

République du Burundi



Ministère de l'Education, de la Formation

Technique et Professionnelle

Direction générale des Bureaux pédagogiques

Bureau de développement des compétences techniques

COURS DE GESTION COMMERCIALE ET COMPTABILITE INFORMATISEES

GUIDE DE L'ENSEIGNANT

2^{ème} année

Section Informatique de Gestion

Bujumbura, Juin 2018

TABLE DES MATIERES	Erreur ! Signet non défini.
EQUIPE DE REDACTION	3
NOTE A L'UTILISATEUR	4
LEÇON 1 : Accès à un fichier comptable.....	9
LEÇON 2 : Démarrage du programme de comptabilité	13
LEÇON 3 : Paramétrage d'un fichier	15
LEÇON 4 : Création de l'exercice	19
LEÇON 5 : Création manuelle du fichier	21
LEÇON 6 : Création d'un fichier comptable.....	23
LEÇON 7 : Manipulation du fichier ouvrir/fermer	25
LEÇON 8 : Etapes de création d'un plan comptable.....	28
LEÇON 9 : Réalisation d'un plan analytique	31
LEÇON 10 : Réalisation d'un plan reporting	33
LEÇON 11 : Réalisation d'un plan tiers	35
Références bibliographiques	38
Sitographie.....	38

EQUIPE DE REDACTION

Concepteurs

BIKORIMANA Fiacre

BIGIRIMANA Jean Claude

NDUWIMANA Emmanuel

Facilitation :

BAHENDA Damien,

NIYUNGEKO Paul,

Sous la Coordination de :

BAJINYURA Chantal, Directeur Général des Curricula et des Innovations Pédagogiques ;

Dr. HAVYARIMANA Léopold, Secrétaire Permanent au Ministère de l'Éducation, de la Formation Technique et Professionnelle ;

NKUNZIMANA François, Directeur du BDCT.

NOTE A L'UTILISATEUR

Pour la mise en place de l'enseignement fondamental et post fondamental, le Burundi a opté pour une nouvelle orientation méthodologique et pédagogique des guides d'enseignement.

La conception des outils didactiques et pédagogiques qui seront utilisés à cet effet, s'est dans cette logique faite, sur le principe de construire sur l'existant en passant par l'innovation constructiviste dans le cheminement verticale et horizontal d'un processus de changement progressif des guides d'enseignement et des manuels des apprenants en usage dans les écoles techniques du Burundi.

Les guides pédagogiques dont il est question ici décrivent un ensemble cohérent et significatif de compétences à acquérir. Ils sont élaborés selon une démarche méthodologique qui tient compte des besoins de formation, de la situation du marché de travail, des buts et moyens pour réaliser la formation. Ce sont des outils de référence pour la formation et l'évaluation des apprentissages et ils décrivent les compétences et les résultats attendus au terme de la formation. Afin de mieux orienter les formateurs et leur transmettre un message univoque, le programme des cours est détaillé autant que possible; ce qui lui confère l'impression d'être volumineux.

Comparativement à la méthodologie OIF, le programme des cours, produit en lieu et place du référentiel de formation, a été adapté. En plus des quatre (4) éléments prescriptifs de l'OIF (Enoncés des compétences, Contexte de réalisation, Eléments de compétence et Critères de performance), chaque élément de compétence a été décrit de façon détaillée. Cette forme d'adaptation, inspirée de la méthodologie CVA, se rencontre également dans plusieurs pays africains et notamment ceux de l'EAC. Elle permet une compréhension commune au sein des enseignants des différents établissements concernés et elle facilite la mise en œuvre du programme. Le guide de l'enseignant suit le cheminement logique vertical et horizontal qui respecte les étapes ci-après :

- formulation des attentes
- contenu des apprentissages
- matériel didactique
- démarche méthodologique
- correction des exercices d'entraînement et d'auto-évaluation
- prolongement

Le manuel de l'apprenant quant à lui respecte chronologiquement le cheminement suivant :

- Je saurai
- J'observe et je réfléchis
- Je retiens l'essentiel
- Je m'entraîne et je m'évalue
- Pour aller plus loin

Ainsi les indications méthodologiques, les illustrations, les extraits de textes et autres supports nécessaires ont été tirés des ouvrages disponibles dans le répertoire scientifique, technique,

technologique et pédagogique et/ou sur internet dont le Burundi dispose d'un droit d'usage pour les avoir soit achetés, soit acquis pour donation légale.

Ces guides pédagogiques révisés des cours, sont beaucoup plus en phase avec le monde du travail, l'évolution technologique et les normes pédagogiques selon le modèle APC.

Par un processus de dérivation, les compétences à développer sont identifiées (sur la base des tâches et opérations courantes qu'exigent le métier) et traduites en objectifs de formation eux-mêmes déclinés en objectifs pédagogiques ou d'apprentissage. Les objectifs sont donc présentés sous forme d'activités intégrées permettant d'atteindre les compétences visées et ils s'inscrivent naturellement dans la logique des fondements de l'EFTP ci-avant énumérés

Chronogramme de formation sur les 3 années

Cours Année	COURS TECHNIQUES																COURS GENERAUX						
	L & P	B D	B U R	GC &C I	CO GE	CA &C G	MA FIN A	G EF I	TC DI	E & P	E G	D C	D T	D C O	D F	F	A	K	M A	F P H	E P S	R E L	
1 ^{ère} année	-	-	180-	-	210	-	-	-	60	60	90	60	60	-	-	90	90	60	150	30	30	30	
2 ^{ème} année	90	90	90	90	90	90	60	-	60	90	-	-	-	60	-	60	60	60	120	30	30	30	
3 ^{ème} année	90	90	-	90	90	90	90	90	60	90	-	-	-	-	60	60	60	60	90	30	30	30	
TOTAL	180	180	270	180	390	180	150	90	180	240	90	60	60	60	60	210	210	180	360	90	90	90	

IIème partie: Développement des leçons

1. Fiche de suggestions pédagogiques

Compétence n° 1 : Exploiter les logiciels de gestion/comptabilité
Durée d'apprentissage: 90 Périodes
<p>Fonction et position de la compétence :</p> <p>On suggère de placer cette compétence au milieu et à la fin de la formation car elle est transversale. Elle permet à l'apprenant de s'initier à la vie d'un informaticien-comptable et d'aider le dirigeant d'une entreprise à prendre des décisions adéquates de gestion.</p> <p>Démarche particulière à la compétence :</p> <p>On suggère de répartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Créer un fichier comptable 60 % 2. Créer les plans 40% <p>Cet ordre d'acquisition des éléments de la compétence doit être respecté</p>

2. Démarche particulière à la compétence:

Compétence 1 : Exploiter les logiciels de gestion/comptabilité

Eléments de compétence	%	Périodes	Nombre d'objectifs pédagogiques (séances)
1. Créer un fichier comptable	60	54	3
2. Créer les plans	40	36	4

3. Subdivision des éléments de la compétence en leçons

Elément de la compétence 1 : Créer un fichier comptable (54 périodes)					
Objectifs pédagogiques (séances)	Titre des leçons	Activités d'enseignement et d'apprentissage	Nbre de périodes	Nbre de leçons	
1. Découvrir l'interface de sage saari	Accès à un fichier comptable	L'enseignant : <ul style="list-style-type: none"> • Introduit le logiciel de comptabilité • Identifie les étapes d'accès à un fichier comptable 	8	2	
	Démarrage du programme de comptabilité	L'enseignant : <ul style="list-style-type: none"> • Montre comment lancer et arrêter le programme 	8		
2. Réaliser un fichier comptable	Paramétrage d'un fichier	L'enseignant : Exploite le menu fichier	7	2	
	Création de l'exercice	L'enseignant : Explique le processus de création d'une société	8		
3. Manipuler un fichier comptable	Création manuelle du fichier	L'enseignant : <ul style="list-style-type: none"> • Crée le nouveau fichier 	8	3	
	Création d'un fichier comptable	L'enseignant : <ul style="list-style-type: none"> • nomme le fichier comptable • définit l'emplacement du fichier 	8		

	Manipulation du fichier ouvrir/fermer	L'enseignant : <ul style="list-style-type: none"> • Utilise le fichier ouvrir/fermer • Exploite le menu Edition 	7	
--	---------------------------------------	---	----------	--

Elément de la compétence 2 : Créer les plans (36 périodes)				
Objectifs pédagogiques (séances)	Titre des leçons	Activités d'enseignement et d'apprentissage	Nbre de périodes	Nbre de leçons
1. Réaliser un plan comptable	Etapes de création d'un plan comptable	L'enseignant : <ul style="list-style-type: none"> • Exploite le menu structure • Identifie les différentes étapes de création d'un plan comptable 	9	1
2. Réaliser un plan analytique	Réalisation d'un plan analytique	L'enseignant : Identifie les différentes étapes de création d'un plan analytique	9	1
3. Réaliser un plan reporting	Réalisation d'un plan reporting	L'enseignant : Crée le plan reporting	9	1
4. Réaliser un plan tiers	4 Réalisation d'un plan tiers	L'enseignant : Crée le plan tiers	9	1

COMPETENCE : EXPLOITER LES LOGICIELS DE GESTION/COMPTABILITE

ELEMENT DE LA COMPETENCE 1 : CREER UN FICHER COMPTABLE

Objectif pédagogique 1 : Découvrir l'interface de sage saari

LEÇON 1 : Accès à un fichier comptable

Note à l'enseignant

Pour bien comprendre la leçon, l'enseignant doit indiquer aux apprenants l'image à observer relatif à l'accès à un fichier comptable. Cette notion est essentielle dans la bonne compréhension de la suite de la leçon par les apprenants.

1. Attentes

L'apprenant sera capable de :

- Introduire le logiciel de comptabilité
- Identifier les étapes d'accès à un fichier comptable

2. Contenus d'apprentissage

- Introduction du logiciel de comptabilité
- Identification des étapes d'accès à un fichier comptable

3. Matériel didactique

L'image du manuel de l'apprenant

4. Démarche méthodologique

4.1. Mise en situation

Questions à poser aux apprenants

Quels sont les logiciels informatiques que vous connaissez ?

Réponse attendue

Logiciel Word

Logiciel Excel

Logiciel PowerPoint etc.

L'enseignant attire alors l'attention des apprenants sur l'intérêt de connaître le Logiciel de comptabilité et annonce le sujet de la leçon du jour : **ACCES A UN FICHIER COMPTABLE**

Il énonce les objectifs de la leçon.

4.2. Mise en activité

Observation de l'image

L'enseignant indique aux apprenants l'image à observer (**cfr MA page ...**)

L'enseignant demande aux apprenants ce qu'ils constatent après l'observation de l'image

Réponse attendue :

Après l'observation de l'image, les apprenants constatent que c'est le logiciel Sage saari

L'enseignant leur demande la définition du logiciel sage saari.

Réponse attendue :

En réfléchissant, les apprenants trouvent que la définition du logiciel sage saari est la suivante :

Le logiciel COMPTABILITE 100 WINDOWS de SAGE SAARI est un logiciel conçu et spécialement adapté à la gestion des PME / PMI, tous secteurs d'activité confondus. Ce logiciel possède une interface utilisateur identique dans les environnements WINDOWS et des fichiers compatibles dans les deux environnements. Forte d'une grande puissance fonctionnelle, la ligne 100 automatise les tâches les plus complexes. Son extrême puissance de paramétrage lui permet de s'adapter à l'organisation et aux spécificités de chaque secteur d'activité.

Il leur demande encore quelles sont ces opérations comptables.

Après réflexion, les apprenants trouvent les opérations suivantes :

- création d'un plan comptable,
- gestion de la comptabilité générale,
- gestion de la comptabilité tiers,
- gestion de la comptabilité analytique,
- gestion du reporting,
- gestion budgétaire,
- gestion des devises,
- règlements des tiers, relances clients et relevés tiers,
- rapprochement bancaire,
- transfert de données vers d'autres logiciels et communication client/expert-comptable,
- recherche d'écritures,
- gestion d'écritures d'abonnement,
- édition des états comptables,
- déclaration de TVA.

Il appartient à la famille des programmes de gestion Sage avec la Gestion commerciale, la Paie, les Immobilisations

L'enseignant interroge les apprenants les aptitudes nécessaires pour une utilisation optimale du logiciel comptabilité 100

Réponse attendue

Après discussion, les apprenants trouvent que Pour une utilisation optimale du logiciel, les aptitudes suivantes sont nécessaires :

- Avoir une formation comptable ou posséder des aptitudes comptables
- La connaissance du système d'exploitation Windows, et des applications Bureautiques (Word et Excel) sera un véritable atout.

4.3. Réalisation de la synthèse

Synthèse

Le logiciel COMPTABILITE 100 WINDOWS de SAGE SAARI est un logiciel conçu et spécialement adapté à la gestion des PME / PMI, tous secteurs d'activité confondu. Ce logiciel possède une interface utilisateur identique dans les environnements WINDOWS et des fichiers compatibles dans les deux environnements. Forte d'une grande puissance fonctionnelle, la ligne 100 automatise les tâches les plus complexes. Son extrême puissance de paramétrage lui permet de s'adapter à l'organisation et aux spécificités de chaque secteur d'activité.

En restituant ta leçon

Le logiciel COMPTABILITE 100 WINDOWS de SAGE SAARI est un logiciel conçu et spécialement adapté à la gestion des PME / PMI, tous secteurs d'activité confondu.

En appliquant tes connaissances

Création d'un plan comptable,

- gestion de la comptabilité générale,
- gestion de la comptabilité tiers,
- gestion de la comptabilité analytique,
- gestion du reporting,

En prolongement

- Avoir une formation comptable ou posséder des aptitudes comptables
- La connaissance du système d'exploitation Windows, et des applications Bureautiques (Word et Excel) sera un véritable atout.

LEÇON 2 : Démarrage du programme de comptabilité

Note à l'enseignant

Pour bien comprendre la leçon, l'enseignant doit indiquer aux apprenants l'image à observer relatif au démarrage du programme de comptabilité. Cette notion est essentielle dans la bonne compréhension de la suite de la leçon par les apprenants.

1. Attentes

L'apprenant sera capable de :

Montrer comment lancer et arrêter le programme

2. Contenus d'apprentissage

Montre comment lancer et arrêter le programme

3. Matériel didactique

L'image du manuel de l'apprenant

4. Démarche méthodologique

4.1. Mise en situation

Questions à poser aux apprenants

Rappeler la définition du logiciel de comptabilité ?

Réponse attendue

Le logiciel COMPTABILITE 100 WINDOWS de SAGE SAARI est un logiciel conçu et spécialement adapté à la gestion des PME / PMI, tous secteurs d'activité confondu.

L'enseignant attire alors l'attention des apprenants sur l'intérêt de connaître les étapes de démarrage du programme de comptabilité et annonce le sujet de la leçon du jour :

DEMARRAGE DU PROGRAMME DE COMPTABILITE

Il énonce les objectifs de la leçon.

4.2. Mise en activité

Observation de l'image

L'enseignant indique aux apprenants l'image à observer (cfr MA page ...)

L'enseignant demande aux apprenants ce qu'ils constatent après l'observation de l'image

Réponse attendue :

Après l'observation de l'image, les apprenants constatent que le nombre d'utilisation du progiciel sage est limité.

Il leur demande comment ils peuvent lancer le programme.

Réponse attendue :

Après discussion, les apprenants découvrent qu'ils Cliquent sur le bouton Démarrer du bureau Windows, puis ils sélectionnent les commandes détaillées ci-dessous. Les menus successifs apparaissent en amenant simplement le pointeur au-dessus de l'item précisé

- Programmes (ou Tous les programmes sur certaines versions de Windows), ce qui ouvre un nouveau menu dans lequel vous sélectionnez:
- Comptabilité 100, ce choix lance le programme et vous laisse le choix de sélectionner le fichier de travail que vous comptez utiliser.

Les apprenants constatent qu'au premier lancement de Sage Comptabilité, une fenêtre Bienvenue chez Sage apparaît. Il est possible d'accéder à la documentation seule, en cliquant sur le bouton Démarrer de la barre des tâches de Windows et en sélectionnant successivement : Programmes (ou Tous les programmes) / Sage /

L'enseignant leur demande enfin comment arrêter le programme.

Réponse attendue :

En réfléchissant, les apprenants constatent que Pour refermer le programme, je sélectionne la commande Fichier/ Quitter.

Ils peuvent aussi taper: CTRL+Q ou ALT+F4.

Il n'est pas nécessaire de refermer toutes les fenêtres avant de quitter le programme, s'ils souhaitent les retrouver telles quelles lors de la prochaine session.

4.3. Réalisation de la Synthèse

Synthèse

Les menus successifs apparaissent en amenant simplement le pointeur au-dessus de l'item précisé :

Programmes (ou Tous les programmes sur certaines versions de Windows), ce qui ouvre un nouveau menu dans lequel vous sélectionnez puis Comptabilité 100, ce choix lance le programme et vous laisse le choix de sélectionner le fichier de travail que vous comptez utiliser.

Il est possible d'accéder à la documentation seule, en cliquant sur le bouton Démarrer de la barre des tâches de Windows et en sélectionnant successivement : Programmes (ou Tous les programmes) / Sage /

Pour refermer le programme, sélectionne la commande Fichier/ Quitter.

En restituant ta leçon

Démarrer puis programme puis comptabilité 100

En appliquant tes connaissances

Sélectionne la commande Fichier/ Quitter ou CTRL+Q ou ALT+F4.

En prolongement

Les travaux pratiques

LEÇON 3 : Paramétrage d'un fichier

Note à l'enseignant

Pour bien comprendre la leçon, l'enseignant doit indiquer aux apprenants l'image à observer relatif au paramétrage d'un fichier. Cette notion est essentielle dans la bonne compréhension de la suite de la leçon par les apprenants.

1. Attentes

L'apprenant sera capable de :

Exploiter le menu fichier

2. Contenus d'apprentissage

Exploitation le menu fichier

3. Matériel didactique

L'image du manuel de l'apprenant

4. Démarche méthodologique

4.1. Mise en situation

Questions à poser aux apprenants

Quelles sont les étapes d'accès à un fichier comptable ?

Réponse attendue

Les étapes d'accès à un fichier comptable sont :

- Démarrer
- Programme
- Sage
- Comptabilité 100

L'enseignant attire alors l'attention des apprenants sur l'intérêt de connaître l'exploitation du menu fichier et annonce le sujet de la leçon du jour : **PARAMETRAGE D'UN FICHIER**

Il énonce les objectifs de la leçon.

4.2. Mise en activité

Observation de l'image

L'enseignant indique aux apprenants l'image à observer (**cfr MA page ...**)

L'enseignant demande aux apprenants ce qu'ils constatent après l'observation de l'image

Réponse attendue :

Après l'observation de l'image, les apprenants constatent que c'est le MENU

Il leur demande comment on appelle ce MENU.

Réponse attendue :

Après réflexion, ils trouvent que c'est le MENU FICHIER

Il leur demande encore comment ils peuvent déterminer le rôle du menu fichier.

Réponse attendue :

Après discussion en groupe, les apprenants trouvent que ce menu permet de : Créer, ouvrir, fermer un fichier comptable ou de cycles Nouveau

L'enseignant interroge les apprenants comment ils peuvent expliquer la commande d'un fichier/ nouveau.

Réponse attendue :

Après réflexion, ils trouvent que cette commande permet de créer un nouveau fichier de la comptabilité. Elle n'est accessible que si aucun fichier n'est ouvert. Cliquez sur le bouton Nouveau fichier de la barre d'outils Standard pour activer cette commande. Equivalent clavier sous Windows: CTRL + N.

L'enseignant demande encore aux apprenants comment ils peuvent créer un nouveau fichier ?

Après discussion, les élèves trouvent que lorsque la fonction Mode assistant du menu Fenêtre est activée, un assistant est affiché pour vous guider dans la création d'un nouveau fichier. Les différentes étapes de l'assistant de création d'un nouveau fichier comptable sont les suivantes :

- Raison sociale et reprise des informations société,
- Saisie des coordonnées de l'entreprise
- Exercice et longueur de compte
- Paramétrage des devises
- Caractéristiques de votre monnaie de tenue de compte
- Reprise des éléments comptables
- Sélection des éléments comptables

- Création du fichier comptable.

Exemple d'application

4.3. Réalisation de la synthèse

Synthèse

Le menu fichier permet de : Créer, ouvrir, fermer un fichier comptable ou de cycles Nouveau

Les différentes étapes de l'assistant de création d'un nouveau fichier comptable sont les suivantes :

- Raison sociale et reprise des informations société,
- Saisie des coordonnées de l'entreprise
- Exercice et longueur de compte
- Paramétrage des devises
- Caractéristiques de votre monnaie de tenue de compte
- Reprise des éléments comptables
- Sélection des éléments comptables
- Création du fichier comptable.

En restituant ta leçon

C'est une commande qui permet de créer un nouveau fichier de la comptabilité. Elle n'est accessible que si aucun fichier n'est ouvert. Cliquez sur le bouton Nouveau fichier de la barre d'outils Standard pour activer cette commande. Equivalent clavier sous Windows: CTRL + N.

En appliquant tes connaissances

Ce menu permet de : Créer, ouvrir, fermer un fichier comptable ou de cycles Nouveau

En prolongement

Menu fichier/nouveau/suivant/saisie des coordonnées de l'entreprise

LEÇON 4 : Création de l'exercice

Note à l'enseignant

Pour bien comprendre la leçon, l'enseignant doit indiquer aux apprenants l'image à observer relatif à la Création de l'exercice. Cette notion est essentielle dans la bonne compréhension de la suite de la leçon par les apprenants.

1. Attentes

L'apprenant sera capable de :

Expliquer le processus de création d'une société

2. Contenus d'apprentissage

Explication du processus de création de l'exercice

3. Matériel didactique

L'image du manuel de l'apprenant

4. Démarche méthodologique

4.1. Mise en situation

Questions à poser aux apprenants

Quel est le rôle du menu fichier ?

Réponse attendue :

Le rôle du menu fichier est de :

Créer, ouvrir, fermer un fichier comptable ou de cycles Nouveau

4.2. Mise en activité

Observation de l'image

L'enseignant indique aux apprenants l'image à observer

L'enseignant demande aux apprenants ce qu'ils constatent après l'observation de l'image

Réponse attendue :

Après l'observation de l'image, les apprenants voient que c'est la création de l'exercice

Il leur demande comment délimiter la création de l'exercice

Réponse attendue :

Après réflexion, ils trouvent que la taille du fichier est proposée par défaut à 1000 Ko. Attention à ne pas mettre un grand chiffre car la taille d'un fichier ne peut pas être diminuée. C'est pourquoi je conseille de la laisser à 1000 Ko et c'est le logiciel qui agrandira le fichier au besoin.

Après confirmation de l'enregistrement de la taille d'un fichier, une fenêtre s'ouvre, demandant de renseigner la date de début et fin de l'exercice comptable, ainsi que la longueur des comptes généraux et analytiques.

Le programme propose ensuite la fenêtre «Création de l'exercice». Date début / Date fin d'exercice Enregistrez les dates limites de l'exercice comptable.

Si les dates proposées ne conviennent pas, vous pouvez placer le curseur sur ces zones afin d'indiquer les dates souhaitées. La saisie doit être réalisée sous la forme JJMMAA (sans séparateurs).

4.3. Réalisation de la synthèse

Synthèse

La taille du fichier est proposée par défaut à 1000 Ko. Attention à ne pas mettre un grand chiffre car la taille d'un fichier ne peut pas être diminuée. C'est pourquoi je conseille de la laisser à 1000 Ko et c'est le logiciel qui agrandira le fichier au besoin.

En restituant ta leçon

La taille du fichier est proposée par défaut à 1000 Ko

En appliquant tes connaissances

Vous pouvez placer le curseur sur la zone Création de l'exercice afin d'indiquer les dates souhaitées. La saisie doit être réalisée sous la forme JJMMAA (sans séparateurs).

En prolongement

Menu fichier/nouveau/suivant/saisie des coordonnées de l'entreprise/suivant(T.P)

Objectif pédagogique 3 : Manipuler un fichier comptable

LEÇON 5 : Création manuelle du fichier

Note à l'enseignant

Pour bien comprendre la leçon, l'enseignant doit indiquer aux apprenants l'image à observer relatif à la création manuelle d'un fichier. Cette notion est essentielle dans la bonne compréhension de la suite de la leçon par les apprenants.

1. Attentes

L'apprenant sera capable de :

Créer le nouveau fichier

2. Contenus d'apprentissage

Création du nouveau fichier

3. Matériel didactique

L'image du manuel de l'apprenant

4. Démarche méthodologique

4.1. Mise en situation

Questions à poser aux apprenants

Quelle est la longueur d'un compte ?

Réponse attendue :

Le plan comptable général du BURUNDI peut être créé avec une longueur de 6 ou 8 caractères. La longueur d'un compte ou section analytique restant à 0 (Zéro) pour permettre un paramétrage libre lors de la création.

4.2. Mise en activité

Observation de l'image

L'enseignant indique aux apprenants l'image à observer

L'enseignant demande aux apprenants ce qu'ils constatent après l'observation de l'image

Réponse attendue :

Après l'observation de l'image, les apprenants constatent que cette image montre la longueur d'un compte pour la création de l'exercice.

Je me demande :

Comment puis-je créer un fichier ?

Après discussion, je constate que la création manuelle du fichier se fait dans nouveau fichier comptable. Le programme propose l'enregistrement du nouveau fichier dans le dossier d'installation du programme : Il apparaît dans la zone Dans. On Indique le nom du fichier comptable à créer. Le nom du fichier comptable doit se terminer par l'extension. MAE. Celle-ci est automatiquement ajoutée au nom que vous donnez au fichier lors de sa création.

Je me demande encore :

Comment puis-je déterminer la longueur d'un compte ?

Après réflexion, je trouve que le plan comptable général du BURUNDI peut être créé avec une longueur de 6 caractères, toutefois je conseille de le renseigner à 8 caractères (en cas de changement fiscal du plan comptable 2014).

La longueur d'un compte ou section analytique restant à 0 (Zéro) pour permettre un paramétrage libre lors de la création.

En effet, le nombre de caractères ne pouvant être modifié ni en moins ni en plus après création d'un compte comptable général ou une section analytique.

NB : la longueur maximum d'un compte quel qu'il soit est de 13 caractères dans la comptabilité SAGE 100.

Après la confirmation par le bouton OK, une autre fenêtre s'ouvre

Lors de la création de la société la monnaie de tenue de comptabilité s'appelle « devise compte », il est évident que nous devons la changer pour que « FBU » soit affiché.

4.3. Réalisation de la synthèse

Synthèse

Le plan comptable général du BURUNDI peut être créé avec une longueur de 6 caractères, toutefois je conseille de le renseigner à 8 caractères (en cas de changement fiscal du plan comptable 2014).

La longueur d'un compte ou section analytique restant à 0 (Zéro) pour permettre un paramétrage libre lors de la création.

Lors de la création de la société la monnaie de tenue de comptabilité s'appelle « devise compte », il est évident que nous devons la changer pour que « FBU » soit affiché.

En restituant ta leçon

1. Vrai
2. Faux

En appliquant tes connaissances

En cas de changement fiscal du plan comptable 2014

En prolongement

Menu fichier/nouveau/suivant/saisie des coordonnées de l'entreprise/suivant (T P)

LEÇON 6 : Création d'un fichier comptable

Note à l'enseignant

Pour bien comprendre la leçon, l'enseignant doit indiquer aux apprenants l'image à observer relatif à la création d'un fichier comptable. Cette notion est essentielle dans la bonne compréhension de la suite de la leçon par les apprenants.

1. Attentes

L'apprenant sera capable de :

nommer le fichier comptable

définir l'emplacement du fichier

2. Contenus d'apprentissage

nomination le fichier comptable

définition de l'emplacement du fichier

3. Matériel didactique

L'image du manuel de l'apprenant

4. Démarche méthodologique

4.1. Mise en situation

Questions à poser aux apprenants

Comment créer un fichier ?

Réponse attendue :

Les apprenants se rappellent que la création manuelle du fichier se fait dans nouveau fichier comptable. Le programme propose l'enregistrement du nouveau fichier dans le dossier d'installation du programme.

4.2. Mise en activité

Observation de l'image

L'enseignant indique aux apprenants l'image à observer

L'enseignant demande aux apprenants ce qu'ils constatent après l'observation de l'image

Réponse attendue :

Après l'observation de l'image, les apprenants constatent que cette image montre la création d'un fichier comptable.

Il leur demande comment ils peuvent nommer le fichier comptable.

Réponse attendue :

Après discussion, les apprenants constatent qu'on clique sur le bouton parcourir puis on saisit le nom du fichier comptable.

L'enseignant leur demande encore comment ils peuvent définir l'emplacement du fichier.

Réponse attendue :

En réfléchissant, je trouve qu'après avoir nommé le fichier, on choisit le répertoire de stockage.

4.3. Réalisation de la synthèse

Synthèse

Pour nommer le fichier comptable, on clique sur le bouton parcourir puis on saisit le nom du fichier comptable.

Après avoir nommé le fichier, on choisit le répertoire de stockage.

En restituant ta leçon

On clique sur le bouton parcourir puis on saisit le nom du fichier comptable.

En appliquant tes connaissances

C'est choisir le répertoire de stockage.

En prolongement

Après avoir créé un fichier, on clique sur parcourir puis on nomme le fichier comptable « examen » puis on enregistre dans mes documents. (T.P)

LEÇON 7 : Manipulation du fichier ouvrir/fermer

Note à l'enseignant

Pour bien comprendre la leçon, l'enseignant doit indiquer aux apprenants l'image à observer relatif à la manipulation d'un fichier comptable. Cette notion est essentielle dans la bonne compréhension de la suite de la leçon par les apprenants.

1. Attentes

L'apprenant sera capable de :

Utiliser le fichier ouvrir/fermer

Exploiter le menu Edition

2. Contenus d'apprentissage

Utilisation du fichier ouvrir/fermer

Exploitation du menu Edition

3. Matériel didactique

L'image du manuel de l'apprenant

4. Démarche méthodologique

4.1. Mise en situation

Questions à poser aux apprenants

Rappeler comment on nomme un fichier comptable ?

Réponse attendue :

Les apprenants se rappellent qu'on clique sur le bouton parcourir puis on saisit le nom du fichier comptable.

4.2. Mise en activité

Observation de l'image

L'enseignant indique aux apprenants l'image à observer

L'enseignant demande aux apprenants ce qu'ils constatent après l'observation de l'image

Réponse attendue :

Après l'observation de l'image, les apprenants constatent que cette image montre les éléments de l'exercice GEMAS.

Il leur demande comment utiliser le fichier/ouvrir.

Réponse attendue :

Après réflexion, les apprenants trouvent que cette commande permet d'ouvrir un fichier comptable existant. Elle permet également d'avoir accès aux informations d'un fichier comptable si aucun autre n'est ouvert. Cliquez sur le bouton Ouvrir un fichier de la barre d'outils Standard pour activer cette commande.

Il leur demande encore comment utiliser le fichier/fermer.

Réponse attendue :

En réfléchissant, les apprenants constatent que Cette commande permet de fermer un fichier comptable avant d'en ouvrir ou d'en créer un autre. Cliquez sur le bouton Fermer le fichier de la barre d'outils Standard pour activer cette commande.

L'enseignant interroge les apprenants comment ils peuvent exploiter les différents volets.

Réponse attendue :

Après discussion, ils trouvent que :

Le volet «Paramètres» me permet :

- de gérer les numéros de pièce,
- de définir le journal des à-nouveaux et les comptes concernés,
- de déterminer quels sont les registres gérés par la société,
- d'adapter le programme à vos habitudes de travail ainsi qu'à votre activité (utilisation des registres, saisie cabinet comptable...).

Le volet «Préférences» me permet de choisir toutes les options de gestion qui concernent la saisie, l'importation et l'exportation des données, les éditions... de votre dossier.

Le volet «Fiscal» me permet l'enregistrement des données concernant la fiscalité.

Le volet «Ajustement lettrage» me permet d'enregistrer les paramètres de génération d'écritures d'équilibrage en cas d'écart de règlement, d'écart de change ou d'écart d'arrondi de conversion.

Le volet «Communication» me permet l'enregistrement des données nécessaires au transfert des données.

Le volet «Options» regroupe les informations générales qu'il est indispensable de renseigner avant toute utilisation du programme de comptabilité.

Je m'interroge enfin :

Comment puis-je exploiter le Menu Edition ?

En discutant avec les autres, je trouve que ce menu donne accès aux commandes classiques d'un menu Edition : - «Annuler», - «Couper», - «Copier», - «Coller», - «Effacer», - «Sélectionner tout», - «Dupliquer»,. De plus, il donne accès aux commandes de la barre d'outils Navigation : - «Ajouter», - «Voir/Modifier», - «Consulter», - «Supprimer», -

«Précédent», - «Suivant», - «Rechercher», - «Atteindre», , - «Calculatrice Sage», - «Inverseur», . Une fonction permet de consulter le journal des importations et exportations de données : «Journal de traitement»,

Edition / Annuler. Cette commande permet d'annuler la dernière opération effectuée. Cette commande annule, quand cela est possible, la dernière saisie non validée faite au clavier. Si elle apparaît en estompé, son utilisation n'est pas possible. Elle peut être activée par le bouton Annuler de la barre d'outils Standard.

4.3. Réalisation de la Synthèse

Synthèse

Le fichier/ouvrir permet d'ouvrir un fichier comptable existant. Elle permet également d'avoir accès aux informations d'un fichier comptable si aucun autre n'est ouvert. Cliquez sur le bouton Ouvrir un fichier de la barre d'outils Standard pour activer cette commande.

Le fichier/fermer permet de fermer un fichier comptable avant d'en ouvrir ou d'en créer un autre. Cliquez sur le bouton Fermer le fichier de la barre d'outils Standard pour activer cette commande.

Edition / Annuler permet d'annuler la dernière opération effectuée. Cette commande annule, quand cela est possible, la dernière saisie non validée faite au clavier. Si elle apparaît en estompé, son utilisation n'est pas possible. Elle peut être activée par le bouton Annuler de la barre d'outils Standard.

En restituant ta leçon

Cette commande permet de fermer un fichier comptable avant d'en ouvrir ou d'en créer un autre.

En appliquant tes connaissances

Edition / Annuler.

En prolongement

Le volet «Paramètres» me permet :

- de gérer les numéros de pièce,
- de définir le journal des à-nouveaux et les comptes concernés,
- de déterminer quels sont les registres gérés par la société,
- d'adapter le programme à vos habitudes de travail ainsi qu'à votre activité (utilisation des registres, saisie cabinet comptable...).

Elément de la compétence 2 : Créer les plans

Objectif pédagogique 1 : Réaliser un plan comptable

LEÇON 8 : Etapes de création d'un plan comptable

Note à l'enseignant

Pour bien comprendre la leçon, l'enseignant doit indiquer aux apprenants l'image à observer relatif à la création d'un plan comptable. Cette notion est essentielle dans la bonne compréhension de la suite de la leçon par les apprenants.

1. Attentes

L'apprenant sera capable de :

Exploiter le menu structure

Identifier les différentes étapes de création d'un plan comptable

2. Contenus d'apprentissage

Exploitation du menu structure

Identification des différentes étapes de création d'un plan comptable

3. Matériel didactique

L'image du manuel de l'apprenant

4. Démarche méthodologique

4.1. Mise en situation

Questions à poser aux apprenants

Rappeler la longueur d'un compte dans le plan comptable général du BURUNDI

Réponse attendue :

Les apprenants se rappellent que le plan comptable général du BURUNDI peut être créé avec une longueur de 6 caractères, mais elle peut être à 8 caractères.

4.2. Mise en activité

Observation de l'image

L'enseignant indique aux apprenants l'image à observer

L'enseignant demande aux apprenants ce qu'ils constatent après l'observation de l'image

Réponse attendue :

Les apprenants constatent que cette image montre les numéros de comptes et leur intitulé (plan comptable).

Il leur demande ce que c'est un plan comptable.

Réponse attendue :

Après discussion, ils trouvent que le plan comptable est une liste intégrale des comptes ordonnés, dont les entreprises pourraient avoir besoin pour classer les opérations effectuées au cours de l'exercice. Un plan comptable est saisi conformément aux numéros de comptes souvent utilisés par l'entreprise. Un numéro de compte doit être créé dans le plan comptable avant son application.

L'enseignant leur demande encore comment ils peuvent créer un plan comptable.

Réponse attendue :

En réfléchissant, les apprenants trouvent que la création d'un plan comptable passe par les étapes suivantes :

Cliquez avec le bouton gauche de la souris successivement sur : Structure → Plan comptable → Edition → Ajouter.

Il peut arriver que le comptable veuille créer un compte banque type avec des références de sa banque. Cela nécessite la création : du code journal de cette banque, et des références de cette banque. Ainsi, dans le menu STRUCTURE on clique sur plan comptable et sur le menu EDITION ajouter on remplit la boîte de dialogue qui s'affiche, puis on la referme pour valider la saisie.

Il leur demande enfin le rôle de la commande AJOUTER dans la création du plan comptable.

Réponse attendue :

En discutant avec les autres, les apprenants trouvent que le rôle de la commande AJOUTER est de saisir, consulter, modifier ou supprimer les comptes du plan comptable. Lorsque vous lancez cette commande, la liste des comptes créés apparaît. Valider les informations nécessaires suivants un objectif visé.

La liste des comptes créés présente, pour chaque compte, son type, son numéro et son intitulé et les ajustements complémentaires à sa création. Clic sur fermer.

4.3. Réalisation de la synthèse

Synthèse

Le plan comptable est une liste intégrale des comptes ordonnés, dont les entreprises pourraient avoir besoin pour classer les opérations effectuées au cours de l'exercice. Un plan comptable est saisi conformément aux numéros de comptes souvent utilisés par l'entreprise. Un numéro de compte doit être créé dans le plan comptable avant son application.

La création d'un plan comptable passe par les étapes suivantes :

Cliquez avec le bouton gauche de la souris successivement sur : Structure → Plan comptable → Edition → Ajouter.

Le rôle de la commande AJOUTER est de saisir, consulter, modifier ou supprimer les comptes du plan comptable

En restituant ta leçon

Le plan comptable est une liste intégrale des comptes ordonnés, dont les entreprises pourraient avoir besoin pour classer les opérations effectuées au cours de l'exercice.

En appliquant tes connaissances

Cliquez avec le bouton gauche de la souris successivement sur : Structure → Plan comptable → Edition → Ajouter.

En prolongement

Structure/édition/ajouter/numéro de compte et intitulé du compte.

Compte : 56 BANQUE

Fiche principale | Bloc-notes | Cumuls

N° compte: 56 Type: Détail

Intitulé: BANQUE

Classement: BANQUE

Nature de compte: Aucune

Report à-nouveau: Solde

Compte reporting:

Comptes tiers rattachés:

Code taxe:

Raccourci:

Saut de: Lignes 1

☐ Regroupement

☐ Saisie analytique

☐ Saisie de l'échéance

☐ Saisie de la quantité

☐ Saisie devise: Aucune

☐ Lettrage automatique

☐ Saisie compte tiers

Créé le 240718

Objectif pédagogique 2 : Réaliser un plan analytique

LEÇON 9 : Réalisation d'un plan analytique

Note à l'enseignant

Pour bien comprendre la leçon, l'enseignant doit indiquer aux apprenants l'image à observer relatif à la création d'un plan analytique. Cette notion est essentielle dans la bonne compréhension de la suite de la leçon par les apprenants.

1. Attentes

L'apprenant sera capable de :

Identifier les différentes étapes de création d'un plan analytique

2. Contenus d'apprentissage

Identification des différentes étapes de création d'un plan analytique

3. Matériel didactique

L'image du manuel de l'apprenant

4. Démarche méthodologique

4.1. Mise en situation

Questions à poser aux apprenants

Rappeler les différentes étapes de création d'un plan comptable

Réponse attendue :

Structure → Plan comptable → Edition → Ajouter.

4.2. Mise en activité

Observation de l'image

L'enseignant indique aux apprenants l'image à observer

L'enseignant demande aux apprenants ce qu'ils constatent après l'observation de l'image

Réponse attendue :

Après l'observation de l'image, les apprenants constatent que cette image montre plan analytique.

L'enseignant leur demande l'utilité d'un plan analytique.

Réponse attendue :

Après discussion, les apprenants trouvent que cette commande permet de consulter, modifier ou supprimer les sections pour chaque plan analytique défini. Elle permet une définition personnalisée du plan comptable analytique selon la structure de l'entreprise et le niveau de découpage attendu par les utilisateurs.

Le plan analytique regroupe l'ensemble des sections analytiques utilisées par la comptabilité analytique.

Il leur demande encore les services qu'on trouve dans une entreprise.

Réponse attendue :

En réfléchissant, ils trouvent que par exemple : Dans une entreprise on y trouve plus d'un service : administratif, Technique, Agricole etc.

Pour les différencier, on attribue un code à chaque service : 001 pour le service Administratif, 002 pour le service Technique, etc.

L'enseignant demande enfin aux apprenants comment ils peuvent créer un plan analytique.

Réponse attendue :

Après discussion, les apprenants trouvent les étapes suivantes pour créer un plan analytique : Cliquer successivement sur Structure → Plan analytique → Edition → Ajouter.

Répéter les mêmes manipulations pour la création des autres sections analytiques du plan analytique.

4.3. Réalisation de la synthèse

Synthèse

Le plan analytique regroupe l'ensemble des sections analytiques utilisées par la comptabilité analytique.

Dans une entreprise on y trouve plus d'un service : administratif, Technique, Agricole etc. Pour les différencier, on attribue un code à chaque service : 001 pour le service Administratif, 002 pour le service Technique, etc.

Pour créer un plan analytique : Cliquer successivement sur Structure → Plan analytique → Edition → Ajouter.

Répéter les mêmes manipulations pour la création des autres sections analytiques du plan analytique.

En restituant ta leçon

Structure → Plan analytique → Edition → Ajouter.

En appliquant tes connaissances

Service agricole, service vétérinaire, service technique, service administratif, etc.

En prolongement

Objectif pédagogique 3 : Réaliser un plan reporting

LEÇON 10 : Réalisation d'un plan reporting

Note à l'enseignant

Pour bien comprendre la leçon, l'enseignant doit indiquer aux apprenants l'image à observer relatif à la création d'un plan reporting. Cette notion est essentielle dans la bonne compréhension de la suite de la leçon par les apprenants.

1. Attentes

L'apprenant sera capable de :

Créer le plan reporting

2. Contenus d'apprentissage

Création d'un plan reporting

3. Matériel didactique

L'image du manuel de l'apprenant

4. Démarche méthodologique

4.1. Mise en situation

Questions à poser aux apprenants

Rappeler les différentes étapes de création d'un plan analytique

Réponse attendue :

Structure → Plan analytique → Edition → Ajouter.

4.2. Mise en activité

Observation de l'image

L'enseignant indique aux apprenants l'image à observer

L'enseignant demande aux apprenants ce qu'ils constatent après l'observation de l'image

Réponse attendue :

Après l'observation de l'image, les apprenants constatent que cette image montre un plan reporting.

Il leur demande ce que c'est un plan reporting.

Réponse attendue :

En réfléchissant, ils trouvent que le plan reporting est l'équivalent du plan comptable d'une entreprise dite "mère" par rapport au plan comptable de sa filiale. Il consiste à établir une correspondance entre les deux plans comptables.

Le plan reporting permet d'obtenir une représentation du plan comptable général selon un axe parallèle. Par exemple, pour la communication des bilans et comptes de résultat à la société mère implantée dans un pays étranger. Pour refléter le plus possible la réalité, il est recommandé d'affecter à chaque compte général un compte reporting.

L'enseignant demande encore aux apprenants le rôle des comptes reporting.

Réponse attendue :

Après discussion, les apprenants trouvent que les comptes reporting permettent d'obtenir une classification des mouvements débit et crédit enregistrés, différente de celle des comptes généraux, notamment pour la production d'états Bilan/Compte de résultat à une société mère. Si vous saisissez un numéro de compte non créé, le programme proposera sa création lors de la fermeture de la fenêtre Compte.

L'enseignant leur demande enfin comment ils peuvent créer un plan reporting.

Réponse attendue :

Pour créer un plan reporting, faire :

Cliquez sur le bouton Plan reporting de la barre d'outils Comptabilité générale pour activer cette commande. Lorsque vous la lancez, la liste des comptes créés apparaît.

Répéter les mêmes manipulations pour la création des autres comptes du plan reporting.

4.3. Réalisation de la synthèse

Synthèse

Le plan reporting est l'équivalent du plan comptable d'une entreprise dite "mère" par rapport au plan comptable de sa filiale. Il consiste à établir une correspondance entre les deux plans comptables.

Les comptes reporting permettent d'obtenir une classification des mouvements débit et crédit enregistrés, différente de celle des comptes généraux, notamment pour la production d'états Bilan/Compte de résultat à une société mère.

Pour créer un plan reporting, faire :

Cliquez sur le bouton Plan reporting de la barre d'outils Comptabilité générale pour activer cette commande. Lorsque vous la lancez, la liste des comptes créés apparaît.

En restituant ta leçon

Le plan reporting est l'équivalent du plan comptable d'une entreprise dite "mère" par rapport au plan comptable de sa filiale.

En appliquant tes connaissances

Les comptes reporting permettent d'obtenir une classification des mouvements débit et crédit enregistrés, différente de celle des comptes généraux, notamment pour la production d'états Bilan/Compte de résultat à une société mère. Si vous saisissez un numéro de compte non créé, le programme proposera sa création lors de la fermeture de la fenêtre Compte.

En prolongement

Objectif pédagogique 4 : Réaliser un plan tiers

LEÇON 11 : Réalisation d'un plan tiers

Note à l'enseignant

Pour bien comprendre la leçon, l'enseignant doit indiquer aux apprenants l'image à observer relatif à la réalisation d'un plan tiers. Cette notion est essentielle dans la bonne compréhension de la suite de la leçon par les apprenants.

1. Attentes

L'apprenant sera capable de :

Créer le plan tiers

2. Contenus d'apprentissage

Création d'un plan tiers

3. Matériel didactique

L'image du manuel de l'apprenant

4. Démarche méthodologique

4.1. Mise en situation

Questions à poser aux apprenants

Rappeler la définition d'un plan reporting

Réponse attendue :

Le plan reporting est l'équivalent du plan comptable d'une entreprise dite "mère" par rapport au plan comptable de sa filiale. Il consiste à établir une correspondance entre les deux plans comptables.

4.2. Mise en activité

Observation de l'image

L'enseignant indique aux apprenants l'image à observer

L'enseignant demande aux apprenants ce qu'ils constatent après l'observation de l'image

Réponse attendue :

Après l'observation de l'image, les apprenants constatent que cette image montre plan tiers.

L'enseignant demande enfin aux apprenants comment ils peuvent créer un plan tiers.

Réponse attendue :

La saisie du plan tiers suit presque le même scénario que le plan comptable. Il faut noter que les comptes des tiers doivent être strictement ajoutés dans le plan comptable avant d'être créés dans le plan tiers.

Structure → Plan tiers → Edition → Ajouter

Cette commande permet de saisir, consulter, modifier ou supprimer les comptes du plan tiers

L'enseignant demande encore les composantes du plan tiers

Réponse attendue :

Le plan tiers regroupe les clients, les fournisseurs, les salariés et les autres.

4.3. Réalisation de la Synthèse

synthèse

Le plan reporting est l'équivalent du plan comptable d'une entreprise dite "mère" par rapport au plan comptable de sa filiale. Il consiste à établir une correspondance entre les deux plans comptables.

Les comptes reporting permettent d'obtenir une classification des mouvements débit et crédit enregistrés, différente de celle des comptes généraux, notamment pour la production d'états Bilan/Compte de résultat à une société mère.

Pour créer un plan reporting, faire :

Cliquez sur le bouton Plan reporting de la barre d'outils Comptabilité générale pour activer cette commande. Lorsque vous la lancez, la liste des comptes créés apparaît.

En restituant ta leçon

Le plan tiers regroupe les clients, les fournisseurs, les salariés et les autres.

En appliquant tes connaissances

Structure → Plan tiers → Edition → Ajouter

En prolongement

Tiers : 411 CLIENT NDUWIMANA

Modèles		Historique rappels		Champs libres		Cumuls	
Identification		Contacts		Complément		Banques	
						Solvabilité	
N° compte	411	Type	Client				
Intitulé	CLIENT NDUWIMANA						
Classement	CLIENT NDUWIMANA	Compte collectif	41100000				
Qualité		Contact					
Adresse							
Complément							
C.P./Ville							
Région/Pays							
N° Siret		NAF		N° identifiant			
Télécommunication							
Téléphone				Télécopie			
E-mail							
Site							
Créé le 260718							

Références bibliographiques

1. FOUCHER, Sage 100 compta, Gestion commerciale Paye, édition pilotée, 10, rue Fructidor-75834 Paris cedex 17, 2008
2. Béatrice DABURON, Ciel compta, Edition ENI Paris Décembre 2004

Sitographie

- <http://www.sage.fr>