

# **5231 Comptabilité**

## **Fiches descriptives**

Reconnaissance des acquis  
et des compétences

FP2007-05

# LISTE DES COMPÉTENCES

## COMPTABILITÉ (5231)

MODULE	CODE	LISTE DES COMPÉTENCES
2	461024	Rechercher et échanger de l'information
3	461034	Produire des tableaux et des graphiques
4	461042	Calculer et préparer des pièces justificatives
5	461054	Effectuer la mise en page de la correspondance liée à la comptabilité
6	461066	Rédiger en français de la correspondance liée à la comptabilité
7	461074	Traiter les pièces justificatives de différents types d'entreprises
8	461083	Gérer l'encaisse
9	461093	Utiliser l'information relative à la législation des affaires
10	461102	Interagir dans des situations professionnelles variées
11	461115	Communiquer en anglais dans un contexte de comptabilité
12	461122	Produire les paies
13	461134	Rédiger et disposer de la correspondance anglaise liée à la comptabilité
14	461144	Organiser et traiter les données liées aux ressources d'une entreprise
15	461154	Effectuer des tâches courantes liées aux transactions avec des créiteurs et des débiteurs
16	461165	Assurer l'efficacité de son travail
17	461175	Effectuer des calculs liés à la détermination du coût d'un bien et d'un service
18	461185	Effectuer des tâches de fin de période
19	461195	Effectuer des tâches de fin d'année
20	461204	Produire la déclaration de revenus d'un particulier
21	461213	Implanter un système comptable

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
1	Rechercher des données liées à la comptabilité dans Internet : – organiser les adresses des sites souvent consultés (favoris, signets); – télécharger des fichiers; – déterminer des paramètres d'impression.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Transmettre des messages par courriel à plusieurs destinataires.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Joindre des fichiers à un message.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Classer les messages dans la boîte de réception.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Compresser et décompresser des fichiers joints.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### *Conditions de reconnaissance*

**(C1) PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE**

**(C2) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL**

**(C3) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION**

## Explication des conditions de reconnaissance

C1 – La compétence RECHERCHER ET ÉCHANGER DE L'INFORMATION peut être reconnue en présentant un document officiel établi à votre nom qui comprend les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, nous vous demanderons de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

C2 – La compétence RECHERCHER ET ÉCHANGER DE L'INFORMATION peut être reconnue dans votre milieu de travail à la suite de la réalisation d'une tâche. Cette tâche portera sur la recherche de données dans Internet, l'impression des résultats, le téléchargement d'un fichier, l'organisation des sites dans les favoris ou les signets ainsi que l'envoi et la réception de courriels avec pièce jointe compressée.

C3 – La compétence RECHERCHER ET ÉCHANGER DE L'INFORMATION peut être reconnue en établissement de formation à la suite de la réalisation d'une tâche. Cette tâche portera sur la recherche de données dans Internet, l'impression des résultats, le téléchargement d'un fichier, l'organisation des sites dans les favoris ou les signets ainsi que l'envoi et la réception de courriels avec pièce jointe compressée.

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
<b>À l'aide d'un chiffrier électronique :</b>				
1	Saisir des données en utilisant des fonctions (copie, série de données, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	En vue de présenter un document (recherche, remplacement, etc.), modifier : <ul style="list-style-type: none"> <li>– le contenu des cellules (déplacement, etc.);</li> <li>– le format des cellules (police, monétaire, etc.);</li> <li>– le format des colonnes et des lignes (ajout, largeur, etc.);</li> <li>– l'ordre des données (tri).</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Créer des formules incluant des : <ul style="list-style-type: none"> <li>– opérateurs mathématiques (addition, multiplication, etc.);</li> <li>– valeurs absolues (référence de cellules).</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Utiliser des fonctions intégrées de calcul : <ul style="list-style-type: none"> <li>– statistique (maximum, minimum, moyenne);</li> <li>– financier (intérêts, remboursement d'emprunt, etc.);</li> <li>– logique (si, et, ou, etc.);</li> <li>– de recherche et d'extraction de données (filtre élaboré).</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Établir des liens entre plusieurs : <ul style="list-style-type: none"> <li>– feuilles de travail;</li> <li>– fichiers de travail.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Créer un graphique à partir de données.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Définir des paramètres pour imprimer un document (données, graphiques, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Conditions de reconnaissance**

**(C1) PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE**

**(C2) TRAVAIL À PRÉSENTER ET TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL**

**(C3) TRAVAIL À PRÉSENTER ET TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION**

**(C4) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL**

**(C5) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION**

**Explication des conditions de reconnaissance**

C1 – La compétence PRODUIRE DES TABLEAUX ET DES GRAPHIQUES peut être reconnue en présentant un document officiel établi à votre nom qui comprend les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, nous vous demanderons de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

## Explication des conditions de reconnaissance

C2 – La compétence PRODUIRE DES TABLEAUX ET DES GRAPHIQUES peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d'un document fait à l'aide d'un tableur portant sur la mise en forme d'un chiffrier électronique, l'utilisation d'un filtre élaboré, la création de formules avec fonctions statistiques et opérateurs mathématiques ainsi que la production d'un graphique;

ET

- d'une tâche dans votre milieu de travail portant sur la modification d'un chiffrier électronique, la création de formules avec fonctions intégrées et valeurs absolues ainsi que la création de liens entre deux fichiers.

C3 – La compétence PRODUIRE DES TABLEAUX ET DES GRAPHIQUES peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d'un document fait à l'aide d'un tableur portant sur la mise en forme d'un chiffrier électronique, l'utilisation d'un filtre élaboré, la création de formules avec fonctions statistiques et opérateurs mathématiques ainsi que la production d'un graphique;

ET

- d'une tâche réalisée en établissement de formation portant sur la modification d'un chiffrier électronique, la création de formules avec fonctions intégrées et valeurs absolues ainsi que la création de liens entre deux fichiers.

C4 – La compétence PRODUIRE DES TABLEAUX ET DES GRAPHIQUES peut être reconnue dans votre milieu de travail à la suite de la réalisation d'une tâche. Cette tâche portera sur la modification et la mise en forme d'un chiffrier électronique, l'utilisation d'un filtre élaboré, la création de formules avec fonctions intégrées, opérateurs mathématiques et valeurs absolues, la création de liens entre deux fichiers ainsi que la production d'un graphique.

C5 – La compétence PRODUIRE DES TABLEAUX ET DES GRAPHIQUES peut être reconnue en établissement de formation à la suite de la réalisation d'une tâche. Cette tâche portera sur la modification et la mise en forme d'un chiffrier électronique, l'utilisation d'un filtre élaboré, la création de formules avec fonctions intégrées, opérateurs mathématiques et valeurs absolues, la création de liens entre deux fichiers ainsi que la production d'un graphique.

# Calculer et préparer des pièces justificatives

461042

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
1	<p>Préparer des pièces justificatives pour le :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– service des comptes clients (par exemple : bon de commande, bon de livraison, facture, note de crédit ou paiement);</li> <li>– service des comptes fournisseurs (par exemple : bon de commande, bon de livraison, facture, note de crédit, paiement ou escompte).</li> </ul>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
2	<p>À l'aide d'une calculatrice commerciale, de logiciels ou des deux, calculer des :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– pièces justificatives (par exemple : bon de commande ou factures);</li> <li>– escomptes;</li> <li>– paiements.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	<p>À l'aide d'une calculatrice commerciale ou d'un tableur, calculer des intérêts :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– simples;</li> <li>– composés.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	Convertir des paiements en devises étrangères.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	À l'aide d'un tableur ou d'un logiciel comptable, préparer un tableau d'amortissement d'emprunt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



**Conditions de reconnaissance**

**(C1) PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE**

**(C2) TRAVAIL À PRÉSENTER ET TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL**

**(C3) TRAVAIL À PRÉSENTER ET TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION**

**(C4) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL**

**(C5) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION**

**Explication des conditions de reconnaissance**

C1 – La compétence CALCULER ET PRÉPARER DES PIÈCES JUSTIFICATIVES peut être reconnue en présentant un document officiel établi à votre nom qui comprend les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, nous vous demanderons de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

## Explication des conditions de reconnaissance

C2 – La compétence CALCULER ET PRÉPARER DES PIÈCES JUSTIFICATIVES peut être reconnue à la suite de la présentation d'un travail et de la réalisation d'une tâche dans votre milieu de travail portant sur :

- la préparation de pièces justificatives (par exemple : facture, bon de commande ou paiement);
- le calcul d'un solde à payer;
- le calcul d'intérêts sur un placement et sur un paiement en retard;
- la conversion d'une devise étrangère;
- la préparation d'un tableau d'amortissement d'emprunt.

Les détails sur le travail à présenter seront précisés par la ou le spécialiste de contenu au moment de l'entrevue de validation.

C3 – La compétence CALCULER ET PRÉPARER DES PIÈCES JUSTIFICATIVES peut être reconnue à la suite de la présentation d'un travail et de la réalisation d'une tâche en établissement de formation portant sur :

- la préparation de pièces justificatives (par exemple : facture, bon de commande ou paiement);
- le calcul d'un solde à payer;
- le calcul d'intérêts sur un placement et sur un paiement en retard;
- la conversion d'une devise étrangère;
- la préparation d'un tableau d'amortissement d'emprunt.

Les détails sur le travail à présenter seront précisés par la ou le spécialiste de contenu au moment de l'entrevue de validation.

C4 – La compétence CALCULER ET PRÉPARER DES PIÈCES JUSTIFICATIVES peut être reconnue dans votre milieu de travail à la suite de la réalisation d'une tâche. Cette tâche portera sur :

- la préparation de pièces justificatives (par exemple : facture, bon de commande ou paiement);
- le calcul d'un solde à payer;
- le calcul d'intérêts sur un placement et sur un paiement en retard;
- la conversion d'une devise étrangère;
- la préparation d'un tableau d'amortissement d'emprunt.

## Explication des conditions de reconnaissance

C5 – La compétence CALCULER ET PRÉPARER DES PIÈCES JUSTIFICATIVES peut être reconnue en établissement de formation à la suite de la réalisation d'une tâche. Cette tâche portera sur :

- la préparation de pièces justificatives (par exemple : facture, bon de commande ou paiement);
- le calcul d'un solde à payer;
- le calcul d'intérêts sur un placement et sur un paiement en retard;
- la conversion d'une devise étrangère;
- la préparation d'un tableau d'amortissement d'emprunt.

# Effectuer la mise en page de la correspondance liée à la comptabilité

461054

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
<b>À l'aide d'un logiciel de traitement de texte et d'un logiciel de correction orthographique et grammaticale :</b>				
1	Saisir et mettre en page, à partir d'un texte existant, de la correspondance liée à la comptabilité (lettre de recouvrement, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Insérer dans un document des données provenant d'un autre logiciel (image, tableau, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Préparer une enveloppe pour l'expédition.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Définir des paramètres d'impression (en-tête, pied de page, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Effectuer la sauvegarde d'un texte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Conditions de reconnaissance

**(C1) PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE**

**(C2) TRAVAIL À PRÉSENTER ET TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL**

**(C3) TRAVAIL À PRÉSENTER ET TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION**

**(C4) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL**

**(C5) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION**

**Explication des conditions de reconnaissance**

C1 – La compétence EFFECTUER LA MISE EN PAGE DE LA CORRESPONDANCE LIÉE À LA COMPTABILITÉ peut être reconnue en présentant un document officiel établi à votre nom qui comprend les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, nous vous demanderons de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

C2 – La compétence EFFECTUER LA MISE EN PAGE DE LA CORRESPONDANCE LIÉE À LA COMPTABILITÉ peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d'une lettre d'affaires réalisée à l'aide d'un logiciel de traitement de texte respectant les règles de disposition selon les normes de l'Office québécois de la langue française;

ET

- d'une tâche réalisée dans votre milieu de travail portant sur les règles de disposition d'une enveloppe ainsi que l'insertion d'un tableau en provenance d'un chiffrier électronique.

**Explication des conditions de reconnaissance**

C3 – La compétence EFFECTUER LA MISE EN PAGE DE LA CORRESPONDANCE LIÉE À LA COMPTABILITÉ peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d'une lettre d'affaires réalisée à l'aide d'un logiciel de traitement de texte respectant les règles de disposition selon les normes de l'Office québécois de la langue française;

ET

- d'une tâche réalisée en établissement de formation portant sur les règles de disposition d'une enveloppe ainsi que l'insertion d'un tableau en provenance d'un chiffrier électronique.

C4– La compétence EFFECTUER LA MISE EN PAGE DE LA CORRESPONDANCE LIÉE À LA COMPTABILITÉ peut être reconnue dans votre milieu de travail à la suite de la réalisation d'une tâche. Cette tâche portera sur l'application des règles de disposition pour une lettre d'affaires et une enveloppe ainsi que l'insertion d'un tableau en provenance d'un chiffrier électronique.

C5– La compétence EFFECTUER LA MISE EN PAGE DE LA CORRESPONDANCE LIÉE À LA COMPTABILITÉ peut être reconnue en établissement de formation à la suite de la réalisation d'une tâche. Cette tâche portera sur l'application des règles de disposition pour une lettre d'affaires et une enveloppe ainsi que l'insertion d'un tableau en provenance d'un chiffrier électronique.

# Rédiger en français de la correspondance liée à la comptabilité

461066

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
<b>À l'aide d'un logiciel de traitement de texte et d'un logiciel de correction orthographique et grammaticale :</b>				
1	Composer, en français, un court texte lié à la comptabilité (par exemple : note de service ou demande de renseignements).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Corriger l'orthographe et la grammaire dans un texte en utilisant des correcteurs et des manuels de référence (par exemple : dictionnaires ou grammaires).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Conditions de reconnaissance

(C1) PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

(C2) TRAVAIL À PRÉSENTER ET ENTRETIEN

(C3) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL

(C4) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

**Explication des conditions de reconnaissance**

C1 – La compétence RÉDIGER EN FRANÇAIS DE LA CORRESPONDANCE LIÉE À LA COMPTABILITÉ peut être reconnue en présentant un document officiel établi à votre nom qui comprend les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, nous vous demanderons de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

C2 – La compétence RÉDIGER EN FRANÇAIS DE LA CORRESPONDANCE LIÉE À LA COMPTABILITÉ peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d'une lettre d'affaires;

ET

- d'un entretien portant sur la rédaction d'une lettre d'un autre type et sur la vérification de diverses règles d'écriture de la langue française.

C3 – La compétence RÉDIGER EN FRANÇAIS DE LA CORRESPONDANCE LIÉE À LA COMPTABILITÉ peut être reconnue à la suite de la réalisation d'une tâche dans votre milieu de travail portant sur la rédaction d'une lettre d'affaires.

C4 – La compétence RÉDIGER EN FRANÇAIS DE LA CORRESPONDANCE LIÉE À LA COMPTABILITÉ peut être reconnue à la suite de la réalisation d'une tâche en établissement de formation portant sur la rédaction d'une lettre d'affaires.



# Traiter les pièces justificatives de différents types d'entreprises

461074

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
<b>Manuellement :</b>				
1	Répartir les montants des pièces justificatives (ventiler).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Déterminer les comptes à imputer à partir d'un plan comptable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Effectuer des écritures au journal général.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Effectuer le report d'écritures au grand livre général.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Rédiger une balance de vérification.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Effectuer des écritures de correction.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Conditions de reconnaissance

(C1) PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

(C2) TRAVAIL À PRÉSENTER ET ENTRETIEN

(C3) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL

(C4) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

(C5) RÉUSSITE D'UNE PARTIE D'UNE AUTRE COMPÉTENCE DU PROGRAMME

**Explication des conditions de reconnaissance**

C1 – La compétence TRAITER LES PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DIFFÉRENTS TYPES D'ENTREPRISES peut être reconnue en présentant un document officiel établi à votre nom qui comprend les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, nous vous demanderons de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

C2 – La compétence TRAITER LES PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DIFFÉRENTS TYPES D'ENTREPRISES peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d'un travail portant sur :
  - l'enregistrement des écritures au journal général et des écritures de correction;
  - le report d'écritures au grand livre général;
  - la transcription des soldes dans la balance de vérification;

ET

- d'un entretien portant sur le travail présenté.

**Explication des conditions de reconnaissance**

C3 – La compétence TRAITER LES PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DIFFÉRENTS TYPES D'ENTREPRISES peut être reconnue à la suite de la réalisation d'une tâche dans votre milieu de travail portant sur :

- l'enregistrement des écritures au journal général et des écritures de correction;
- le report d'écritures au grand livre général;
- la transcription des soldes dans la balance de vérification.

C4 – La compétence TRAITER LES PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DIFFÉRENTS TYPES D'ENTREPRISES peut être reconnue à la suite de la réalisation d'une tâche en établissement de formation portant sur :

- l'enregistrement des écritures au journal général et des écritures de correction;
- le report d'écritures au grand livre général;
- la transcription des soldes dans la balance de vérification.

C5 – La compétence TRAITER LES PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DIFFÉRENTS TYPES D'ENTREPRISES peut être reconnue au moment de l'évaluation de la compétence EFFECTUER DES TÂCHES COURANTES LIÉES AUX TRANSACTIONS AVEC DES CRÉDITEURS ET DES DÉBITEURS à la condition d'avoir réussi la partie manuelle.

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
<b>À l'aide d'un tableur ou d'un logiciel comptable :</b>				
1	Effectuer un rapprochement bancaire (conciliation).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Préparer un budget de caisse (suivi de liquidité, flux de trésorerie).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Manuellement ou à l'aide d'un logiciel :</b>				
3	Préparer un registre de petite caisse.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Préparer un bordereau de dépôt bancaire.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Préparer un chèque de renflouement de la petite caisse.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Effectuer les écritures au journal général à partir d'un plan comptable pour un : – dépôt bancaire; – rapprochement bancaire (conciliation); – renflouement de la petite caisse.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

### Conditions de reconnaissance

(C1) PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

(C2) LETTRE D'UN EMPLOYEUR ET TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL

(C3) LETTRE D'UN EMPLOYEUR ET TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

(C4) TRAVAIL À PRÉSENTER ET TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL

(C5) TRAVAIL À PRÉSENTER ET TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

(C6) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL

(C7) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

## Explication des conditions de reconnaissance

C1 – La compétence GÉRER L'ENCAISSE peut être reconnue en présentant un document officiel établi à votre nom qui comprend les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, nous vous demanderons de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

C2 – La compétence GÉRER L'ENCAISSE peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d'une lettre à en-tête de l'entreprise, signée par la personne responsable, qui décrit les tâches que vous effectuez ou avez effectuées concernant la gestion de l'encaisse. Cette lettre doit contenir les éléments exigés pour la reconnaissance de la compétence;

ET

- d'une tâche réalisée dans votre milieu de travail portant sur :
  - la préparation d'un budget de caisse;
  - l'établissement d'un registre de petite caisse, son écriture s'y rattachant et l'émission d'un chèque de renflouement.

C3 – La compétence GÉRER L'ENCAISSE peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d'une lettre à en-tête de l'entreprise, signée par la personne responsable, qui décrit les tâches que vous effectuez ou avez effectuées concernant la gestion de l'encaisse. Cette lettre doit contenir les éléments exigés pour la reconnaissance de la compétence;

ET

- d'une tâche réalisée en établissement de formation portant sur :
  - la préparation d'un budget de caisse;
  - l'établissement d'un registre de petite caisse, son écriture s'y rattachant et l'émission d'un chèque de renflouement.

## Explication des conditions de reconnaissance

C4 – La compétence GÉRER L'ENCAISSE peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d'un travail portant sur :
  - l'établissement d'un rapprochement bancaire et les écritures s'y rattachant;
  - la préparation d'un bordereau de dépôt et les écritures s'y rattachant;

ET

- d'une tâche réalisée dans votre milieu de travail portant sur :
  - la préparation d'un budget de caisse;
  - l'établissement d'un registre de petite caisse, son écriture s'y rattachant et l'émission d'un chèque de renflouement.

C5 – La compétence GÉRER L'ENCAISSE peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d'un travail portant sur :
  - l'établissement d'un rapprochement bancaire et les écritures s'y rattachant;
  - la préparation d'un bordereau de dépôt et les écritures s'y rattachant;

ET

- d'une tâche réalisée en établissement de formation portant sur :
  - la préparation d'un budget de caisse;
  - l'établissement d'un registre de petite caisse, son écriture s'y rattachant et l'émission d'un chèque de renflouement.

C6 – La compétence GÉRER L'ENCAISSE peut être reconnue à la suite de la réalisation d'une tâche en milieu de travail portant sur :

- l'établissement d'un rapprochement bancaire et les écritures s'y rattachant;
- la préparation d'un budget de caisse;
- l'établissement d'un registre de petite caisse, son écriture s'y rattachant et l'émission d'un chèque de renflouement;
- la préparation d'un bordereau de dépôt et les écritures s'y rattachant.

C7 – La compétence GÉRER L'ENCAISSE peut être reconnue à la suite de la réalisation d'une tâche en établissement de formation portant sur :

- l'établissement d'un rapprochement bancaire et les écritures s'y rattachant;
- la préparation d'un budget de caisse;
- l'établissement d'un registre de petite caisse, son écriture s'y rattachant et l'émission d'un chèque de renflouement;
- la préparation d'un bordereau de dépôt et les écritures s'y rattachant.

## Utiliser l'information relative à la législation des affaires 461093

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
<b>À l'aide d'un logiciel de traitement de texte :</b>				
1	Déterminer les lois qui s'appliquent à une situation de travail donnée (par exemple : lors d'un accident de travail, la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Décrire les différents types de recours possibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Décrire les démarches à effectuer selon le cas présenté.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Remplir les différents formulaires.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Déterminer les délais prescrits au regard de différentes situations (par exemple : pour les heures supplémentaires non payées, un délai de un an en remplissant le formulaire de réclamation <i>Plainte pécuniaire</i> ).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### **Conditions de reconnaissance**

**(C1) PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE**

**(C2) TRAVAIL À PRÉSENTER ET ENTRETIEN**

**(C3) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION**

# Utiliser l'information relative à la législation des affaires 461093 (suite)

## Explication des conditions de reconnaissance

C1 – La compétence UTILISER L'INFORMATION RELATIVE À LA LÉGISLATION DES AFFAIRES peut être reconnue en présentant un document officiel établi à votre nom qui comprend les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, nous vous demanderons de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

C2 – La compétence UTILISER L'INFORMATION RELATIVE À LA LÉGISLATION DES AFFAIRES peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d'un travail portant sur une situation vécue dans votre milieu de travail ou pour laquelle vous avez dû faire des démarches;

ET

- d'un entretien portant sur :
  - la loi se rattachant à la situation;
  - les recours possibles, les démarches effectuées et les délais;
  - le formulaire utilisé et rempli.

C3 – La compétence UTILISER L'INFORMATION RELATIVE À LA LÉGISLATION DES AFFAIRES peut être reconnue à la suite de la réalisation d'une tâche en établissement de formation portant sur une mise en situation dans laquelle il faudra :

- choisir la loi s'y rattachant;
- décrire les recours possibles et les démarches à effectuer;
- remplir les formulaires en respectant les délais prescrits.



DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
1	Reconnaître mes points forts et mes points faibles en matière de communication dans des situations de vie professionnelle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Déterminer les moyens que je prends pour améliorer ma façon de communiquer avec mes collègues de travail et avec la clientèle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Évaluer mes attitudes et mes comportements au sein d'une équipe de travail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Déterminer les moyens que je prends pour résoudre des problèmes dans des situations de travail tendues.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### **Conditions de reconnaissance**

**(C1) PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE**

**(C2) ENTRETIEN**

**(C3) TRAVAIL DE RÉFLEXION PERSONNELLE**

### **Explication des conditions de reconnaissance**

C1 – La compétence INTERAGIR DANS DES SITUATIONS PROFESSIONNELLES VARIÉES peut être reconnue en présentant un document officiel établi à votre nom qui comprend les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, nous vous demanderons de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

**Explication des conditions de reconnaissance**

C2 – La compétence INTERAGIR DANS DES SITUATIONS PROFESSIONNELLES VARIÉES peut être reconnue à la suite d'un entretien portant sur la communication. Un document d'information sera mis à votre disposition.

C3 – La compétence INTERAGIR DANS DES SITUATIONS PROFESSIONNELLES VARIÉES peut être reconnue à la suite de la présentation d'un travail de réflexion personnelle portant sur la communication, lequel sera effectué en vous référant à vos expériences de travail. Un document d'information sera mis à votre disposition.

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
1	Se servir de la langue anglaise pour répondre à des demandes de renseignement provenant de clients, de fournisseurs, etc. (par exemple : renseignements sur une commande ou sur un produit).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Se servir de la langue anglaise pour répondre à des plaintes adressées par des clients, des fournisseurs, etc. (par exemple : une erreur de facturation).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### **Conditions de reconnaissance**

**(C1) PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE**

**(C2) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL**

**(C3) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION**

### **Explication des conditions de reconnaissance**

C1 – La compétence COMMUNIQUER EN ANGLAIS DANS UN CONTEXTE DE COMPTABILITÉ peut être reconnue en présentant un document officiel établi à votre nom qui comprend les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, nous vous demanderons de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

**Explication des conditions de reconnaissance**

C2 – La compétence COMMUNIQUER EN ANGLAIS DANS UN CONTEXTE DE COMPTABILITÉ peut être reconnue dans votre milieu de travail à la suite de situations réelles dans lesquelles il faudra se servir de la langue anglaise pour :

- répondre à une demande de renseignements;
- faire une demande auprès d'un client ou d'un fournisseur.

C3 – La compétence COMMUNIQUER EN ANGLAIS DANS UN CONTEXTE DE COMPTABILITÉ peut être reconnue en établissement de formation à la suite de mises en situation dans lesquelles il faudra se servir de la langue anglaise pour :

- répondre à une demande de renseignements;
- faire une demande auprès d'un client ou d'un fournisseur.

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
<b>Manuellement :</b>				
1	Calculer des salaires nets.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Calculer des contributions de l'entreprise (rentes, assurance groupe, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Effectuer des écritures pour les frais de salaires et pour le versement des salaires.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>À l'aide d'un logiciel comptable :</b>				
4	Effectuer des écritures pour les frais de salaires et pour le versement des salaires.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Effectuer des écritures de correction.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Conditions de reconnaissance

**(C1) PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE**

**(C2) TRAVAIL À PRÉSENTER ET TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL**

**(C3) TRAVAIL À PRÉSENTER ET TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION**

**(C4) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL**

**(C5) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION**

## Explication des conditions de reconnaissance

C1 – La compétence PRODUIRE LES PAIES peut être reconnue en présentant un document officiel établi à votre nom qui comprend les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, nous vous demanderons de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

C2 – La compétence PRODUIRE LES PAIES peut être reconnue à la suite de la présentation d'un travail et de la réalisation d'une tâche dans votre milieu de travail portant sur :

- le calcul des salaires, des déductions à la source et des contributions de l'employeur;
- l'émission des paiements liés aux salaires;
- les écritures de correction liées au paiement des salaires.

Les détails sur le travail à présenter seront précisés par la ou le spécialiste de contenu au moment de l'entrevue de validation.

C3 – La compétence PRODUIRE LES PAIES peut être reconnue à la suite de la présentation d'un travail et de la réalisation d'une tâche en établissement de formation portant sur :

- le calcul des salaires, des déductions à la source et des contributions de l'employeur;
- l'émission des paiements liés aux salaires;
- les écritures de correction liées au paiement des salaires.

Les détails sur le travail à présenter seront précisés par la ou le spécialiste de contenu au moment de l'entrevue de validation.

## Explication des conditions de reconnaissance

- C4 – La compétence PRODUIRE LES PAIES peut être reconnue dans votre milieu de travail à la suite de la réalisation d'une tâche portant sur :
- le calcul des salaires, des déductions à la source et des contributions de l'employeur;
  - l'émission des paiements liés aux salaires et aux remises de déduction à la source;
  - les écritures de correction liées au paiement des salaires.

- C5 – La compétence PRODUIRE LES PAIES peut être reconnue en établissement de formation à la suite de la réalisation d'une tâche portant sur :
- le calcul des salaires, des déductions à la source et des contributions de l'employeur;
  - l'émission des paiements liés aux salaires et aux remises de déduction à la source;
  - les écritures de correction liées au paiement des salaires.

# Rédiger et disposer de la correspondance anglaise liée à la comptabilité

461134

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
<b>À l'aide d'un logiciel de traitement de texte, d'un logiciel de correction orthographique et grammaticale, d'un dictionnaire ou d'une grammaire :</b>				
1	Se servir de la langue anglaise pour composer un texte lié à la comptabilité (note de service, demande de renseignements, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Mettre en page une lettre rédigée en anglais (objet, appel, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Corriger l'orthographe et la grammaire dans un texte rédigé en anglais en utilisant des manuels de référence.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## **Conditions de reconnaissance**

**(C1) PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE**

**(C2) TRAVAIL À PRÉSENTER ET ENTRETIEN**

**(C3) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE  
EN MILIEU DE TRAVAIL**

**(C4) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE  
EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION**



**Explication des conditions de reconnaissance**

C1 – La compétence RÉDIGER ET DISPOSER DE LA CORRESPONDANCE ANGLAISE LIÉE À LA COMPTABILITÉ peut être reconnue en présentant un document officiel établi à votre nom qui comprend les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, nous vous demanderons de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

C2 – La compétence RÉDIGER ET DISPOSER DE LA CORRESPONDANCE ANGLAISE LIÉE À LA COMPTABILITÉ peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d'une lettre d'affaires en anglais, sans fautes, qui respecte les règles de rédaction et de disposition;

ET

- d'un entretien portant sur la rédaction d'une lettre d'un autre type et sur la vérification de diverses règles d'écriture de la langue anglaise et de mise en page.

C3 – La compétence RÉDIGER ET DISPOSER DE LA CORRESPONDANCE ANGLAISE LIÉE À LA COMPTABILITÉ peut être reconnue à la suite de la réalisation d'une tâche dans votre milieu de travail portant sur la rédaction d'une lettre d'affaires en anglais.

C4 – La compétence RÉDIGER ET DISPOSER DE LA CORRESPONDANCE ANGLAISE LIÉE À LA COMPTABILITÉ peut être reconnue à la suite de la réalisation d'une tâche en établissement de formation portant sur la rédaction d'une lettre d'affaires en anglais.

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
<b>À l'aide d'un logiciel de base de données :</b>				
1	Créer : – la structure des tables de données; – des formulaires.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Modifier des données en mode feuilles de données.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Effectuer des requêtes : – à plusieurs tables; – avec champs calculés.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	Produire des rapports (états) incluant des : – regroupements; – calculs.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	Définir les paramètres pour imprimer un document.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Conditions de reconnaissance**

**(C1) PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE**

**(C2) TRAVAIL À PRÉSENTER ET TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL**

**(C3) TRAVAIL À PRÉSENTER ET TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION**

**(C4) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL**

**(C5) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION**

**Explication des conditions de reconnaissance**

C1 – La compétence ORGANISER ET TRAITER LES DONNÉES LIÉES AUX RESSOURCES D'UNE ENTREPRISE peut être reconnue en présentant un document officiel établi à votre nom qui comprend les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, nous vous demanderons de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

C2 – La compétence ORGANISER ET TRAITER LES DONNÉES LIÉES AUX RESSOURCES D'UNE ENTREPRISE peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d'un document fait à l'aide d'une base de données portant sur la création d'une structure de table incluant plusieurs champs, une requête ayant des liens sur plusieurs tables ainsi que la création d'un formulaire.

ET

- d'une tâche dans votre milieu de travail portant sur l'insertion d'un nouveau champ dans la structure de la table, l'extraction de données avec création d'un champ calculé ainsi que la création d'un regroupement dans un rapport (état).

**Explication des conditions de reconnaissance**

C3 – La compétence ORGANISER ET TRAITER LES DONNÉES LIÉES AUX RESSOURCES D'UNE ENTREPRISE peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d'un document fait à l'aide d'une base de données portant sur la création d'une structure de table incluant plusieurs champs, une requête ayant des liens sur plusieurs tables ainsi que la création d'un formulaire;

ET

- d'une tâche réalisée en établissement de formation portant sur l'insertion d'un nouveau champ dans la structure de la table, l'extraction de données avec création d'un champ calculé ainsi que la création d'un regroupement dans un rapport (état).

C4 – La compétence ORGANISER ET TRAITER LES DONNÉES LIÉES AUX RESSOURCES D'UNE ENTREPRISE peut être reconnue dans votre milieu de travail à la suite de la réalisation d'une tâche. Cette tâche portera sur la création et la modification d'une table et d'un formulaire, l'extraction de données sur plusieurs tables incluant la création d'un champ calculé ainsi que la création d'un formulaire et d'un rapport (état) avec un regroupement.

C5 – La compétence ORGANISER ET TRAITER LES DONNÉES LIÉES AUX RESSOURCES D'UNE ENTREPRISE peut être reconnue en établissement de formation à la suite de la réalisation d'une tâche. Cette tâche portera sur la création et la modification d'une table et d'un formulaire, l'extraction de données sur plusieurs tables incluant la création d'un champ calculé ainsi que la création d'un formulaire et d'un rapport (état) avec un regroupement.

# Effectuer des tâches courantes liées aux transactions avec des créditeurs et des débiteurs

461154

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
<b>Manuellement :</b>				
1	Inscrire des données sur des fiches de suivi de stock.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Inscrire aux comptes clients les transactions liées aux clients.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Inscrire aux comptes fournisseurs les transactions liées aux fournisseurs.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Inscrire aux comptes les transactions générales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Effectuer le report des écritures.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>À l'aide d'un logiciel comptable :</b>				
6	Inscrire aux comptes clients les transactions liées aux clients.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Inscrire aux comptes fournisseurs les transactions liées aux fournisseurs.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Inscrire aux comptes les transactions générales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Produire des rapports (ventes, achats, inventaires, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Effectuer des écritures de correction.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Effectuer des copies de sécurité.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Conditions de reconnaissance

(C1) PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

(C2) TRAVAIL À PRÉSENTER ET TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL

(C3) TRAVAIL À PRÉSENTER ET TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

(C4) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL

(C5) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

**Explication des conditions de reconnaissance**

C1 – La compétence EFFECTUER DES TÂCHES COURANTES LIÉES AUX TRANSACTIONS AVEC DES CRÉDITEURS ET DES DÉBITEURS peut être reconnue en présentant un document officiel établi à votre nom qui comprend les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, nous vous demanderons de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

C2 – La compétence EFFECTUER DES TÂCHES COURANTES LIÉES AUX TRANSACTIONS AVEC DES CRÉDITEURS ET DES DÉBITEURS peut être reconnue à la suite de la présentation d'un travail et de la réalisation d'une tâche dans votre milieu de travail portant sur :

- le suivi des stocks;
- les écritures comptables et les écritures de correction;
- le report des écritures;
- la production de rapports;
- la copie de sécurité.

Les détails sur le travail à présenter seront précisés par la ou le spécialiste de contenu au moment de l'entrevue de validation.

**Explication des conditions de reconnaissance**

C3 – La compétence EFFECTUER DES TÂCHES COURANTES LIÉES AUX TRANSACTIONS AVEC DES CRÉDITEURS ET DES DÉBITEURS peut être reconnue à la suite de la présentation d'un travail et de la réalisation d'une tâche en établissement de formation portant sur :

- le suivi des stocks;
- les écritures comptables et les écritures de correction;
- le report des écritures;
- la production de rapports;
- la copie de sécurité.

Les détails sur le travail à présenter seront précisés par la ou le spécialiste de contenu au moment de l'entrevue de validation.

C4 – La compétence EFFECTUER DES TÂCHES COURANTES LIÉES AUX TRANSACTIONS AVEC DES CRÉDITEURS ET DES DÉBITEURS peut être reconnue à la suite de la réalisation d'une tâche dans votre milieu de travail portant sur :

- le suivi des stocks;
- les écritures comptables et les écritures de correction;
- le report des écritures;
- la production de rapports;
- la copie de sécurité.

C5 – La compétence EFFECTUER DES TÂCHES COURANTES LIÉES AUX TRANSACTIONS AVEC DES CRÉDITEURS ET DES DÉBITEURS peut être reconnue à la suite de la réalisation d'une tâche en établissement de formation portant sur :

- le suivi des stocks;
- les écritures comptables et les écritures de correction;
- le report des écritures;
- la production de rapports;
- la copie de sécurité.

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
1	Établir un calendrier de ses tâches de travail selon les priorités, les échéanciers, les imprévus, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Atteindre une vitesse de vingt mots à la minute pendant trois minutes lors de la saisie d'un document.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>À l'aide de plusieurs logiciels (par exemple : agenda électronique, chiffrier électronique, base de données, traitement de texte ou logiciel comptable) :</b>				
3	Personnaliser des barres d'outils.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Automatiser des tâches répétitives (par exemple : liste de diffusion, macrocommande, écriture récurrente ou raccourci).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Créer des modèles de documents (par exemple : lettres, feuilles de calculs ou formulaires).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Importer et exporter des fichiers entiers ou partiels d'un logiciel à un autre (par exemple : données, images ou graphiques).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Conditions de reconnaissance

(C1) PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

(C2) TRAVAIL À PRÉSENTER, ENTRETIEN ET TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL

(C3) TRAVAIL À PRÉSENTER, ENTRETIEN ET TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

(C4) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL

(C5) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION



C1 – La compétence ASSURER L'EFFICACITÉ DU TRAVAIL peut être reconnue en présentant un document officiel établi à votre nom qui comprend les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, nous vous demanderons de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

C2 – La compétence ASSURER L'EFFICACITÉ DU TRAVAIL peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d'un agenda démontrant la planification des tâches de travail et d'un modèle de document réalisé avec un logiciel de chiffrier électronique;

ET

- d'un entretien portant sur le travail présenté;

ET

- d'une tâche réalisée dans votre milieu de travail portant sur la saisie d'un texte avec une vitesse nette de vingt mots à la minute, la personnalisation d'une barre d'outils, l'automatisation des tâches répétitives ainsi que l'importation et l'exportation des fichiers entiers ou partiels d'un logiciel à un autre.

## Explication des conditions de reconnaissance

C3 – La compétence ASSURER L'EFFICACITÉ DU TRAVAIL peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d'un agenda démontrant la planification des tâches de travail et d'un modèle de document réalisé avec un logiciel de chiffrier électronique;

ET

- d'un entretien portant sur le travail présenté;

ET

- d'une tâche réalisée en établissement de formation portant sur la saisie d'un texte avec une vitesse nette de vingt mots à la minute, la personnalisation d'une barre d'outils, l'automatisation des tâches répétitives ainsi que l'importation et l'exportation des fichiers entiers ou partiels d'un logiciel à un autre.

C4 – La compétence ASSURER L'EFFICACITÉ DU TRAVAIL peut être reconnue dans votre milieu de travail à la suite de la réalisation d'une tâche. Cette tâche portera sur l'établissement d'un calendrier des tâches de travail, l'atteinte d'une vitesse de vingt mots à la minute, la personnalisation d'une barre d'outils, l'automatisation des tâches répétitives, la création de modèles de documents dans un logiciel de chiffrier électronique ainsi que l'importation et l'exportation des fichiers entiers ou partiels d'un logiciel à un autre.

C5– La compétence ASSURER L'EFFICACITÉ DU TRAVAIL peut être reconnue en établissement de formation à la suite de la réalisation d'une tâche. Cette tâche portera sur l'établissement d'un calendrier des tâches de travail, l'atteinte d'une vitesse de vingt mots à la minute, la personnalisation d'une barre d'outils, l'automatisation des tâches répétitives, la création de modèles de documents dans un logiciel de chiffrier électronique ainsi que l'importation et l'exportation des fichiers entiers ou partiels d'un logiciel à un autre.

# Effectuer des calculs liés à la détermination du coût d'un bien et d'un service

461175

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
1	Pour déterminer le coût d'un projet, d'une commande ou d'une activité, calculer le coût : <ul style="list-style-type: none"><li>– des matières premières;</li><li>– de la main-d'œuvre;</li><li>– des frais généraux.</li></ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Imputer les comptes à partir d'un plan comptable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Produire un état du coût de fabrication.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Conditions de reconnaissance

(C1) PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

(C2) TRAVAIL À PRÉSENTER ET ENTRETIEN

(C3) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

## Explication des conditions de reconnaissance

C1 – La compétence EFFECTUER DES CALCULS LIÉS À LA DÉTERMINATION DU COÛT D'UN BIEN ET D'UN SERVICE peut être reconnue en présentant un document officiel établi à votre nom qui comprend les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, nous vous demanderons de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

**Explication des conditions de reconnaissance**

C2 – La compétence EFFECTUER DES CALCULS LIÉS À LA DÉTERMINATION DU COÛT D'UN BIEN ET D'UN SERVICE peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d'un travail portant sur :
  - le calcul du prix de revient et l'imputation des comptes concernés;
  - la production d'un état du coût de fabrication;

ET

- d'un entretien portant sur le travail présenté.

C3 – La compétence EFFECTUER DES CALCULS LIÉS À LA DÉTERMINATION DU COÛT D'UN BIEN ET D'UN SERVICE peut être reconnue à la suite de la réalisation d'une tâche en établissement de formation portant sur :

- le calcul du prix de revient et l'imputation des comptes concernés;
- la production d'un état du coût de fabrication.

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
1	<p>Calculer des écritures de régularisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– simples (fourniture, assurance, loyer, etc.);</li> <li>– liées aux comptes clients (provision, créances douteuses, radiation, etc.);</li> <li>– liées aux immobilisations (achat, amortissement, etc.);</li> <li>– liées à l'inventaire (radiation, ajustement, etc.).</li> </ul>	<input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/>    	<input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/>    	<input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/>    
2	<p>À l'aide d'un logiciel comptable et d'un tableur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– enregistrer des écritures de régularisation;</li> <li>– préparer un tableau d'amortissement des immobilisations;</li> <li>– produire des états financiers périodiques.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>   <input type="checkbox"/>   <input type="checkbox"/>   	<input type="checkbox"/>   <input type="checkbox"/>   <input type="checkbox"/>   	<input type="checkbox"/>   <input type="checkbox"/>   <input type="checkbox"/>   
3	<p>Pour les remises de différents organismes (taxes, déductions à la source, etc.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– remplir les formulaires;</li> <li>– enregistrer les écritures dans le logiciel.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  

**Conditions de reconnaissance**

**(C1) PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE**

**(C2) TRAVAIL À PRÉSENTER ET TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL**

**(C3) TRAVAIL À PRÉSENTER ET TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION**

**(C4) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL**

**(C5) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION**

**Explication des conditions de reconnaissance**

C1 – La compétence EFFECTUER DES TÂCHES DE FIN DE PÉRIODE peut être reconnue en présentant un document officiel établi à votre nom qui comprend les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, nous vous demanderons de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

C2 – La compétence EFFECTUER DES TÂCHES DE FIN DE PÉRIODE peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d'un travail portant sur la :
  - préparation d'un tableau d'amortissement;
  - production d'un état financier périodique;

ET

- d'une tâche réalisée dans votre milieu de travail portant sur :
  - l'enregistrement des écritures de régularisation;
  - la préparation des formulaires de remise pour différents organismes et l'émission des paiements s'y rattachant.

## Explication des conditions de reconnaissance

C3 – La compétence EFFECTUER DES TÂCHES DE FIN DE PÉRIODE peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d'un travail portant sur la :
  - préparation d'un tableau d'amortissement;
  - production d'un état financier périodique;

ET

- d'une tâche réalisée en établissement de formation portant sur :
  - l'enregistrement des écritures de régularisation;
  - la préparation des formulaires de remise pour différents organismes et l'émission des paiements s'y rattachant.

C4 – La compétence EFFECTUER DES TÂCHES DE FIN DE PÉRIODE peut être reconnue à la suite de la réalisation d'une tâche dans votre milieu de travail portant sur :

- l'enregistrement des écritures de régularisation;
- la préparation d'un tableau d'amortissement;
- la production d'un état financier périodique;
- la préparation des formulaires de remise pour différents organismes et l'émission des paiements s'y rattachant.

C5 – La compétence EFFECTUER DES TÂCHES DE FIN DE PÉRIODE peut être reconnue à la suite de la réalisation d'une tâche en établissement de formation portant sur :

- l'enregistrement des écritures de régularisation;
- la préparation d'un tableau d'amortissement;
- la production d'un état financier périodique;
- la préparation des formulaires de remise pour différents organismes et l'émission des paiements s'y rattachant.

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
<b>Manuellement :</b>				
1	Assurer le suivi des comptes stratégiques (clients, fournisseurs, encaisse, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Calculer des écritures de régularisation liées aux : – frais courus (intérêts, honoraires, etc.); – frais différés (salaires, taxes, etc.).	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Remplir des formulaires statutaires (T4 Sommaire, CSST, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>À l'aide d'un tableur et d'un logiciel comptable :</b>				
4	Enregistrer des écritures de régularisation dans les différents journaux.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Effectuer des écritures de fermeture.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Effectuer des écritures de réouverture.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Produire des états financiers prévisionnels.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Effectuer une analyse comparative des états financiers.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Conditions de reconnaissance**

(C1) PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

(C2) TRAVAIL À PRÉSENTER ET TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL

(C3) TRAVAIL À PRÉSENTER ET TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

(C4) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL

(C5) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION



## Explication des conditions de reconnaissance

C1 – La compétence EFFECTUER DES TÂCHES DE FIN D'ANNÉE peut être reconnue en présentant un document officiel établi à votre nom qui comprend les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, nous vous demanderons de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

C2 – La compétence EFFECTUER DES TÂCHES DE FIN D'ANNÉE peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d'un travail portant sur la :
  - vérification des comptes afin de déceler des anomalies;
  - production d'un état financier prévisionnel;
  - préparation des formulaires statutaires de fin d'année;

ET

- d'une tâche réalisée dans votre milieu de travail portant sur :
  - l'enregistrement des écritures de régularisation, de fermeture d'année et de réouverture;
  - la production d'un état financier comparatif.

## Explication des conditions de reconnaissance

C3 – La compétence EFFECTUER DES TÂCHES DE FIN D'ANNÉE peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d'un travail portant sur la :
  - vérification des comptes afin de déceler des anomalies;
  - production d'un état financier prévisionnel;
  - préparation des formulaires statutaires de fin d'année;

ET

- d'une tâche réalisée en établissement de formation portant sur :
  - l'enregistrement des écritures de régularisation, de fermeture d'année et de réouverture;
  - la production d'un état financier comparatif.

C4 – La compétence EFFECTUER DES TÂCHES DE FIN D'ANNÉE peut être reconnue à la suite de la réalisation d'une tâche dans votre milieu de travail portant sur :

- l'enregistrement des écritures de régularisation, de fermeture d'année et de réouverture;
- la vérification des comptes afin de déceler des anomalies;
- la production d'états financiers prévisionnel et comparatif;
- la préparation des formulaires statutaires de fin d'année.

C5 – La compétence EFFECTUER DES TÂCHES DE FIN D'ANNÉE peut être reconnue à la suite de la réalisation d'une tâche en établissement de formation portant sur :

- l'enregistrement des écritures de régularisation, de fermeture d'année et de réouverture;
- la vérification des comptes afin de déceler des anomalies;
- la production d'états financiers prévisionnel et comparatif;
- la préparation des formulaires statutaires de fin d'année.

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE	Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
<b>À l'aide d'un logiciel de déclaration de revenus :</b>			
1 Saisir des données (renseignements personnels, relevés, T4, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Calculer pour un particulier le : – revenu total; – revenu imposable; – remboursement ou solde à payer.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3 Remplir les différentes annexes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Imprimer la déclaration finale.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Manuellement :</b>			
5 Sélectionner les documents à assembler avec la déclaration.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Conditions de reconnaissance

(C1) PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

(C2) TRAVAIL À PRÉSENTER ET ENTRETIEN

(C3) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

## Explication des conditions de reconnaissance

C1 – La compétence PRODUIRE LA DÉCLARATION DE REVENUS D'UN PARTICULIER peut être reconnue en présentant un document officiel établi à votre nom qui comprend les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, nous vous demanderons de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

C2 – La compétence PRODUIRE LA DÉCLARATION DE REVENUS D'UN PARTICULIER peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d'un travail portant sur :
  - la production d'une déclaration de revenus d'un particulier;
  - l'assemblage de la déclaration de revenus avec les différentes pièces et annexes;

ET

- d'un entretien portant sur :
  - les conséquences qu'entraîne l'ajout d'un feuillet;
  - la pertinence des annexes jointes à la déclaration de revenus.

C3 - La compétence PRODUIRE LA DÉCLARATION DE REVENUS D'UN PARTICULIER peut être reconnue à la suite de la réalisation d'une tâche en établissement de formation portant sur :

- la production d'une déclaration de revenus d'un particulier;
- l'assemblage de la déclaration de revenus avec les différentes pièces et annexes.

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
<b>À l'aide d'un logiciel comptable :</b>				
1	Modifier un plan comptable en fonction des besoins d'une entreprise.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Effectuer la saisie des renseignements généraux afin d'activer (implanter) le : <ul style="list-style-type: none"> <li>- module général (plan comptable);</li> <li>- module clients et ventes;</li> <li>- module fournisseurs et achats;</li> <li>- module paies;</li> <li>- module stock et services.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Inscrire les soldes d'ouverture dans les différents modules.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Conditions de reconnaissance

**(C1) PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE**

**(C2) LETTRE D'UN EMPLOYEUR ET ENTRETIEN**

**(C3) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION**

### Explication des conditions de reconnaissance

C1 – La compétence IMPLANTER UN SYSTÈME COMPTABLE peut être reconnue en présentant un document officiel établi à votre nom qui comprend les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, nous vous demanderons de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

## Explication des conditions de reconnaissance

C2 – La compétence IMPLANTER UN SYSTÈME COMPTABLE peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d'une lettre à en-tête de l'entreprise, signée par la personne responsable, qui décrit les tâches que vous avez effectuées pour réaliser l'implantation d'un système comptable. Cette lettre doit décrire tous les éléments contenus dans la description de la compétence;

ET

- d'un entretien portant sur les tâches liées à l'implantation d'un système comptable.

C3 - La compétence IMPLANTER UN SYSTÈME COMPTABLE peut être reconnue à la suite de la réalisation d'une tâche en établissement de formation portant sur :

- la modification et l'ajout de comptes dans la charte des comptes;
- la création de comptes clients, de comptes fournisseurs, de fiches d'employés et de fiches de stock;
- l'inscription des soldes d'ouverture.