
PLAN DE COURS¹

SIGLE ET TITRE DU COURS : SCO1000 - Comptabilité fondamentale

GROUPE : 05 - Formation à distance

ENSEIGNANTE² : Kim Delisle

PRÉSENTATION DE L'ENSEIGNANTE

Kim Delisle, MBA, CPA auditrice est professeure à L'UQAT au département des sciences de la gestion. Elle détient un baccalauréat en sciences comptables, un diplôme d'études spécialisés en sciences comptables et une maîtrise en administration des affaires (MBA). Elle est membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés (CPA) et détient un permis de comptabilité publique. Avant de devenir professeure, Kim a travaillé comme auditrice en cabinet comptable.

ACCEPTATION DU DÉPARTEMENT³

HUMAINE
CRÉATIVE
AUDACIEUSE

¹ [Procédure relative aux plans de cours](#)

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

³ 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

Profession comptable. Définition de la comptabilité et fondements conceptuels des états financiers. Équation comptable. Classement des postes de l'état des résultats et du bilan. Comptabilisation des opérations des entreprises commerciales et de services incluant les taxes à la consommation. Régularisation des comptes. Chiffrier. Journaux auxiliaires. Comptabilité de la paie. Comptabilité de caisse. Conciliation bancaire et la petite caisse. Compréhension et utilité de l'état des flux de trésorerie.

OBJECTIFS DU COURS

GÉNÉRAUX

Connaître les normes, principes et procédés fondamentaux de la comptabilité. Préparer des états financiers pour entreprise à propriétaire unique. Se sensibiliser au rôle du système comptable à l'intérieur du processus de gestion de l'organisation.

SPÉCIFIQUES

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

- Expliquer la fonction comptabilité et son rôle joué à l'intérieur du processus de gestion de l'organisation
- Différencier les carrières comptables existantes
- Identifier les bases théoriques de la comptabilité (objectifs, normes, principes, qualité des états financiers)
- Appliquer l'équation comptable
- Comptabiliser les opérations courantes d'une entreprise dans le journal général ainsi que dans les différents journaux auxiliaires
- Comptabiliser les taxes de vente fédérale et provinciale
- Comptabiliser les diverses déductions à la source relatives aux salaires
- Effectuer les reports aux grands livres auxiliaires et au grand livre général
- Dresser un chiffrier (incluant une balance de vérification)
- Régulariser les comptes en fin d'exercice
- Classer les postes de l'état des résultats, de l'état des bénéfices non répartis et du bilan
- Dresser des états financiers partiels pour une entreprise individuelle, de services et commerciale
- Comptabiliser les écritures de fermeture et de contrepassation
- Établir un rapprochement bancaire
- Comptabiliser les opérations relatives à la petite caisse
- Convertir la comptabilité de caisse en comptabilité d'exercice
- Comprendre et interpréter un état des flux de trésorerie

CALENDRIER		
Séance (semaine)	Contenu	Lectures, travaux et directives
1	Présentation du plan de cours Les concepts fondamentaux <ul style="list-style-type: none"> – Définir la comptabilité – Les utilisateurs de l'information comptable – La profession comptable au Québec – Une vue d'ensemble des bases conceptuelles des états financiers – L'objectif des états financiers – Les qualités de l'information financière – Les états financiers et leurs composantes – Les principes comptables fondamentaux – Les bases de mesure – L'équation comptable fondamentale et les effets de diverses opérations sur elle – Le bilan – Les formes juridiques d'entreprises 	Chapitre 1 <i>Pour les travaux et exercices, référez-vous à la « Feuille de route étudiants » disponible sur Moodle, tout au long de la session</i>
2	L'enregistrement des opérations <ul style="list-style-type: none"> – Le cycle comptable – La nature des comptes et les notions de débit et de crédit – Les règles relatives au débit et au crédit des comptes du bilan – Le journal général et le grand livre – Le report des écritures de journal dans le grand livre – La balance de vérification 	Chapitre 2
3	Les résultats et les capitaux propres <ul style="list-style-type: none"> – Les éléments des résultats et des capitaux propres – L'analyse des éléments de l'équation comptables présentés dans l'état des résultats et l'état des capitaux propres 	Chapitre 3

	<ul style="list-style-type: none"> – La comptabilisation des éléments des résultats et des capitaux propres – Les états financiers 	
4	<p>La taxe sur les produits et services et la taxe de vente du Québec</p> <ul style="list-style-type: none"> – Un aperçu général des régimes de taxation – La comptabilisation de la TPS et de la TVQ – La présentation de la TPS et de la TVQ dans le bilan 	Chapitre 4
5	<p>La comptabilisation des opérations d'une entreprise commerciale</p> <ul style="list-style-type: none"> – Le cycle d'exploitation d'une entreprise commerciale – L'état des résultats d'une entreprise commerciale – Le chiffre d'affaires, montant net – Le coût des ventes – La marge bénéficiaire brute – Les charges d'exploitation – Le bénéfice d'exploitation – Les autres résultats et le bénéfice net – Le classement des postes de l'état des résultats 	Chapitre 5
6	<p>La régularisation des comptes</p> <ul style="list-style-type: none"> – Les principes comptables à la base des écritures de régularisation – Les principales catégories d'écritures de régularisation – 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 – La comptabilisation des charges estimatives – La balance de vérification régularisée 	<p>Chapitre 6</p> <p>Remise du travail no. 1 – le lundi de la semaine 6, 23h59</p>
7	<p>Synthèse et révision de la matière</p> <ul style="list-style-type: none"> – Synthèse des séances 1 à 6 – Révision 	

8	Examen mi-session en ligne – 40 %	
9	<p>Les journaux auxiliaires et le traitement de l'information comptable</p> <ul style="list-style-type: none"> – Les grands livres auxiliaires et les journaux auxiliaires – Le journal des ventes – Le journal des encaissements – Le journal des achats – Le journal des décaissements – Le journal général et la vérification des soldes des comptes – Le journal synoptique – Le traitement informatisé de l'information comptable 	Chapitre 8
10	<p>Le chiffrer, les écritures de clôture et de contrepassation</p> <ul style="list-style-type: none"> – Le chiffrer – Les écritures de clôture – La balance de vérification après clôture – Les écritures de contrepassation – Les particularités du travail de fin d'exercice d'une entreprise commerciale 	Chapitre 7
11	<p>La paye</p> <ul style="list-style-type: none"> – La détermination de la paye brute – Les retenues salariales – La fiche de paye individuelle et la comptabilisation de la paye – Les cotisations de l'employeur et leur comptabilisation – Le paiement des dettes relatives à la paye – D'autres éléments liés à la paye 	Chapitre 9
12	<p>La trésorerie</p> <ul style="list-style-type: none"> – Les éléments constitutifs de la trésorerie – La gestion et le contrôle interne – La petite caisse – Le rapprochement bancaire 	Chapitre 10

ÉVALUATION DE L'ÉTUDIANT

Notation

Conformément à l'article 2.13.1 du [Règlement 3 des études de 1^{er} 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 fixe sera utilisée pour établir la notation littérale pour ce cours selon la grille suivante :

A+	93,00 %	100,00 %	C+	73,00 %	76,99 %
A	90,00 %	92,99 %	C	70,00 %	72,99 %
A-	87,00 %	89,99 %	C-	67,00 %	69,99 %
B+	83,00 %	86,99 %	D+	63,00 %	66,99 %
B	80,00 %	82,99 %	D	60,00 %	62,99 %
B-	77,00 %	79,99 %	E	0,00 %	59,99 %

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 100 % 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.

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.

Intelligence artificielle

L'utilisation d'outils d'intelligence artificielle générative (ex : ChatGPT) est autorisée dans les circonstances suivantes :

- Aider à l'idéation (proposer des idées, réfléchir sur un sujet ou une norme comptable, lister les avantages et les inconvénients d'une idée, argumenter contre ou en faveur d'une idée, etc.). Puisque les normes comptables sont complexes et évoluent avec le temps, vous devez vous assurer que les idées proposées par l'intelligence artificielle sont valides ou applicables.

Dans tous les cas, la déclaration des sources et références documentaires utilisées est requise. Le fait « *d'utiliser totalement ou en partie un texte ou une production d'autrui ou tout matériel dont le contenu a été obtenu par le biais de ressources informatiques (incluant les outils d'intelligence artificielle comme ChatGPT), en le faisant passer pour sien* », entre autres en n'indiquant pas les références entraînera automatiquement un signalement à titre d'infraction de nature académique⁴. Veuillez-vous référer au Guide de présentation des travaux écrits.

À noter que pour chacun des cours de votre programme des orientations différentes relatives à l'utilisation de l'intelligence artificielle générative peuvent être prises par la ressource enseignante. Il est de la responsabilité de l'étudiant de se conformer aux attentes de chaque cours.

⁴ [Règlement 12 sur le plagiat](#), art.4

Échec à un cours

Conformément à l'article 2.12.3 du [Règlement 3 des études de 1^{er} 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 pratique no. 1 (individuel) Simulation comptable Les piscines partie 1	10 %	Semaine 6 : Lundi 23h59
Travail pratique no. 2 (individuel) Simulation comptable Les piscines partie 2	10 %	Semaine 14 : Lundi 23h59
Examen mi-session en ligne	40 %	Voir Moodle : Semaine 8
Examen final en ligne	40 %	Voir Moodle : Semaine 15

Détail des évaluations

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

N.B. : Pour réussir le cours, une moyenne de 60 % est requise sur l'ensemble des examens.

L'énoncé du travail pratique no. 1 (simulation comptable partie 1) sera disponible sur la page Moodle du cours dans la section « description des travaux à remettre ». Le travail sera fait de façon **individuelle** et porte sur la matière des cours 1 à 3. La simulation comptable partie 1 consiste à compléter la comptabilité d'une petite entreprise. Vous devrez enregistrer les transactions au journal général, effectuer les reports au grand livre et compléter la balance de vérification. L'accès à la simulation sera fermé après la date de remise. Vous aurez aussi accès à une version « test » du Travail pratique no. 1 afin de vous familiariser avec l'environnement numérique de la simulation. Veuillez vous référer à la section « Sources documentaires » du plan de cours pour vous procurer la simulation comptable.

L'énoncé du travail pratique no. 2 (simulation comptable partie 2) sera disponible sur la page Moodle du cours dans la section « description des travaux à remettre ». Le travail sera fait de façon **individuelle** et porte sur la matière des cours 1 à 11. La simulation comptable partie 2 consiste à compléter la comptabilité d'une petite entreprise. Vous devrez, entre autres, enregistrer les transactions aux journaux auxiliaires, inscrire les écritures de régularisation et préparer les états financiers de fin d'exercice. L'accès à la simulation sera fermé après la date de remise. Vous aurez accès à une version « test » du Travail pratique no. 2 afin de vous familiariser avec l'environnement numérique de la simulation.

L'examen mi-session en ligne portera sur les séances 1 à 6. La documentation est permise.

L'examen final en ligne portera sur les séances 9 à 13. La documentation est permise.

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.). L'utilisation du forum sur Moodle sera privilégiée pour répondre aux questions des étudiants.

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^{er} cycle, ou le directeur du programme, pour les cours de 2^e 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 :

Gosselin, J. Dubuc, M. Deslauriers, S. Dicko, S. et Sayumwe, M. (2024). *La comptabilité et les PME – 4^e édition*. TC Média Livres.

Cardin, L. et Uniksime. (2021). *Simulation comptabilité 1 – Les piscines*. [Simulation en ligne]. TC Média Livres.
<https://www.cheneliere.ca/fr/in-simulation-comptable-les-piscines-9782765065357.html>

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