

## PLAN DE COURS<sup>1</sup>

SIGLE ET TITRE DU COURS	:	SCO3300 – Certification des états financiers
GROUPE	:	05 - Formation à distance
CHARGÉE DE COURS <sup>2</sup>	:	Valérie Hébert, M. Adm., CPA

---

### PRÉSENTATION DE LA CHARGÉE DE COURS

Valérie Hébert, M. Adm., CPA est chargée de cours à l'UQAT au département des sciences de la gestion. Elle est diplômée de l'UQAT au baccalauréat en sciences comptables, au diplôme d'études spécialisés en sciences comptables et à la maîtrise par cumul en gestion.

Avant de devenir chargée de cours, Madame Hébert a travaillé au sein d'un cabinet comptable durant plusieurs années principalement dans le domaine de la certification. Parallèlement à son emploi en cabinet, elle a débuté à enseigner à temps partiel. Elle a ensuite décidé de poursuivre sa carrière en entreprise tout en conservant des tâches en enseignement.

---

### ACCEPTATION DU DÉPARTEMENT<sup>3</sup>

HUMAINE  
CRÉATIVE  
AUDACIEUSE

---

<sup>1</sup> [Procédure relative aux plans de cours](#)

<sup>2</sup> Dans ce document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger la lecture du texte.

<sup>3</sup> Conformément à la [Procédure relative aux plans de cours](#), un plan de cours qui n'a pas été accepté par le département ne peut être présenté aux étudiants.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION DE 1ER CYCLE

### La formation de premier cycle trouve sa spécificité dans les caractéristiques suivantes :

- elle vise le développement chez l'étudiant de ses capacités d'analyse et de synthèse par l'étude relativement approfondie d'une discipline ou d'un champ d'études dans les aspects aussi bien théoriques qu'empiriques et en misant sur l'appropriation des fondements et de la méthodologie propre à cette discipline ou à ce champ d'études ;
- dans la perspective d'une éducation permanente, elle développe la capacité d'apprendre par soi-même de façon continue ;
- elle le rend capable de s'adapter facilement aux changements, de relier son champ de compétence aux autres spécialités et de collaborer avec des tiers ;
- elle le rend capable de discerner la valeur objective des affirmations qu'il fait ou qui lui sont faites, de bien comprendre, interpréter et commenter l'information ;
- elle développe chez lui une compétence professionnelle ou scientifique qui le rend apte à intervenir efficacement et à mesurer la portée sociale et éthique de ses activités ;
- elle l'amène à maîtriser le langage propre à son domaine de connaissances, à pouvoir produire un discours cohérent et pertinent, à l'articuler de façon précise, claire et concise, tant à l'écrit qu'à l'oral et, ainsi, à être capable de communiquer ses connaissances dans son milieu professionnel ou scientifique et dans l'ensemble de la société ;
- elle développe son esprit d'initiative et sa créativité, qui le rendent actif dans son milieu et l'amènent à appliquer ses connaissances à des situations et des problèmes nouveaux.

## DESCRIPTION DU COURS

Hypothèses, principes et concepts de base de la théorie de la certification. Indépendance de l'auditeur. Planification et réalisation de l'audit des états financiers de fin d'exercice : risques et seuil de significativité, éléments probants, fraude, anomalies significatives, continuité d'exploitation de l'entreprise, documentation, communications. Procédures d'audit pour les principaux postes des états financiers. Éventualités, engagements, événements postérieurs à la date de clôture, estimations comptables, parties liées, éléments en juste valeur. Sondage d'échantillonnage en audit. Procédures analytiques de corroboration. Communication avec les cabinets d'avocats et les actuaires. Responsabilités de l'auditeur en matière de textes légaux et réglementaires dans un audit d'états financiers. Audit dans un environnement informatisé et procédures d'audit assistées par ordinateur. Évaluation des résultats de l'audit. Rapports de l'auditeur et restrictions. Utilisation du travail d'auditeurs internes, d'experts et du rapport de l'auditeur d'une société de services extérieurs. Mission d'examen d'états financiers. Mission de compilation. Autres missions de certification.

## OBJECTIFS DU COURS

### GÉNÉRAUX

Étudier le processus d'audit par la maîtrise des procédures spécifiques à la réalisation de l'audit de fin d'exercice tant du point de vue du gestionnaire que de l'auditeur externe. Développer le jugement professionnel nécessaire à la planification et à l'exécution d'une mission de certification. Réaliser un audit de fin d'exercice et rédiger un rapport adéquat et conforme aux normes canadiennes d'audit généralement reconnues du Manuel de CPA Canada. Analyser les facteurs spécifiques à considérer pour un audit dans un environnement automatisé et déterminer les procédures d'audit à appliquer. Comparer les exigences d'une mission d'audit, d'une mission d'examen et d'une mission de compilation. Comprendre les différents aspects reliés à l'éthique et à la responsabilité professionnelle nécessaires pour évoluer dans ce contexte. Développer ses compétences en communication orale et écrite.

### SPÉCIFIQUES

Au terme de ce cours, l'étudiant(e) sera en mesure de :

- Expliquer le rôle et les objectifs généraux d'un auditeur indépendant
- Comprendre l'entité et son environnement aux fins de l'identification et de l'évaluation des risques d'anomalies significatives
- Comprendre l'importance de la documentation dans le cadre d'un mandat d'audit
- Comprendre les responsabilités de l'auditeur en matière de textes légaux et réglementaires
- Comprendre les responsabilités de l'auditeur concernant les fraudes lors de l'audit des états financiers
- Expliquer le processus d'audit en fonction des normes d'audit généralement reconnues
- Justifier en fonction des normes d'audit généralement reconnues les procédures analytiques et les tests de détail nécessaires à l'audit d'un état financier (incluant les notes)
- Effectuer des procédures analytiques et des tests de détail
- Analyser tous les éléments probants obtenus et conclure sur les résultats de l'audit
- Démontrer les implications de l'utilisation du travail d'autres auditeurs (interne et externe) et d'un expert
- Expliquer les techniques d'audit informatisées
- Comprendre les éléments à considérer dans le cadre de l'audit d'états financiers de groupes
- Expliquer les normes d'examen généralement reconnues et les normes de compilation, et faire la comparaison avec les normes d'audit
- Choisir le rapport d'audit à émettre et expliquer le choix effectué

## CALENDRIER

Séance (semaine)	Contenu	Lectures, travaux et directives
<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Présentation du plan de cours</li> <li>– Vue d'ensemble d'un audit – réalisation d'un audit</li> <li>– Objectifs généraux de l'auditeur indépendant incluant l'esprit critique</li> <li>– Distinctions entre les trois types de mission</li> </ul>	NCA 200
<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Éléments probants</li> <li>– Responsabilités de l'auditeur concernant les fraudes</li> </ul>	NCA 240 et NCA 500
<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Caractère significatif dans la planification et la réalisation d'un audit</li> <li>– Prise en compte des textes légaux et réglementaires</li> </ul>	NCA 250 et NCA 320
<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Accord sur les termes et conditions de la mission d'audit</li> <li>– Planification et documentation</li> <li>– Compréhension de l'entité et de son environnement aux fins de l'identification des risques d'anomalies significatives</li> </ul>	NCA 210, NCA 230 et NCA 300
<b>5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Continuité d'exploitation</li> <li>– Procès et litiges</li> <li>– Parties liées</li> </ul>	NCA 501, NCA 550 et NCA 570
<b>6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Réponses de l'auditeur à l'évaluation des risques</li> <li>– Audit des stocks</li> </ul> <p><b>* Remise du travail #1</b>  <b>SÉANCE PARTIELLEMENT EN MODE SYNCHRONE – voir les indications sur Moodle</b></p>	NCA 330 et NCA 501
<b>7</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Audit du cycle des achats/crédoiteurs et décaissements</li> <li>– Audit des immobilisations corporelles et actifs incorporels</li> </ul>	NCA 330 et NCA 530

<b>8</b>	<b>Examen mi-session en présentiel</b>	
<b>9</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Audit de la dette à court terme et à long terme</li> <li>– Audit du cycle des ventes/débiteurs et encaissements</li> </ul>	NCA 330 et NCA 530
<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Audit du cycle des salaires</li> <li>– Procédures analytiques</li> <li>– Audit des estimations comptables et justes valeurs</li> </ul>	NCA 330, NCA 520 et NCA 530
<b>11</b>	<p><b>* Présentations orales et remise du travail #2</b></p> <p><b>SÉANCE EN PRÉSENTIEL SAUF POUR LES ÉTUDIANTS QUI SERONT À L'EXTÉRIEUR DE LA RÉGION. POUR CES DERNIERS, SÉANCE EN MODE SYNCHRONE, VIA ZOOM – voir les indications sur Moodle</b></p>	
<b>12</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Évaluation des anomalies</li> <li>– Rapport de l'auditeur indépendant</li> <li>– Communication des déficiences de contrôles</li> <li>– Communication avec les responsables de la gouvernance</li> <li>– Déclarations écrites</li> </ul>	NCA 260, NCA 265, NCA 450, NCA 580 et NCA 700 à 706
<b>13</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Audit dans un environnement informatisé et TCAO</li> <li>– Audit initial – soldes d'ouverture</li> <li>– Normes d'indépendance</li> <li>– Utilisation des travaux des auditeurs internes</li> </ul> <p><b>* Remise du travail #3</b></p> <p><b>SÉANCE PARTIELLEMENT EN MODE SYNCHRONE – voir les indications sur Moodle</b></p> <p><b>* Évaluation des enseignements disponible</b></p>	<p>NCA 510, NCA 600, NCA 610 et NCA 710</p> <p>Guide sur la norme canadienne d'indépendance (document sur Moodle)</p>
<b>14</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Utilisation des travaux d'un expert</li> <li>– Facteurs à considérer pour l'audit d'entités faisant appel à une société de service</li> <li>– Évènements postérieurs à la date de clôture</li> </ul>	NCA 402, NCA 560, NCA 620, NCME 2400 et NCSC 4200
<b>15</b>	<b>Examen final en présentiel</b>	

## ÉVALUATION DE L'ÉTUDIANT

### Notation

Conformément à l'article 2.13.1 du [Règlement 3 des études de 1<sup>er</sup> cycle de l'UQAT](#), la notation littérale pour ce cours représente :

A+, A, A-;      B+, B, B-;      C+, C, C-;      D+, D;      E

Une cote variable sera utilisée pour établir la notation littérale pour ce cours.

### Pondération d'une activité

Conformément la résolution M10-GES-38-07 du Conseil de module des sciences de la gestion, aucune activité d'évaluation ne peut représenter plus de 50 % de la note finale d'un cours.

L'enseignant peut exiger, s'il le précise dans son plan de cours, que les étudiants obtiennent une note minimale pour un ou plusieurs éléments d'évaluation pour la réussite du cours.

### Participation

Conformément la résolution M10-GES-38-08 du module des sciences de la gestion, aucune pondération ne doit être attribuée à la participation des étudiants dans tous les cours du module.

### Présentation des travaux écrits

Conformément à la résolution M10-GES-38-09 du module des sciences de la gestion, tout travail remis à l'enseignant doit respecter les règles de présentation de la dernière version du [Guide de présentation des travaux écrits de l'UQAT](#).

### Délai de correction

Sauf dans les cours à formule particulière ou dérogeant du calendrier universitaire (intensif, de moins de trois crédits, s'échelonnant sur plus d'un trimestre, stage, projet d'application, etc.), un élément d'évaluation comptant pour au moins 20 % de la note finale doit être administré et corrigé pour que les résultats soient connus des étudiants avant la date limite d'abandon sans mention d'échec au dossier universitaire et sans remboursement prévue au calendrier universitaire.

## Évaluation de la qualité du français

Conformément à la [Politique linguistique de l'UQAT](#) et la résolution M00-GES-10-06 du module des sciences de la gestion, jusqu'à 10 % des points des travaux individuels et des travaux en équipe peuvent être déduits de la note obtenue en regard de la qualité du français écrit.

### Omission ou retard dans remise d'un travail

L'omission de remettre ou de compléter un travail dans les délais demandés entraîne une perte de 20 % par jour de retard de la note finale de ce travail.

### Absence à un examen

Conformément à la [Politique d'absence et de reprise à un examen du module des sciences de la gestion](#), seul un motif sérieux permet à l'étudiant de reporter, de s'absenter et de reprendre un examen. Le motif invoqué doit relever de circonstances importantes et indépendantes de la volonté de l'étudiant.

L'étudiant qui doit reporter ou s'absenter à un examen doit compléter, signer et envoyer le formulaire de demande de reprise d'examen dans les délais prescrits avec les pièces justificatives par courriel à l'adresse [gestion.distance@uqat.ca](mailto:gestion.distance@uqat.ca).

### Plagiat

Conformément au [Règlement 12 sur le plagiat ou la fraude pour les étudiants de l'UQAT](#), tout acte (incluant la tentative et la participation) de plagiat ou de fraude relatif autant aux travaux académiques qu'aux documents officiels à caractère scolaire peut entraîner une ou plusieurs sanctions.

### Échec à un cours

Conformément à l'article 2.12.3 du [Règlement 3 des études de 1<sup>er</sup> cycle de l'UQAT](#), l'évaluation est continue en ce qu'elle tient compte, pendant toute la durée du cours, de tous les éléments susceptibles de révéler le niveau d'apprentissage et de formation atteint. C'est pourquoi, en cas d'échec d'un cours, il n'y a pas d'examen de reprise tenant lieu d'évaluation globale.

Travaux évalués	% de la note finale	Date limite de remise
Travail #1 (travail individuel)	10 %	Le mardi de la séance 6 avant 15h30
Travail #2 (travail en équipe) (équipe de 2 personnes) :		
- Document écrit	10 %	Le mardi de la séance 11 avant 15h30
- Présentation orale	10 %	Voir sur Moodle – Séance 11
Travail #3 (travail en équipe) (équipe de 3 ou 4 personnes) :	10 %	Le mardi de la séance 13 avant 15h30
Examen mi-session en présentiel	30 %	Voir sur Moodle – Séance 8
Examen fin de session en présentiel	30 %	Voir sur Moodle – Séance 15

## Détail des travaux évalués

(Les consignes et les grilles détaillées des évaluations sont disponibles sur le portail du cours)

Un travail d'équipe remis individuellement recevra la note de 0.

Les instructions détaillées seront déposées sur Moodle pour chacun des travaux à réaliser, en temps opportun.

**Le travail #1 (individuel)** consiste à rédiger une réponse à des études de cas. Les réponses devront être fournies en format Word et supportées par un document Excel pour les calculs, s'il y a lieu. Les fichiers devront être déposés sur Moodle.

**Le travail #2 (en équipe)** consiste à préparer un court résumé d'une norme canadienne d'audit (NCA) qui aura été sélectionnée par l'enseignante. En fonction des sujets qui seront couverts et de la longueur des NCA, il se peut que plusieurs NCA soient sélectionnées plutôt qu'une seule, à la discrétion de l'enseignante. Ce résumé sera partagé à l'ensemble des étudiants du groupe. Le résumé devra être en format PDF et les noms des coéquipiers devront y figurer. Une présentation orale de ce résumé devra être faite devant les autres étudiants du groupe, en présentiel pour les étudiants qui seront en région et par zoom avec une caméra ouverte (ou autre plateforme) pour les étudiants qui seront à l'extérieur de la région. Tous les membres de l'équipe doivent intervenir lors de la présentation. Le fichier PDF du résumé et le fichier Powerpoint de la présentation devront être déposés sur Moodle.

**Le travail #3 (en équipe)** consiste à rédiger une réponse à des études de cas. Les réponses devront être fournies en format Word et supportées par un document Excel pour les calculs, s'il y a lieu. Les fichiers devront être déposés sur Moodle.

## MÉTHODOLOGIE DE L'ENSEIGNEMENT

### **Rôles du professeur :**

Le professeur collabore à la réussite de l'étudiant par le biais d'activités de réflexion qui contribuent à accroître les différents savoirs nécessaires à cette réussite. En d'autres mots, il transmet les informations pertinentes, oriente et guide l'étudiant dans sa démarche et répond aux demandes individuelles d'assistance en regard de l'atteinte des objectifs du cours et en évalue le degré d'atteinte. De plus, il indique les principes de fonctionnement du cours (par exemple les règles quant à la participation, aux arrivées tardives, aux consignes de sécurité s'il y a lieu, etc.).

### **Délai de réponse :**

La résolution *DEP-2019-SG-287-14* du département des sciences de la gestion stipule que :

« Le professeur ou le chargé de cours répondra à l'étudiant dans un délai de deux (2) jours ouvrables. Pour les questions nécessitant des réponses plus élaborées, après avis transmis à l'intérieur de ce délai, une réponse complète sera fournie à l'intérieur de cinq jours ouvrables. Passé ces délais, et après avoir tenté une relance, l'étudiant peut aviser le directeur du département, pour les cours de 1<sup>er</sup> cycle, ou le directeur du programme, pour les cours de 2<sup>e</sup> cycle, afin qu'il communique par téléphone avec le professeur ou le chargé de cours concerné. Dans des circonstances particulières, le professeur ou chargé de cours qui ne serait pas en mesure de respecter momentanément ces délais doit en aviser ses étudiants. »

### **Rôles de l'étudiant :**

De son côté, l'étudiant assume ses responsabilités quant à la prise en charge du développement de sa formation. Il s'en approprie les objectifs, se fait et réalise un plan de travail pour les atteindre et satisfait aux exigences (lectures, travaux, coopération) requises dans ce cours. Il doit évaluer l'enseignement et le cours avec objectivité.

De plus, il prend l'initiative de rencontrer individuellement le professeur au besoin. Bien sûr, ces rencontres professeur-étudiant ne peuvent avoir pour objectif de compenser l'absence au cours. L'étudiant ne peut utiliser son cellulaire ou autres équipements électroniques à l'intérieur d'un cours, à l'exception du matériel prévu dans un cadre pédagogique.

Aucun enregistrement audio ou vidéo n'est permis sans l'autorisation écrite de l'enseignant. Le non-respect de cette directive pourra entraîner des sanctions telles que prévues par les règlements et politiques de l'UQAT en vigueur.

## SOURCES DOCUMENTAIRES

### **Matériel obligatoire :**

CPA Canada. (2021). *Collection Normes et recommandations de CPA Canada - Manuel de CPA Canada – Certification*. Toronto. Disponible sur le serveur d'applications de l'UQAT.

CPA Canada. (2016). *Guide sur la norme canadienne d'indépendance – mise à jour de 2016*. Toronto, Repéré à [https://cpaquebec.ca/-/media/docs/membres-cpa/reglementation-profession/code-deontologie/guide-norme-canadienne-independance\\_fr.pdf](https://cpaquebec.ca/-/media/docs/membres-cpa/reglementation-profession/code-deontologie/guide-norme-canadienne-independance_fr.pdf)

Légis Québec. (2012). *Code de déontologie des comptables professionnels agréés*. Repéré à <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cr/C-48.1.%20r.%206%20/>

Veuillez-vous référer au site Web <https://www.uqat.ca/etudes/distance/gestion/cours/> pour l'achat du matériel obligatoire.

### **Matériel complémentaire :**

Smieliauskas, W.J., Bewley, K. (2018). *Audit – Une approche globale, 2e édition*. Montréal : Les éditions Chenelière Éducation.