrire comment les principes (PCGR) et les pratiques comptables s'appliquent au commerce de détail.	1.1				
BAN4E-E-CDé.2	dresser un état des résultats comprenant le coût des marchandises vendues.	1.3				
BAN4E-E-CDé.3	dresser un bilan ordonné.	1.3				
BAN4E-E-CDé.4	différencier les états financiers du commerce de détail de ceux de l'entreprise de service.	1.3				
Contenus d'apprentissage : Gestion des stocks						
BAN4E-E-Gest.1	démontrer des compétences de base pour déterminer quand et comment s'effectue un inventaire physique.	1.4				
BAN4E-E-Gest.2	analyser diverses activités relatives au commerce de détail en utilisant la méthode de l'inventaire périodique.	1.4 1.6				
BAN4E-E-Gest.3	expliquer le principe de la rotation des stocks.	1.4 1.6				
BAN4E-E-Gest.4	décrire la méthode de l'inventaire permanent.	1.4 1.6				

COMPTABILITÉ DE LA PETITE ENTREPRISE		Unités				
<i>Domaine : Entreprise de service et commerce de détail</i>		1	2	3	4	5
BAN4E-E-Gest.5	présenter différentes procédures et principes de contrôle d'un inventaire.	1.4 1.6				
BAN4E-E-Gest.6	distinguer la méthode de l'inventaire périodique de la méthode de l'inventaire permanent.	1.4 1.6				
BAN4E-E-Gest.7	appliquer avec rigueur les principes et procédures comptables dans l'utilisation d'un logiciel de gestion des stocks.	1.5 1.6				
BAN4E-E-Gest.8	démontrer les avantages et les défis d'utiliser un logiciel approprié dans la préparation de rapports d'inventaire.	1.5 1.6				

COMPTABILITÉ DE LA PETITE ENTREPRISE		Unités				
<i>Domaine : Pratiques comptables</i>		1	2	3	4	5
Attentes						
BAN4E-P-A.1	décrire l'utilisation des différents journaux auxiliaires et grands livres auxiliaires dans le cycle comptable.		2.1 2.4 2.5			
BAN4E-P-A.2	décrire les procédures comptables relatives au traitement de la paie.		2.2 2.3 2.4			
BAN4E-P-A.3	expliquer l'implantation et l'utilisation de l'informatique dans le secteur de la comptabilité d'une entreprise.		2.4 2.5			
Contenus d'apprentissage : Journaux auxiliaires et grands livres auxiliaires						
BAN4E-P-Jour.1	expliquer l'utilité des journaux auxiliaires et des grands livres auxiliaires dans le cycle comptable.		2.1			
BAN4E-P-Jour.2	utiliser efficacement un logiciel comptable pour passer les écritures aux journaux auxiliaires et aux grands livres auxiliaires.		2.1 2.4			
BAN4E-P-Jour.3	démontrer les avantages de l'utilisation d'un logiciel comptable en ce qui a trait aux journaux auxiliaires et aux grands livres auxiliaires.		2.5			
Contenus d'apprentissage : Systèmes de paie						
BAN4E-P-Syst.1	décrire les documents relatifs au traitement de la paie.		2.3			
BAN4E-P-Syst.2	expliquer les différentes formes de rémunération (p. ex., salaire horaire, salaire à la pièce, commission, salaire plus primes, salaire plus commission).		2.2			
BAN4E-P-Syst.3	décrire les retenues sur la paie.		2.3			
BAN4E-P-Syst.4	appliquer les opérations relatives aux retenues sur la paie à l'aide d'un logiciel approprié.		2.4			
BAN4E-P-Syst.5	évaluer les avantages et les inconvénients de céder le service de la paie en sous-traitance (p. ex., coûts, bénéfices).		2.3			
Contenus d'apprentissage : Comptabilité informatisée						
BAN4E-P-Compt.1	décrire l'importance d'acquérir des habiletés en informatique pour accomplir des tâches en comptabilité.		2.4			
BAN4E-P-Compt.2	expliquer la nécessité de sécurité et de sauvegarde pour la protection des données comptables dans l'entreprise.		2.4			
BAN4E-P-Compt.3	démontrer les avantages de l'utilisation d'un logiciel comptable pour enregistrer les opérations comptables.		2.5			

COMPTABILITÉ DE LA PETITE ENTREPRISE		Unités				
<i>Domaine : Pratiques comptables</i>		1	2	3	4	5
BAN4E-P-Compt.4	décrire les effets que peut avoir la croissance de l'entreprise sur la nécessité d'informatiser son système comptable.		2.5			

COMPTABILITÉ DE LA PETITE ENTREPRISE		Unités				
<i>Domaine : Taxe sur les produits et services, taxe de vente au détail et état de l'évolution de la situation financière</i>		1	2	3	4	5
Attentes						
BAN4E-T-A.1	appliquer les procédures comptables pour comptabiliser la taxe sur les produits et services.			3.1 3.2 3.5		
BAN4E-T-A.2	appliquer les procédures comptables pour comptabiliser la taxe de vente au détail.			3.3 3.4 3.5		
BAN4E-T-A.3	analyser l'état de l'évolution de la situation financière.				4.1 4.2 4.3 4.4	
Contenus d'apprentissage : Taxe sur les produits et services						
BAN4E-T-TPro.1	appliquer les étapes de comptabilisation de la taxe sur les produits et services à l'aide d'un logiciel comptable.			3.1 3.5		
BAN4E-T-TPro.2	décrire le processus pour préparer les documents du gouvernement relatifs à la taxe sur les produits et services.			3.2		
BAN4E-T-TPro.3	démontrer les avantages de l'utilisation d'un logiciel comptable pour enregistrer les opérations relatives à la taxe sur les produits et services.			3.5		
Contenus d'apprentissage : Taxe de vente au détail						
BAN4E-T-TVen.1	appliquer les étapes de comptabilisation de la taxe de vente au détail à l'aide d'un logiciel comptable.			3.3 3.5		
BAN4E-T-TVen.2	décrire le processus pour préparer les documents du gouvernement relatifs à la taxe de vente au détail.			3.4		
BAN4E-T-TVen.3	démontrer les avantages de l'utilisation d'un logiciel comptable pour enregistrer les opérations relatives à la taxe de vente au détail.			3.5		
Contenus d'apprentissage : État de l'évolution de la situation financière						
BAN4E-T-Évo.1	déterminer l'importance de l'état de l'évolution de la situation financière.				4.1	
BAN4E-T-Évo.2	préparer une analyse de l'état de l'évolution de la situation financière à l'aide d'outils informatiques.				4.4	
BAN4E-T-Évo.3	expliquer l'importance de l'état de l'évolution de la situation financière pour une entreprise commerciale.				4.1	
BAN4E-T-Évo.4	analyser les procédés de contrôle interne de la situation financière.				4.2	

COMPTABILITÉ DE LA PETITE ENTREPRISE		Unités				
<i>Domaine : Taxe sur les produits et services, taxe de vente au détail et état de l'évolution de la situation financière</i>		1	2	3	4	5
BAN4E-T-Évo.5	démontrer l'utilisation du fonds de roulement comme instrument de financement pour la croissance et comme fonds de réserve pour les périodes économiques difficiles.				4.3	

COMPTABILITÉ DE LA PETITE ENTREPRISE		Unités				
<i>Domaine : Carrières en analyse financière et en comptabilité</i>		1	2	3	4	5
Attentes						
BAN4E-C-A.1	démontrer les habiletés requises pour interpréter les rapports financiers d'une entreprise.					5.1 5.2 5.3
BAN4E-C-A.2	démontrer les habiletés requises pour analyser les coûts de revient et la rentabilité d'une entreprise.					5.4
BAN4E-C-A.3	produire un sommaire des associations comptables et des possibilités de carrière en comptabilité.					5.5
Contenus d'apprentissage : Analyse des données financières						
BAN4E-C-Ana.1	décrire les éléments importants du rapport annuel d'une entreprise.					5.1
BAN4E-C-Ana.2	évaluer la situation financière d'une entreprise francophone, en se basant sur l'analyse de ses états financiers (p. ex., rentabilité, possibilités d'expansion).					5.2
BAN4E-C-Ana.3	analyser la santé financière actuelle et prévisionnelle d'une entreprise francophone (p. ex., analyse de l'état de liquidité, du rapport ventes nettes/créances irrécouvrables).					5.3
BAN4E-C-Ana.4	démontrer l'utilisation de diverses données financières (p. ex., point de vue de l'investisseuse, de l'investisseur; point de vue de la créditrice, du créditeur).					5.3
Contenus d'apprentissage : Frais de production et rentabilité						
BAN4E-C-Frais.1	analyser les variations des coûts de la main-d'œuvre.					5.4
BAN4E-C-Frais.2	analyser les variations des coûts des matières premières.					5.4
BAN4E-C-Frais.3	analyser les variations des frais généraux.					5.4
BAN4E-C-Frais.4	déterminer le seuil de rentabilité d'un projet.					5.4
Contenus d'apprentissage : Carrières en comptabilité						
BAN4E-C-Car.1	décrire les programmes de formation en comptabilité, et relever les options éducatives qui existent en français.					5.5
BAN4E-C-Car.2	présenter les questions d'actualité relatives aux carrières en comptabilité à l'aide d'outils informatiques.					5.5
BAN4E-C-Car.3	déterminer les possibilités de carrière en comptabilité, et relever les options professionnelles qui existent en français.					5.5
BAN4E-C-Car.4	identifier des établissements postsecondaires qui offrent en français des programmes de formation en comptabilité.					5.5