

INTRODUCTION À LA COMPTABILITÉ

BAI3E

11^e année

Direction du projet : Claire Trépanier
Coordination : Richard Émond
Recherche documentaire : Geneviève Potvin
Équipe de rédaction : Daniel Doucet, premier rédacteur
Richard Charette
Gilles Lavigne
Consultation : Michel Goulet
Ronald Simard
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 : Univers de la comptabilité	15
Activité 1.1 : Système comptable efficace	18
Activité 1.2 : Possibilités de carrière en comptabilité	21
Activité 1.3 : Associations professionnelles de comptables	24
Activité 1.4 : Formes juridiques de l'entreprise	37
Activité 1.5 : Entreprises de services et entreprises de détail	30
Activité 1.6 : Tâche d'évaluation sommative - Univers de la comptabilité	32
Aperçu global de l'unité 2 : Cycle comptable	
Activité 2.1 : Bilan personnel	
Activité 2.2 : Théories du débit et du crédit	
Activité 2.3 : Journalisation, relevé et vérification quotidienne	
Activité 2.4 : État des résultats	
Activité 2.5 : Chiffrier et écritures de régularisation et de clôture	
Activité 2.6 : Évaluation sommative du cycle comptable	
Aperçu global de l'unité 3 : Comptabilité à l'ordinateur	
Activité 3.1 : Exemples d'états financiers effectués à l'ordinateur	
Activité 3.2 : Fonctionnement d'un logiciel comptable	
Activité 3.3 : Comptabilité à l'écrit et comptabilité à l'ordinateur	
Activité 3.4 : Critères de sélection d'un logiciel comptable	
Aperçu global de l'unité 4 : Gestion d'encaisse dans l'entreprise de services	
Activité 4.1 : Gestion des comptes des clients et des clientes	
Activité 4.2 : Gestion des comptes des fournisseurs et des fournisseuses	
Activité 4.3 : Contrôle interne et protection de l'encaisse	
Activité 4.4 : Rapprochement bancaire	
Activité 4.5 : Sources de financement	
Aperçu global de l'unité 5 : Prise de décisions	
Activité 5.1 : Utilisations interne et externe des renseignements comptables	
Activité 5.2 : Défis financiers dans la gestion de projet	
Activité 5.3 : Solvabilité et maximisation des profits	
Activité 5.4 : Gestion des ressources humaines	
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 <i>(à remplir)</i>	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 (BAI3E)

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 : Introduction à la comptabilité	Année d'études : 11 ^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 : BAI3E	Valeur en crédit : 1
Cours préalable : Aucun	

Description/fondement

Ce cours initie l'élève à la comptabilité financière. L'élève examine les formes juridiques de diverses entreprises et étudie les pratiques régissant l'inscription des opérations comptables, la préparation des états financiers et la gestion de l'encaisse. Il ou elle apprend les risques de la vente à crédit et analyse le recouvrement des créances. Pendant le cours, l'élève est appelé à utiliser un logiciel de comptabilité.

Titres, descriptions et durée des unités

Unité 1 : Univers de la comptabilité

Durée : 17 heures

Dans cette unité, l'élève étudie le rôle et l'importance de la comptabilité dans le fonctionnement d'une entreprise. De plus, l'élève reconnaît l'importance des postulats et des principes comptables, analyse les différentes formes juridiques de l'entreprise ainsi que les différents types d'entreprises et examine les possibilités de carrière dans le domaine de la comptabilité.

Unité 2 : Cycle comptable

Durée : 48 heures

Dans cette unité, l'élève décrit le cycle comptable d'une entreprise de services et respecte les étapes requises pour comptabiliser des opérations et produire des états financiers en suivant la méthode qui se fait à l'écrit.

Unité 3 : Comptabilité à l'ordinateur**Durée : 20 heures**

Dans cette unité, l'élève respecte les étapes requises pour comptabiliser des opérations et produire des états financiers en suivant la méthode qui se fait à l'ordinateur. De plus, l'élève compare les méthodes de comptabilité à l'écrit et à l'ordinateur.

Unité 4 : Gestion d'encaisse dans l'entreprise de services**Durée : 10 heures**

Dans cette unité, l'élève explique la gestion des comptes des clients et des clientes et des comptes des fournisseurs et des fournisseuses, analyse le processus de gestion d'encaisse et évalue les sources de financement disponibles à une entreprise de services.

Unité 5 : Prise de décisions**Durée : 15 heures**

Dans cette unité, l'élève analyse l'importance de l'information financière et l'utilise correctement dans la prise de décisions. De plus, l'élève explique l'importance des états financiers dans le processus de prise de décisions et présente des questions d'actualité concernant les ressources humaines, l'environnement et l'éthique en comptabilité.

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
- simulations
- présentations orales
- présentation de personnes invitées
- graphiques
- études de cas
- explications orales
- lecture dirigée
- rédaction d'un rapport individuel
- recherche à l'ordinateur
- exercices, devoirs

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 ou de l'activité pour vérifier notamment les acquis préalables (p. ex., le rapport, les questions et réponses, l'observation, les commentaires anecdotiques)

évaluation formative

- activités continues, individuelles ou en groupe (p. ex., commentaires, observations, autoévaluations, évaluations par les pairs, devoirs, exercices)

évaluation sommative

- activités continues, mais particulièrement à la fin d'activités ou d'unités à l'aide de différents moyens (p. ex., rédactions, tests, 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

- D'AMICO, V., et Ted PALMER, *Principes comptables*, Laval, Éditions FM, 1987, 690 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*, Montréal, Les éditions de la Chenelière, Volume 1, 500 p., Volume 2, 720 p. ***
- MCMAHON, D., *Comptabilité 1 - Comprendre et agir*, Montréal, Les éditions de la Chenelière, McGraw-Hill, 2000, 401 p. *
- MCMAHON, D., *Comptabilité 2 - Comprendre et agir*, Montréal, Les éditions de la Chenelière, McGraw-Hill, 2000, 688 p. *
- MÉNARD, Louis., *Dictionnaire de la comptabilité et de la gestion financière*, Institut canadien des comptables agréés, 1994.
- RACETTE, N., *Comptabilité intermédiaire 1 - Notes de cours*, Montréal, Guérin universitaire, 1994, 239 p. *
- RIOUX, Jean-Hugues, *La comptabilité informatisée, Comprendre, choisir et utiliser les logiciels comptables*, ERPI, Montréal, 1992, 292 pages. ***

Ouvrages généraux de référence et de consultation

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

Médias électroniques

- Gouvernement de l'Ontario, Budgets de l'Ontario. (consulté le 22 novembre 2000)
www.gov.on.ca/FIN/french/budfre.htm
- Gouvernement du Canada, Annonce du budget fédéral - 28 février 2000.
(consulté le 22 novembre 2000)
www.cra-adrc.gc.ca/benefits/federal_budget_2000-f.htm
- Simple comptable 7.0*, Accpac International, 2000.

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 (BAI3E)

Univers de la comptabilité

Description

Durée : 17 heures

Dans cette unité, l'élève étudie le rôle et l'importance de la comptabilité dans le fonctionnement d'une entreprise. De plus, l'élève reconnaît l'importance des postulats et des principes comptables, analyse les différentes formes juridiques de l'entreprise ainsi que les différents types d'entreprises et examine les possibilités de carrière dans le domaine de la comptabilité.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Univers de la comptabilité

Attentes : BAI3E-U-A.1 - 2 - 3

Contenus d'apprentissage : BAI3E-U-Nat.1 - 2 - 3 - 4
BAI3E-U-For.1 - 2 - 3 - 4
BAI3E-U-Poss.1 - 2 - 3

Titres des activités

Durée

Activité 1.1 : Système comptable efficace	180 minutes
Activité 1.2 : Possibilités de carrière en comptabilité	240 minutes
Activité 1.3 : Associations professionnelles de comptables	240 minutes
Activité 1.4 : Formes juridiques de l'entreprise	180 minutes
Activité 1.5 : Entreprises de services et entreprises de détail	120 minutes
Activité 1.6 : Tâche d'évaluation sommative - Univers de la comptabilité	60 minutes

Liens

L'enseignant ou l'enseignante prévoit l'intégration 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) lors 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 conjointement 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 :

Manuels pédagogiques

GIBBINS, Michael, *et al.*, *Introduction à la comptabilité générale, une perspective contemporaine*, ERPI, 1995, 612 pages.

MORIN, BOUTHILLIER, *La comptabilité du système manuel... l'ordinateur pour IBM-PC*, Éditions Simex, Sherbrooke, 1990.

Ouvrages généraux/de référence/de consultation

L'Institut canadien des comptables agréés, décembre 1999, Manuel de l'ICCA.
Perspectives Ontario 2000 - Ministère de l'Éducation de l'Ontario ISSN 1203-6587.

Médias électroniques

CGA Canada. (consulté le 21 juillet 2000)

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

CMA Canada - Façonner l'avenir. (consulté le 21 juillet 2000)

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

Développement des ressources humaines Canada - Emploi-Avenir. (consulté le 21 juillet 2000)

<http://www.hrhc-drhc.gc.ca/JobFutures/francais/index.htm>

IDClic - carrière et formation. (consulté le 23 novembre 2000)

<http://www.idclic.qc.ca>

L'institut canadien des comptables agréés. (consulté le 21 juillet 2000)

<http://www.icca.ca/cica/cicawebiste.nsf/public/pagedaccueil>

Réseau des politiques de gestion financière et de comptabilité. (consulté le 21 juillet 2000)

http://www.tbs-sct.gc.ca/fin/fin_f.html

LOGICARRIÈRES, *Choix*, Développement des ressources humaines Canada, Ottawa, ISM, Société de gestion des systèmes d'information, 2000.

ACTIVITÉ 1.1 (BAI3E)

Systeme comptable efficace

Description

Durée : 180 minutes

Dans cette activité, l'élève désigne des lacunes évidentes et exagérées de gestion financière, et montre l'importance, pour assurer l'efficacité du système comptable, de respecter les postulats, les principes et les procédures comptables.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Univers de la comptabilité

Attente : BAI3E-U-A.1

Contenus d'apprentissage : BAI3E-U-Nat.1 - 2 - 3 - 4

Notes de planification

- Préparer un tableau qui servira présenter les lacunes dans la gestion financière, leurs répercussions et les solutions suggérées à la suite de l'analyse du scénario à analyser.
- Préparer un questionnaire d'autoévaluation portant sur le rôle de la comptabilité dans une entreprise, les avantages d'utiliser un bon système comptable dans une entreprise, les règles d'éthique en comptabilité et les différents postulats, concepts et procédures rattachés au domaine de la comptabilité.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Demander à l'élève d'effectuer un remue-méninges et de dresser une liste des étapes à suivre pour monter sa propre entreprise.
- Écrire les étapes trouvées par l'élève au tableau.
- Faire ressortir, à l'aide d'une discussion, les concepts de valeurs et de dettes liés à l'entreprise choisie. (ÉD)

Expérimentation/Exploration/Manipulation

- Effectuer, en équipe, un échange portant sur l'importance de conserver de l'information financière juste afin de prendre des décisions réfléchies en ce qui a trait à l'exploitation d'une entreprise.
- Mener une discussion afin de faire ressortir le but de la comptabilité et les avantages d'utiliser un bon système comptable dans une entreprise.
- Présenter à l'élève la situation ci-dessous en lui distribuant le texte et en faisant une lecture dirigée à voix haute.

Scénario – Aspire Net

Roma a été embauché chez Aspire Net, détaillant d'aspirateurs neufs et usagés, pour organiser un système financier. La propriétaire, Fernande, s'occupe seule de la gestion de l'entreprise.

Roma remarque cependant certaines anomalies dans la gestion de l'entreprise :

- Fernande prend constamment de l'argent de la caisse pour payer ses dépenses personnelles (loyer, nettoyeur, dîner).
- Fernande ne tient aucun registre comptable des transactions (les relevés sont rangés dans une boîte à chaussures).
- Fernande veut comptabiliser les salaires qu'elle a versés l'an dernier et qu'elle a oublié de noter dans le registre de la paie. De plus, elle paye ses employés en argent comptant. Roma constate qu'il n'existe aucun document se rapportant aux employés. En questionnant Fernande, il apprend qu'elle ne connaît même pas le nom de certains employés.
- Fernande paie ses employés/es en argent comptant et, parfois, un employé ou une employée lui réclame sa paie du mois dernier qu'elle ou il dit ne pas avoir reçu.
- Au cours de sa semaine, Roma a dû calmer deux fournisseurs frustrés qui n'ont pas été payés depuis six mois.
- Fernande lui montre son relevé bancaire (qui est aussi son compte de banque personnel). Roma constate que celui-ci n'a pas été mis à jour depuis quelques mois puisqu'elle profite des fonds qui sont toujours disponibles dans le tiroir-caisse.
- En vérifiant la mise à jour du compte bancaire de Fernande, Roma constate qu'un retrait de 500 \$, qu'elle ne peut justifier, a été effectué.
- Un client ne peut acheter le produit dont il a besoin, car il n'y en a plus en inventaire.
- Roma lit une lettre provenant du gouvernement dans laquelle on rappelle à Fernande qu'elle n'a pas payé la taxe de vente due depuis six mois.
- Roma reçoit un avis de la ville indiquant que les taxes municipales vont doubler au cours de l'année qui vient.
- Fernande veut agrandir son magasin, mais n'a pas assez d'argent en banque.
- Un investisseur veut acheter le magasin de Fernande et s'informe du prix demandé.
- Avec tellement peu de renseignements concrets et n'ayant pas pu retrouver les états financiers des deux dernières années, Roma questionne Fernande au sujet de ses pratiques comptables des années passées et des conséquences fiscales de ces pratiques. Fernande répond qu'elle a des choses bien plus importantes à faire que de s'inquiéter de ces questions. Voilà pourquoi elle a besoin de Roma.

- Demander à l'élève d'indiquer, au moyen d'un remue-méninges, les lacunes administratives et financières de l'entreprise.
- Faire ressortir, à l'aide d'une discussion, les répercussions de celles-ci et les écrire au tableau.
- Permettre à l'élève de proposer, oralement, des solutions pour améliorer chacune des lacunes.
- Faire construire un tableau dans le cahier de l'élève et lui demander d'y noter les lacunes du scénario présenté, leurs répercussions et les solutions suggérées. **(ÉF)**
- Préciser la raison d'être de l'Institut canadien des comptables agréés (ICCA) et son importance par rapport aux règles d'éthique en comptabilité.
- Expliquer à l'élève qu'il y a une méthode à suivre pour conserver et présenter les données financières d'une entreprise, et qu'elle permet de bien comprendre l'information à communiquer. De plus, lui indiquer que certaines règles ou postulats doivent être adoptés comme guides lorsqu'un ou une comptable doit calculer, écrire et communiquer les activités financières d'une entreprise.
- Présenter, de façon simple, les postulats et les principes comptables (personnalité de l'entreprise, coût d'origine, rapprochement des revenus et des dépenses, objectivité, indépendance des exercices, importance de communiquer de bonnes informations) qui sont négligés dans le scénario présenté ci-dessus.
- Demander à l'élève de dresser une liste des gens et des organismes qui peuvent être touchés ou concernés lorsqu'une entreprise, telle Aspire Net, néglige son système comptable, et d'indiquer les types d'informations que ces gens ou ces organismes cherchent à obtenir.
- Animer une mise en commun pour connaître les réponses de l'élève et en discuter. **(ÉF)**
- Utiliser les réponses données pour montrer les avantages d'utiliser un bon système comptable.
- Remettre à l'élève un questionnaire d'autoévaluation portant sur le rôle de la comptabilité dans une entreprise, les avantages d'utiliser un bon système comptable dans une entreprise, les règles d'éthique en comptabilité et les différents postulats, concepts et procédure rattachés au domaine de la comptabilité.
- Fournir les réponses à l'élève et lui permettre de s'autocorriger. **(ÉF)**

Évaluation sommative

- Voir l'évaluation sommative de l'activité 1.6.

Activités complémentaires/Réinvestissement

- Demander à l'élève de trouver, à l'aide de journaux ou d'autres sources, d'autres scénarios qui montrent des difficultés financières causées par une mauvaise gestion et en discuter. **(ÉF)**
- Faire dresser une liste d'entreprises régionales de comptables qui pourraient proposer des solutions aux problèmes relevés dans les scénarios trouvés.

Annexes

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

ACTIVITÉ 1.2 (BAI3E)

Possibilités de carrière en comptabilité

Description

Durée : 240 minutes

Dans cette activité, l'élève rédige un rapport dans lequel elle ou il détermine les défis et les avantages liés à diverses carrières se rapportant à la comptabilité. Ce rapport est rédigé à la suite de présentations faites par des personnes invitées.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Univers de la comptabilité

Attente : BAI3E-U-A.3

Contenus d'apprentissage : BAI3E-U-Poss.1 - 3

Notes de planification

- Se procurer des copies de *Perspectives Ontario 2000* que l'élève pourra consulter (chaque élève doit en recevoir une).
- Contacter des gens et les inviter à venir discuter des possibilités de carrière en comptabilité.
- Trouver des descriptions de carrières liées à la comptabilité.
- Dresser une liste des valeurs et des compétences les plus recherchées par les employeurs et les employeuses en se basant sur le document *Perspectives Ontario 2000*.
- Réserver le laboratoire des ordinateurs pour effectuer la recherche à l'aide d'Internet et pour permettre à l'élève de taper son rapport à l'ordinateur.
- Dresser une liste des possibilités de carrière liées à la comptabilité.
- Construire un tableau permettant à l'élève de vérifier si elle ou il possède des intérêts liés aux carrières se rapportant à la comptabilité.
- Préparer un questionnaire d'autoévaluation portant sur les défis et les avantages liés à diverses carrières en comptabilité ainsi que sur les emplois ou professions pouvant être exercés en communiquant en langue française.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Former des petites équipes et demander à chacune d'effectuer un remue-méninges afin de faire ressortir les principales qualités recherchées par la majorité des employeurs et des employeuses.
- Animer une mise en commun pour connaître les réponses de l'élève et en discuter. (ÉD)

Expérimentation/Exploration/Manipulation

- Distribuer à l'élève la liste présentant les valeurs et les compétences les plus recherchées par les employeurs et les employeuses telles qu'elles sont énumérées dans le document *Perspectives Ontario 2000*.
- Amener l'élève à choisir les cinq valeurs qu'elle ou il considère comme étant les plus importantes et à indiquer les cinq catégories de compétences dans lesquelles elle ou il est le plus fort, y compris la compétence de pouvoir communiquer en français, et lui demander de rédiger une courte explication de ses choix. **(AM)**
- Animer un remue-méninges, en petites équipes, afin de permettre à l'élève de préparer des questions à poser pour bien se renseigner au sujet d'une profession (p. ex., le degré de scolarité exigé, le type de travail à effectuer, l'influence de l'informatisation sur la nature des carrières liées à la comptabilité).
- Effectuer une mise en commun pour connaître les questions de l'élève et en dresser la liste au tableau.
- Demander à l'élève de prendre en note la liste de questions afin de pouvoir s'y référer lors de la présentation des personnes invitées concernant les possibilités de carrière liées à la comptabilité.
- Préparer, avec le groupe-classe, un questionnaire qui permettra à l'élève de relever les aspects importants liés à une carrière en comptabilité.
- Écrire les questions au tableau et demander à l'élève de les prendre en note.
- Demander aux personnes invitées de présenter des possibilités de carrière liées à la comptabilité. **(PE) (AC)**
- Encourager l'élève à écouter, à prendre des notes et à participer aux présentations des personnes invitées en se référant à son questionnaire.
- Permettre à l'élève de faire une mise en commun des informations recueillies lors des présentations. **(ÉF)**
- Distribuer une copie de *Perspectives Ontario 2000* à l'élève et lui demander de consulter les sites Web suggérés à la page 27 du document dans le but de trouver des possibilités de carrière liées à la comptabilité. **(T)**
- Demander à l'élève de dresser une liste de carrières liées à la comptabilité et d'indiquer le site Web où elle ou il a trouvé les renseignements. **(PE)**
- Encourager l'élève à se regrouper en équipe de deux, à choisir quelques possibilités de carrière liées à la comptabilité et à rédiger, à l'aide d'un logiciel de traitement de texte, un rapport portant sur les défis et les avantages liés aux diverses possibilités de carrière choisies, et sur les emplois ou professions pouvant être exercés en communiquant en français. **(T) (PE) (AM)**
- Demander à l'élève de préparer un résumé des défis et des avantages liés aux carrières présentées par son équipe. **(ÉF)**
- Amener l'élève à présenter son rapport au groupe-classe.
- Permettre aux autres élèves de poser des questions, au besoin.
- Demander à l'élève de distribuer le résumé préparé par son équipe aux autres élèves.
- Distribuer un tableau permettant à l'élève d'y écrire l'intérêt qu'elle ou il porte pour chaque carrière et lui demander de le remplir.
- Discuter des résultats de l'élève à l'aide d'une mise en commun.

- Remettre à l'élève un questionnaire d'autoévaluation portant sur les défis et les avantages liés aux diverses possibilités de carrière en comptabilité ainsi que sur les emplois ou les professions pouvant être exercés en communiquant en langue française. **(ÉF)**

Évaluation sommative

- Voir l'évaluation sommative de l'activité 1.6.

Activités complémentaires/Réinvestissement

- Amener l'élève à classer les possibilités de carrière dans le domaine de la comptabilité en utilisant des sources telles que *La classification nationale des professions*, *Emploi-Avenir* ou le site Internet du développement des ressources humaines du Canada.
- Demander à l'élève de choisir deux possibilités de carrière parmi celles énumérées dans les sources présentés ci-dessus et de déterminer, en rédigeant un rapport, si ses valeurs et ses compétences s'associent aux exigences de ces carrières. **(AM) (ÉF)**

Annexes

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

ACTIVITÉ 1.3 (BAI3E)

Associations professionnelles de comptables

Description

Durée : 240 minutes

Dans cette activité, l'élève recueille des données dans Internet afin de trouver des informations au sujet de trois organisations professionnelles dans le domaine de la comptabilité, soit l'Ordre des comptables agréés (CA), la Société des comptables en management (CMA) et l'Association des comptables généraux licenciés du Canada (CGA).

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Univers de la comptabilité

Attente : BAI3E-U-A.3

Contenus d'apprentissage : BAI3E-U-Poss.2 - 3

Notes de planification

- Préparer un guide de recherche, tel que celui présenté dans le déroulement de l'activité, afin de permettre à l'élève de dégager le rôle et les responsabilités des trois organisations professionnelles du domaine de la comptabilité.
- Réserver le laboratoire des ordinateurs pour effectuer le projet de cette activité.
- Préparer un questionnaire à choix multiples qui vérifie la compréhension de l'élève quant aux rôles et aux responsabilités des trois associations professionnelles de comptables, et quant à l'influence de l'informatique sur les possibilités de carrière en comptabilité.
- Préparer une grille d'évaluation adaptée.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Présenter brièvement à l'élève les trois associations professionnelles de comptables qui existent au Canada.
- Animer une discussion qui permet de faire un survol des trois associations professionnelles de comptables et des lieux de travail où on les trouve (p. ex., noms d'entreprises privées, cabinets d'experts comptables locaux, organismes gouvernementaux). (ÉD)

Expérimentation/Exploration/Manipulation

- Distribuer et présenter à l'élève le guide de recherche qui lui demande de trouver les informations ci-dessous pour chacune des trois associations dans le domaine de la comptabilité :
 - la formation requise;
 - les principaux champs d'expertise;
 - les tâches quotidiennes importantes;
 - le rôle et les responsabilités;
 - les perspectives d'emploi;
 - la rémunération;
 - les compétences recherchées par les employeurs et les employeuses;
 - les habiletés requises en informatique;
 - le rôle et l'influence de l'informatique dans les professions liées à la comptabilité.
- Discuter avec l'élève du format que doit prendre le projet à remettre (p. ex., page de titre, bibliographie).
- Former des équipes de trois et les encourager à chercher les éléments présentés dans le guide de recherche à l'aide des ressources suivantes : le service d'orientation de l'école, les sites Internet des trois associations professionnelles de comptables, le manuel scolaire, le logiciel de carrières *Choix* ou toute autre ressource disponible. **(T) (PE)**
- Demander à l'élève de noter toutes les informations pertinentes au projet ainsi que les références des sources consultées.
- Permettre à l'élève de rédiger un brouillon qui respecte les consignes suivantes : page de titre, introduction (raison d'être des associations de comptables et leurs objectifs), tableau comparatif des trois associations canadiennes selon les éléments demandés dans le guide de recherche, bibliographie. **(AM)**
- Permettre à l'élève de réviser son document à la suite des commentaires de l'enseignant ou de l'enseignante. **(ÉF)**
- Encourager l'élève à rédiger, à l'aide d'un logiciel de traitement de texte, un rapport de recherche qui répond aux exigences du guide. **(T) (AM) (ÉS)**
- Demander à l'élève de rédiger un questionnaire à choix multiples qui permet à l'élève de s'autoévaluer en vérifiant sa compréhension quant aux rôles et aux responsabilités des trois associations professionnelles de comptables et quant à l'influence de l'informatique sur les possibilités de carrière.
- Fournir un corrigé à l'élève ou corriger en groupe-classe et discuter des réponses données. **(ÉF)**

Évaluation sommative

- Évaluer le rapport de recherche à l'aide d'une grille d'évaluation adaptée qui tient compte des éléments du guide de recherche présenté dans **Expérimentation/Exploration/Manipulation**.
- Présenter une tâche d'évaluation sommative qui comporte la rédaction d'un rapport final permettant à l'élève d'indiquer des informations au sujet des trois associations professionnelles dans le domaine de la comptabilité. Cette tâche tient compte des quatre compétences de la grille d'évaluation :

- Connaissance et compréhension
 - décrire la formation requise pour chaque désignation pouvant être donnée à un ou à une comptable;
 - dégager les principaux champs d'expertise;
 - décrire les tâches quotidiennes importantes;
 - décrire la rémunération;
 - donner les compétences recherchées par les employeurs ou les employeuses;
 - dégager les habiletés requises en informatique;
 - montrer le rôle et l'influence de l'informatique dans chaque profession liée à la comptabilité.
- Réflexion et recherche
 - faire une recherche à l'aide d'Internet, d'un logiciel, du centre de ressources, du service d'orientation de l'école ou de toute autre ressource disponible;
 - analyser l'information trouvée à l'aide des différentes ressources.
- Communication
 - exprimer ses idées de façon claire par écrit.
- Mise en application
 - utiliser les résultats de sa recherche dans un rapport écrit;
 - établir des liens entre les notions de comptabilité étudiées et les possibilités de carrière dans le domaine de la comptabilité.

Activités complémentaires/Réinvestissement

- Inviter un ou une comptable faisant partie d'une des associations professionnelles du domaine de la comptabilité à venir présenter des aspects particuliers de son association et des possibilités de carrières connexes. **(AC) (PE)**

Annexes

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

ACTIVITÉ 1.4 (BAI3E)

Formes juridiques de l'entreprise

Description

Durée : 180 minutes

Dans cette activité, l'élève classe des entreprises de la communauté selon leur forme juridique en utilisant une liste des caractéristiques de tous les types de formes juridiques de l'entreprise.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Univers de la comptabilité

Attente : BAI3E-U-A.2

Contenus d'apprentissage : BAI3E-U-For.1 - 2 - 4

Notes de planification

- Dresser une liste des caractéristiques de tous les types de formes juridiques de l'entreprise.
- Dresser une liste des caractéristiques principales, placées dans un ordre quelconque, des quatre formes juridiques de l'entreprise.
- Préparer une feuille de travail divisée en cinq colonnes qui contient, dans la première colonne, les caractéristiques des différentes formes juridiques et, comme titres des autres colonnes, les noms des quatre formes juridiques de l'entreprise.
- Se procurer, en partant de rapports annuels de différentes entreprises, un organigramme représentant la structure de l'organisation de chacune des quatre formes juridiques de l'entreprise.
- Préparer un exercice permettant à l'élève d'associer les différentes formes juridiques aux différents types de propriétaires, de jumeler les différents avantages et inconvénients à chacune des formes juridiques, et de décrire les facteurs à considérer lors de l'élaboration d'une structure de l'organisation d'une forme juridique d'entreprise donnée.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Former des petites équipes et demander à chacune d'effectuer un remue-méninges afin de trouver les différences entre une grande entreprise (telle une chaîne de restaurants), une petite entreprise (tel le dépanneur du coin) et une société de personnes (tel un cabinet d'avocats).

- Dresser la liste au tableau des différences énumérées par l'élève lors d'une mise en commun. **(ÉD)**
- Effectuer un échange portant sur les différentes formes d'entreprises qui existent au Canada.
- Écrire, au tableau, les résultats de cet échange et classer, par catégories, les différentes formes juridiques de l'entreprise. **(ÉD)**

Expérimentation/Exploration/Manipulation

- Présenter les quatre formes juridiques de l'entreprise en les nommant et en donnant à l'élève une brève description de chacune.
- Demander à l'élève de prendre en note, à l'aide du tableau, les quatre formes juridiques de l'entreprise et la description de chacune.
- Distribuer une liste de caractéristiques concernant chacune des formes juridiques de l'entreprise (p. ex., durée, responsable de trouver le capital, frais de constitution, documents de constitution, gestion, partage des profits) et les expliquer.
- Distribuer une liste des caractéristiques principales, placées dans un ordre quelconque, des quatre formes juridiques de l'entreprise.
- Expliquer les caractéristiques énumérées dans la liste, demander à l'élève de les associer à la bonne forme juridique de l'entreprise et diriger une discussion pour vérifier la compréhension de l'élève. **(ÉF)**

Exemple d'une liste de caractéristiques :

<p>Caractéristiques</p> <p>Propriétaire unique.</p> <p>Deux propriétaires et plus.</p> <p>Entreprise n'est généralement pas gérée par les propriétaires.</p> <p>Propriétaire est responsable de toutes les dettes.</p> <p>Tous les profits sont redistribués aux membres.</p> <p>...</p>
--

- Présenter et distribuer la feuille de travail qui contient, dans la première colonne, les caractéristiques dans la colonne des formes juridiques et, comme titres des autres colonnes, les noms des quatre formes juridiques de l'entreprise.

- Remplir, avec l'élève, le tableau suivant :

Caractéristiques	Propriétaire unique	Société de personnes	Société par actions	Coopérative
Gérance				
Partage des profits				
Responsabilité des dettes				

- Faire déterminer, en équipe, les avantages et les inconvénients de chacune des formes juridiques de l'entreprise.
- Animer une mise en commun, dresser, au tableau, une liste des réponses de l'élève et lui demander de la prendre en note. **(ÉF)**
- Distribuer un organigramme représentant la structure de l'organisation et les facteurs à considérer au cours de l'élaboration, de chacune des quatre formes juridiques de l'entreprise et demander à l'élève de noter les différences entre elles.
- Remettre à l'élève, aux fins d'autoévaluation, un exercice lui demandant d'associer les différentes formes juridiques de l'entreprise aux différents types de propriétaires, de jumeler les différents avantages et inconvénients à chacune des formes juridiques de l'entreprise, et de décrire les facteurs à considérer lors de l'élaboration d'une structure de l'organisation pour une forme juridique d'entreprise donnée. **(ÉF)**

Évaluation sommative

- Voir l'évaluation sommative de l'activité 1.6.

Activités complémentaires/Réinvestissement

- Préparer, en salle de classe, un questionnaire qui sera utilisé par l'élève lors d'une entrevue avec un ou une propriétaire d'une entreprise régionale au cours de laquelle l'élève doit déterminer la forme juridique de cette entreprise. Les résultats de cette entrevue seront présentés en salle de classe.

Annexes

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

ACTIVITÉ 1.5 (BAI3E)

Entreprises de services et entreprises de détail

Description

Durée : 120 minutes

Dans cette activité, l'élève distingue les entreprises de services des entreprises de détail par l'entremise d'un devoir lui permettant d'indiquer le type des entreprises qu'elle ou il a visitées avec les membres de sa famille, au cours d'une période de trois jours consécutifs (de préférence, du vendredi au dimanche).

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Univers de la comptabilité

Attente : BAI3E-U-A.2

Contenu d'apprentissage : BAI3E-U-For.3

Notes de planification

- Dresser une liste de dix entreprises régionales en s'assurant que celle-ci comprend des entreprises de services, des entreprises de détail et des entreprises qui offrent des produits et des services.
- Préparer un transparent qui contient les définitions et des exemples d'entreprises de services et d'entreprises de détail.
- Construire un tableau dans lequel l'élève pourra écrire le nom de l'entreprise visitée, le produit ou le service offert et le type de l'entreprise.
- Prévoir utiliser un tableur ou un logiciel permettant de construire des graphiques.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Réviser, à l'aide d'une discussion, les caractéristiques principales des entreprises selon leur forme juridique. (ÉD)

Expérimentation/Exploration/Manipulation

- Remettre à l'élève une liste de dix entreprises.
- Placer l'élève en équipe et faire effectuer un remue-méninges afin de dresser une liste des produits vendus ou des services offerts par chacune des entreprises énumérées dans la liste.

- Animer une mise en commun pour connaître la liste des produits et des services associés à chaque entreprise et l'écrire au tableau. **(ÉF)**
- Établir la distinction, à l'aide d'une discussion, entre l'entreprise de services et l'entreprise de détail.
- Faire prendre en note les différences entre une entreprise de services et une entreprise de détail et donner, en les écrivant au tableau, les définitions d'une entreprise de services et d'une entreprise de détail.
- Présenter le devoir à l'élève en lui expliquant qu'il s'agit d'indiquer les noms de toutes les entreprises qu'elle ou il a visitées avec les membres de sa famille au cours d'une période de temps donnée (p. ex., trois jours).
- Distribuer et expliquer le tableau permettant à l'élève d'y écrire les noms de l'entreprise.
- Demander à l'élève de remplir, pour une période de temps donnée, le tableau présenté ci-dessous, en s'assurant qu'elle ou il nomme le produit ou le service offert par l'entreprise ainsi que le type de l'entreprise (de services ou de détail).

Consommateur ou consommatrice (parent ou enfant)	Nom de l'entreprise	Produit ou service offert	Type d'entreprise

- Après la période de temps donnée, demander à l'élève d'analyser son tableau.
- Faire déterminer le nombre d'entreprises de services ainsi que le nombre d'entreprises de détail visitées et demander à l'élève de représenter ses données à l'aide d'un histogramme préparé en utilisant un tableur ou un logiciel permettant de construire des graphiques. **(T)**
- Permettre à l'élève de compiler, par écrit, les données de tous les élèves du groupe-classe.
- Discuter des résultats obtenus. **(ÉF)**
- Remettre à l'élève un travail lui demandant d'associer certaines caractéristiques de l'entreprise à l'entreprise de services ou à l'entreprise de détail afin de lui permettre d'autoévaluer sa capacité de distinguer l'une de l'autre.
- Fournir les réponses à l'élève et lui permettre de vérifier son travail. **(ÉF)**

Évaluation sommative

- Voir l'évaluation sommative de l'activité 1.6.

Activités complémentaires/Réinvestissement

- Inviter un ou une propriétaire de chacun des différents types d'entreprises à venir discuter de son entreprise. **(PE) (AC)**

Annexes

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

ACTIVITÉ 1.6 (BAI3E)

Tâche d'évaluation sommative Univers de la comptabilité

Description

Durée : 60 minutes

Dans cette tâche d'évaluation sommative, l'élève applique les postulats et les principes comptables étudiés à une mise en situation, compare les quatre formes juridiques de l'entreprise, distingue une entreprise de services d'une entreprise de détail et décrit le rôle de la comptabilité selon différents utilisateurs ou utilisatrices.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Univers de la comptabilité

Attentes : BAI3E-U-A.1 - 2 - 3

Contenus d'apprentissage : BAI3E-U-Nat.1 - 3 - 4
BAI3E-U-For.1 - 3
BAI3E-U-Poss.2

Notes de planification

- Modifier la tâche d'évaluation sommative et la grille d'évaluation adaptée, au besoin.

Déroulement

- Présenter à l'élève la tâche d'évaluation sommative «Univers de la comptabilité» qui s'accomplit à l'aide d'un test écrit.
- Présenter les attentes et les contenus d'apprentissage visés par cette tâche, et établir le lien avec les activités de l'Unité 1.
- Présenter les éléments sur lesquels portent les étapes de la tâche d'évaluation sommative et mentionner les habiletés que l'élève doit montrer lors de l'accomplissement de cette tâche. L'élève doit pouvoir :
 - Connaissance et compréhension
 - décrire le rôle et les avantages de la comptabilité selon différents utilisateurs ou utilisatrices de l'information financière;
 - expliquer les principes, les concepts et les postulats de la comptabilité;
 - connaître les caractéristiques des quatre formes juridiques de l'entreprise;

- distinguer une entreprise de services d'une entreprise de détail;
- déterminer les défis et les bénéfices liés à diverses carrières se rapportant à la comptabilité.
- Réflexion et recherche
 - analyser une mise en situation et donner des explications au problème présenté;
 - analyser, interpréter et évaluer l'information liée au cheminement de carrière en comptabilité.
- Communication
 - exprimer ses idées de façon claire et précise.
- Mise en application
 - classer les caractéristiques des formes juridiques de l'entreprise selon diverses catégories;
 - utiliser ses connaissances en comptabilité pour analyser une mise en situation donnée.
- Présenter la grille d'évaluation adaptée et en expliquer les critères.
- Distribuer le cahier de l'élève.
- Lire la tâche d'évaluation sommative 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 BAI3E 1.6.1 : Grille d'évaluation adaptée - Univers de la comptabilité

Annexe BAI3E 1.6.2 : Cahier de l'élève - Univers de la comptabilité

<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 : - montre une compréhension des principes et des postulats. - montre une compréhension des caractéristiques des quatre formes juridiques de l'entreprise. - montre une compréhension de la distinction entre une entreprise de détail et une entreprise de services. - montre une compréhension du rôle et des utilités de la comptabilité.	L'élève montre une compréhension limitée des postulats, des principes, des concepts, des rôles et des utilités de la comptabilité.	L'élève montre une compréhension partielle des postulats, des principes, des concepts, des rôles et des utilités de la comptabilité.	L'élève montre une compréhension générale des postulats, des principes, des concepts, des rôles et des utilités de la comptabilité.	L'élève montre une compréhension approfondie et subtile des postulats, des principes, des concepts, des rôles et des utilités de la comptabilité.
Réflexion et recherche				
L'élève : - montre une habileté à analyser une situation et à donner des explications.	L'élève montre une habileté à analyser, à interpréter et à évaluer l'information avec une efficacité limitée.	L'élève montre une habileté à analyser, à interpréter et à évaluer l'information avec une certaine efficacité.	L'élève montre une habileté à analyser, à interpréter et à évaluer l'information avec une grande efficacité.	L'élève montre une habileté à analyser, à interpréter et à évaluer l'information avec une très grande efficacité.
Communication				
L'élève : - communique les principes et les postulats comptables. - communique des faits et des opinions concernant des possibilités de carrière en comptabilité. - communique le rôle et l'utilité de la comptabilité.	L'élève communique les principes, les postulats, les faits, les opinions, le rôle et l'utilité de la comptabilité avec peu de clarté.	L'élève communique les principes, les postulats, les faits, les opinions, le rôle et l'utilité de la comptabilité avec une certaine clarté.	L'élève communique les principes, les postulats, les faits, les opinions, le rôle et l'utilité de la comptabilité avec une grande clarté.	L'élève communique les principes, les postulats, les faits, les opinions, le rôle et l'utilité de la comptabilité avec une très grande clarté et avec assurance.

Mise en application				
<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> - applique des postulats et des principes comptables pour analyser une mise en situation donnée. - applique le cheminement de carrière dans une mise en situation donnée. - applique les concepts du rôle et de l'utilité de la comptabilité dans des contextes familiers. - établit des rapprochements entre ses objectifs personnels et les possibilités de carrière en comptabilité. 	<p>L'élève applique les concepts, les postulats et les principes comptables dans des contextes familiers avec une efficacité limitée, et établit des rapprochements avec une efficacité limitée.</p>	<p>L'élève applique les concepts, les postulats et les principes comptables dans des contextes familiers avec une certaine efficacité, et établit des rapprochements avec une certaine efficacité.</p>	<p>L'élève applique les concepts, les postulats et les principes comptables dans des contextes familiers avec une grande efficacité, et établit des rapprochements avec une grande efficacité.</p>	<p>L'élève applique les concepts, les postulats et les principes comptables dans des contextes familiers avec une très grande efficacité, et établit des rapprochements avec une très grande efficacité.</p>
<p>Remarque : L'élève dont le rendement est en deçà du niveau 1 (moins de 50 %) n'a pas satisfait aux attentes pour cette tâche.</p>				

Univers de la comptabilité

Durée : 60 minutes

1. Le cinéma Plein Écran existe depuis deux ans. Le propriétaire veut s'assurer qu'il respecte les normes comptables. En tant qu'expert ou experte dans le domaine, explique-lui les règles d'éthique en comptabilité, les quatre postulats et principes comptables qu'il doit respecter, la méthode à suivre pour les appliquer à son entreprise et les répercussions possibles si ces postulats et principes ne sont pas respectés.

2. Associe les caractéristiques ci-dessous à la forme juridique de l'entreprise appropriée :
 - a) les propriétaires en sont membres : _____
 - b) deux frères ouvrent un établissement quelconque à l'aide de leur argent (p. ex., une pâtisserie) : _____
 - c) l'élaboration d'une constitution est nécessaire pour gérer l'entreprise : _____
 - d) quelqu'un est responsable de tout : _____
 - e) un contrat spécifie le partage des profits : _____
 - f) un conseil d'administration gère l'entreprise : _____
 - g) l'entreprise réduit les prix d'achats pour les membres : _____
 - h) il n'y a aucun contrat juridique : _____
 - i) chaque actionnaire a un vote : _____
 - j) chaque membre a un vote : _____

3. Nomme les trois associations professionnelles du domaine de la comptabilité et décris un des rôles de chacune d'entre elles.

4. Remplis les deux tableaux ci-dessous afin d'indiquer, dans le premier, cinq entreprises de services ainsi que le service offert et, dans le deuxième, cinq entreprises de détail ainsi que les produits en vente :

Entreprises de services	Service(s) offert(s)

Entreprises de détail	Produit(s) vendu(s)

5. Donne un exemple qui illustre le rôle de la comptabilité dans les métiers suivants :
- a) Investisseur ou investisseuse
 - b) Propriétaire d'un petit commerce
 - c) Médecin de famille
 - d) Gérant ou gérante d'une institution financière

TABLEAU DES ATTENTES ET DES CONTENUS D'APPRENTISSAGE

INTRODUCTION À LA COMPTABILITÉ		Unités				
<i>Domaine : Univers de la comptabilité</i>		1	2	3	4	5
Attentes						
BAI3E-U-A.1	décrire la nature et l'importance de la comptabilité dans les fonctions d'une entreprise.	1.1 1.6				
BAI3E-U-A.2	analyser les différentes formes juridiques de l'entreprise.	1.4 1.5 1.6				
BAI3E-U-A.3	déterminer les possibilités de carrière en comptabilité.	1.2 1.3				
Contenus d'apprentissage : Nature de la comptabilité						
BAI3E-U-Nat.1	décrire le rôle de la comptabilité dans une entreprise.	1.1 1.6				
BAI3E-U-Nat.2	déterminer les bénéfices d'un bon système comptable dans une entreprise.	1.1				
BAI3E-U-Nat.3	présenter les règles d'éthique en comptabilité.	1.1 1.6				
BAI3E-U-Nat.4	expliquer les postulats, les concepts et les procédures rattachés au domaine de la comptabilité.	1.1 1.6				
Contenus d'apprentissage : Formes juridiques de l'entreprise						
BAI3E-U-For.1	décrire la forme juridique de diverses entreprises selon le type de propriétaire (p. ex., entreprise individuelle, société de personnes, société par actions, corporation).	1.4 1.6				
BAI3E-U-For.2	analyser les principaux avantages et inconvénients de chacune des formes juridiques d'entreprises.	1.4				
BAI3E-U-For.3	différencier l'entreprise de service du commerce de détail (p. ex., service de messagerie par opposition à une boutique de chaussures).	1.5 1.6				
BAI3E-U-For.4	décrire les facteurs à considérer lors de l'élaboration d'une structure organisationnelle appropriée à une forme juridique d'entreprise.	1.4				
Contenus d'apprentissage : Possibilités de carrière en comptabilité						
BAI3E-U-Poss.1	déterminer les défis et les bénéfices de diverses carrières reliées à la comptabilité, et relever les options professionnelles qui existent en français.	1.2				

INTRODUCTION À LA COMPTABILITÉ		Unités				
<i>Domaine : Univers de la comptabilité</i>		1	2	3	4	5
BAI3E-U-Poss.2	décrire le rôle et les responsabilités des trois associations professionnelles dans le domaine de la comptabilité.	1.3 1.6				
BAI3E-U-Poss.3	démontrer l'influence de l'informatisation sur la nature des carrières reliées à la comptabilité.	1.2 1.3				

INTRODUCTION À LA COMPTABILITÉ		Unités				
Domaine : Cycle comptable		1	2	3	4	5
Attentes						
BAI3E-C-A.1	décrire le cycle comptable d'une entreprise de services.		2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 2.6	3.3		
BAI3E-C-A.2	appliquer les étapes requises pour la comptabilisation des opérations et la production des états financiers dans un système manuel.		2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 2.6	3.3		
BAI3E-C-A.3	appliquer les étapes requises pour la comptabilisation des opérations et la production des états financiers dans un système informatisé.			3.1 3.2 3.3 3.4		
Contenus d'apprentissage : Cycle comptable d'une entreprise de services						
BAI3E-C-Cy.1	expliquer la relation entre l'actif, le passif et l'avoir du propriétaire.		2.1			
BAI3E-C-Cy.2	décrire la relation entre l'inscription au débit et l'inscription au crédit.		2.2			
BAI3E-C-Cy.3	différencier la comptabilisation des revenus de celle des dépenses.		2.4			
BAI3E-C-Cy.4	décrire les étapes du cycle comptable d'une entreprise de services.		2.1 2.3 2.4 2.5 2.6			
Contenus d'apprentissage : Comptabilisation des opérations et production des états financiers dans un système manuel						
BAI3E-C-SMan.1	appliquer les règles de la double inscription dans la comptabilisation des opérations.		2.2 2.3			
BAI3E-C-SMan.2	appliquer les normes comptables à la journalisation et au report des opérations.		2.3			
BAI3E-C-SMan.3	démontrer la preuve d'équilibre en dressant une balance de vérification.		2.3			
BAI3E-C-SMan.4	dresser un état des résultats et un bilan à partir d'un chiffrier.		2.4 2.5			
BAI3E-C-SMan.5	dresser une balance de vérification après clôture à partir des écritures de régularisation et de clôture.		2.5			

INTRODUCTION À LA COMPTABILITÉ		Unités				
<i>Domaine : Cycle comptable</i>		1	2	3	4	5
Contenus d'apprentissage : Comptabilisation des opérations et production des états financiers dans un système informatisé						
BAI3E-C-SInf.1	appliquer les étapes du cycle comptable à l'aide d'un logiciel comptable.			3.1 3.2 3.3		
BAI3E-C-SInf.2	décrire les avantages de l'utilisation d'un logiciel comptable pour comptabiliser les opérations dans le journal général, dresser les états financiers et établir la balance de vérification après clôture.			3.3		
BAI3E-C-SInf.3	démontrer l'importance de la précision dans l'entrée des données et les conséquences d'erreurs sur la balance de vérification.			3.3		
BAI3E-C-SInf.4	déterminer les critères de sélection d'un logiciel comptable.			3.4		

INTRODUCTION À LA COMPTABILITÉ		Unités				
Domaine : Gestion d'encaisse dans l'entreprise de service		1	2	3	4	5
Attentes						
BAI3E-G-A.1	décrire la gestion des comptes clients et des comptes fournisseurs au sein d'une entreprise de services.				4.1 4.2	
BAI3E-G-A.2	analyser le processus de gestion d'encaisse dans l'entreprise de service.				4.3 4.4	
BAI3E-G-A.3	évaluer les sources de financement possibles pour une entreprise.				4.5	
Contenus d'apprentissage : Gestion des comptes clients et des comptes fournisseurs						
BAI3E-G-GCo.1	résumer les risques associés à la vente à crédit (p. ex., insolvabilité) et les stratégies de gestion du risque (p. ex., recours à une agence d'évaluation du crédit).				4.1	
BAI3E-G-GCo.2	appliquer les escomptes et les rendus et rabais aux comptes clients et aux comptes fournisseurs.				4.2	
BAI3E-G-GCo.3	décrire les étapes à suivre dans le recouvrement des effets à recevoir et les paiements en souffrance.				4.1 4.2	
Contenus d'apprentissage : Gestion d'encaisse						
BAI3E-G-GEN.1	décrire les procédures de contrôle interne et de protection de l'encaisse (p. ex., petite caisse, vérifications, bordereaux de dépôts).				4.3	
BAI3E-G-GEN.2	dresser un rapprochement bancaire.				4.4	
BAI3E-G-GEN.3	appliquer les normes comptables pour inscrire au journal et reporter au grand livre les écritures de régularisation découlant du rapprochement bancaire.				4.4	
Contenus d'apprentissage : Sources de financement						
BAI3E-G-Sou.1	décrire diverses sources de financement possibles pour une entreprise de services (p. ex., institutions financières, famille, investisseuses, investisseurs).				4.5	
BAI3E-G-Sou.2	évaluer les coûts liés à l'emprunt pour financer l'exploitation d'une entreprise de services (p. ex., intérêts, frais d'emprunt).				4.5	
BAI3E-G-Sou.3	démontrer la raison d'être d'un nantissement lors d'un emprunt.				4.5	

INTRODUCTION À LA COMPTABILITÉ		Unités				
Domaine : Utilisation de l'information financière dans la prise de décision		1	2	3	4	5
Attentes						
BAI3E-I-A.1	analyser l'importance et l'utilisation de l'information financière dans la prise de décision.					5.1
BAI3E-I-A.2	expliquer l'importance des états financiers dans le processus décisionnel.					5.2 5.3
BAI3E-I-A.3	présenter les questions d'actualité touchant les ressources humaines, l'environnement et l'éthique en comptabilité.					5.4
Contenus d'apprentissage : Données comptables dans la prise de décision						
BAI3E-I-Do.1	décrire l'utilisation que les gestionnaires font des renseignements comptables (p. ex., chefs de service, propriétaires).					5.1
BAI3E-I-Do.2	décrire l'utilisation que les agences extérieures font des renseignements comptables (p. ex., institutions financières, gouvernements, investisseuses, investisseurs).					5.1
BAI3E-I-Do.3	expliquer les conséquences financières du dépassement des coûts de certains projets.					5.2
BAI3E-I-Do.4	analyser les effets des variables incontrôlables pouvant modifier les coûts prévus par l'entreprise (p. ex., augmentation des impôts, coût de la main-d'œuvre, coût des matières premières).					5.2
Contenus d'apprentissage : Importance des états financiers						
BAI3E-I-Imp.1	déterminer les procédés de contrôle de la liquidité d'une entreprise (p. ex., dettes payées à temps).					5.3
BAI3E-I-Imp.2	décrire les méthodes utilisées pour assurer ses profits (p. ex., analyse d'états comparatifs des résultats, coefficients d'exploitation).					5.3
BAI3E-I-Imp.3	décrire l'information contenue dans les états financiers provenant d'exercices financiers différents.					5.3
Contenus d'apprentissage : Questions d'actualité touchant la comptabilité						
BAI3E-I-Qu.1	déterminer les coûts financiers et humains que peuvent entraîner des conditions inappropriées de santé et de sécurité dans le milieu de travail (p. ex., diminution du rendement et du moral du personnel, bris d'équipement, augmentation des assurances ou des versements d'indemnisation).					5.2

INTRODUCTION À LA COMPTABILITÉ		Unités				
<i>Domaine : Utilisation de l'information financière dans la prise de décision</i>		1	2	3	4	5
BAI3E-I-Qu.2	démontrer le lien qui existe entre une bonne gestion des ressources humaines et la réussite d'une entreprise (p. ex., formation du personnel, travail en équipe, primes de rendement).					5.4
BAI3E-I-Qu.3	expliquer les effets de variation des politiques de recrutement du personnel sur le capital humain et sur les coûts d'exploitation lors de la maximisation des profits en entreprise.					5.4