SECTEUR DE FORMATION 01 – ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE

TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION
(DEC 410.B0)

TABLEAUX D'HARMONISATION

Secteur de l'enseignement supérieur
Direction générale des affaires collégiales
Avril 2018

TABLE DES MATIÈRES

Présentation **1**

Programmes d'études en lien d'harmonisation **1**

Information sur les tableaux d'harmonisation **1**

Tableaux d'harmonisation interordres **3**

Techniques de comptabilité et de gestion et Comptabilité 5

Comptabilité et Techniques de comptabilité et de gestion 7

Tableaux d'harmonisation intra-ordre **9**

Techniques de comptabilité et de gestion et Techniques de services financiers et d'assurances 11

Techniques de services financiers et d'assurances et Techniques de comptabilité et de gestion 12

Techniques de comptabilité et de gestion et Gestion de commerces 13

Gestion de commerces et Techniques de comptabilité et de gestion 15

Présentation

L'harmonisation des programmes d'études professionnelles et techniques est une orientation ministérielle. Elle consiste à établir des similitudes et une continuité entre les programmes d'études du secondaire et du collégial, que ce soit dans un même secteur de formation ou dans des secteurs de formation différents, en vue d'éviter la duplication des offres de formation, de reconnaître les compétences acquises et de faciliter les parcours de formation.

L'harmonisation contribue à établir une offre cohérente de formation, en particulier à faire en sorte que les fonctions de travail auxquelles préparent les programmes d'études soient bien identifiées et distinguées. S'il arrive que l'exercice de ces fonctions nécessite l'acquisition de compétences communes, les travaux d'harmonisation permettent de les repérer. Toutefois, même en l'absence de compétences communes, les programmes d'études n'en sont pas moins harmonisés.

L'harmonisation est dite interordres lorsqu'elle porte sur des programmes d'études d'ordres d'enseignement différents, elle est intra-ordre lorsqu'elle porte sur des programmes d'études d'un même ordre d'enseignement et elle est intersectorielle lorsqu'elle porte sur des programmes d'études de secteurs de formation différents.

Les travaux menés dans une perspective d'harmonisation des programmes d'études permettent, notamment, et le cas échéant, la mise au jour de leur communauté de compétences. Les compétences partagées par deux programmes d'études ou plus et dont l'acquisition de l'une permet la reconnaissance de l'autre sont dites *communes*. Des compétences communes ayant le même énoncé et dont toutes les composantes sont le calque l'une de l'autre sont dites *identiques*; lorsque des compétences communes ne sont pas identiques mais présentent un niveau de similitude tel qu'elles sont de valeur égale, elles sont dites *équivalentes*.

Les travaux d'harmonisation réalisés pour le programme *Techniques de comptabilité et de gestion* (DEC 410.B0) ont permis d'identifier des compétences communes avec d'autres programmes d'études.

Programmes d'études en lien d'harmonisation

Le programme d'études *Techniques de comptabilité et de gestion* (DEC 410.B0) présente des compétences communes avec les programmes d'études suivants :

- Comptabilité (DEP 5231);
- Techniques de services financiers et d'assurance (DEC 410.F0);
- Gestion de commerces (DEC 410.D0).

Information sur les tableaux d'harmonisation

Dans ce document, les résultats des travaux d'harmonisation sont présentés sous forme de tableaux et sont regroupés selon les rubriques suivantes : les tableaux d'harmonisation interordres qui font l'objet de la première partie et les tableaux d'harmonisation intra-ordre qui sont regroupés dans la deuxième partie.

Chaque tableau se divise verticalement en deux sections et met en lien deux programmes d'études, le programme de référence[1] et un programme avec lequel il a des compétences communes. Pour chacun de ces programmes, le tableau présente les éléments d'identification qui sont le titre, le type de sanction, le code du programme, l'année d'approbation, son nombre de compétences ou de modules, la durée totale de formation, les énoncés de compétences communes et leur code respectif.

1 Le programme de référence est celui pour lequel est spécifiquement rédigé le document d'accompagnement.

Lorsque les compétences communes entre deux programmes d'études ne sont pas identiques mais équivalentes, elles donnent lieu à deux tableaux distincts qui sont présentés l'un à la suite de l'autre. Le premier tableau présente les compétences qui peuvent être reconnues à la personne issue du programme de référence et qui s'inscrit dans le programme harmonisé au programme de référence; à l'inverse, le second tableau présente les compétences qui peuvent être reconnues à la personne issue du programme harmonisé au programme de référence et qui s'inscrit dans le programme de référence.

Le programme d'études dont est issue la personne et dans lequel elle a acquis une ou des compétences est dit « programme de provenance »; le programme d'études dans lequel la personne souhaite poursuivre sa formation et se faire reconnaître les compétences déjà acquises est dit « programme de destination. » Dans chacun des tableaux, la section de gauche est réservée au programme de provenance et la section de droite est réservée au programme de destination.

Avant chaque tableau, le programme de provenance et le programme de destination sont identifiés et un court texte rend explicite le cheminement de la personne à l'intérieur de ces deux programmes d'études.

Tableaux d’harmonisation interordres

Programme de provenance : Techniques de comptabilité et de gestion
2002

Programme de destination : Comptabilité
1999

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme Techniques de comptabilité et de gestion peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme Comptabilité, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

Techniques de comptabilité et de gestion 2002 DEC – 410.B0 28 compétences, 1 710 heures		**Comptabilité 1999 DEP – 5231 23 compétences, 1 350 heures**	
Code	**Énoncé de la compétence**	**Code**	**Énoncé de la compétence**
01H7	Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante	461034	Produire des tableaux et des graphiques
		et	
		461054	Effectuer la mise en page de la correspondance liée à la comptabilité
		et	
		461144	Organiser et traiter les données liées aux ressources d'une entreprise
		et	
		461165	Assurer l'efficience de son travail
01H8	Analyser et traiter les données du cycle comptable	461074	Traiter les pièces justificatives de différents types d'entreprise
		et	
		461122	Produire les paies
		et	
		461154	Effectuer des tâches courantes liées aux transactions avec des créditeurs et des débiteurs
		et	
		461185	Effectuer des tâches de fin de période
		et	
		461195	Effectuer des tâches de fin d'année

01H9	Rechercher et traiter l'information à des fins de gestion	461024	Rechercher et échanger de l'information
01HA	Communiquer et interagir dans un contexte de gestion et d'approche client	461102	Interagir dans des situations professionnelles variées
01HB	Utiliser des sources de droit s'appliquant aux contextes administratif et commercial	461093	Utiliser l'information relative à la législation des affaires
01HD	Contribuer à l'analyse financière de projets d'investissement et de financement	461042	Calculer et préparer des pièces justificatives
01HE	Contribuer à la planification et au contrôle budgétaire ainsi qu'à la mesure de la performance d'activités de l'entreprise	461083 et 461185 et 461195	Gérer l'encaisse Effectuer des tâches de fin de période Effectuer des tâches de fin d'année
01HF	Contribuer à la gestion du fonds de roulement	461083	Gérer l'encaisse
01HJ	Produire une application informatique répondant à un besoin d'information administrative	461165	Assurer l'efficience de son travail
01HK	Communiquer en anglais dans un contexte d'affaires	461115 et 461134	Communiquer en anglais dans un contexte de comptabilité Rédiger et disposer de la correspondance anglaise liée à la comptabilité
01HR	Participer à l'établissement du coût de revient d'un bien, d'un service ou d'une activité	461175	Effectuer des calculs liés à la détermination du coût d'un bien et d'un service
01HT	Assurer l'implantation d'un système comptable informatisé et le soutien aux opérations courantes	461213	Implanter un système comptable
01HU	Fournir du soutien technique en matière d'impôt sur le revenu	461204	Produire la déclaration de revenu d'un particulier

Programme de provenance : Comptabilité
1999

Programme de destination : Techniques de comptabilité et de gestion
2002

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme Comptabilité peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme Techniques de comptabilité et de gestion, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

Comptabilité 1999 DEP – 5231 23 compétences, 1 350 heures		**Techniques de comptabilité et de gestion 2002 DEC – 410.B0 28 compétences, 1 710 heures**	
Code	**Énoncé de la compétence**	**Code**	**Énoncé de la compétence**
461024	Rechercher et échanger de l'information	01H9	Rechercher et traiter l'information à des fins de gestion
461034 et 461054 et 461144 et 461165	Produire des tableaux et des graphiques Effectuer la mise en page de la correspondance liée à la comptabilité Organiser et traiter les données liées aux ressources d'une entreprise Assurer l'efficience de son travail	01H7	Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante
461074 et 461122 et 461154 et 461185 et 461195	Traiter les pièces justificatives de différents types d'entreprise Produire les paies Effectuer des tâches courantes liées aux transactions avec des créditeurs et des débiteurs Effectuer des tâches de fin de période Effectuer des tâches de fin d'année	01H8	Analyser et traiter les données du cycle comptable

461083 et 461154 et 461185	Gérer l’encaisse Effectuer des tâches courantes liées aux transactions avec des créditeurs et des débiteurs Effectuer des tâches de fin de période	01HF	Contribuer à la gestion du fonds de roulement
461083 et 461185 et 461195	Gérer l’encaisse Effectuer des tâches de fin de période Effectuer des tâches de fin d’année	01HE	Contribuer à la planification et au contrôle budgétaire ainsi qu’à la mesure de la performance d’activités de l’entreprise
461093	Utiliser l’information relative à la législation des affaires	01HB	Utiliser des sources de droit s’appliquant aux contextes administratif et commercial
461115 et 461134	Communiquer en anglais dans un contexte de comptabilité Rédiger et disposer de la correspondance anglaise liée à la comptabilité	01HK	Communiquer en anglais dans un contexte d’affaires
461213	Implanter un système comptable	01HT	Assurer l’implantation d’un système comptable informatisé et le soutien aux opérations courantes

Tableaux d’harmonisation intra-ordre

Programme de provenance : Techniques de comptabilité et de gestion
2002

Programme de destination : Techniques de services financiers et d'assurances
2018

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme Techniques de comptabilité et de gestion peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme Techniques de services financiers et d'assurances, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

Techniques de comptabilité et de gestion **2002** **DEC – 410.B0** **28 compétences, 1 710 heures**		**Techniques de services financiers et d'assurances** **2018** **DEC – 410.F0** **23 compétences, 1 605 heures**	
Code	**Énoncé de la compétence**	**Code**	**Énoncé de la compétence**
01HA	Communiquer et interagir dans un contexte de gestion et d'approche client	00T2	Collaborer en milieu professionnel
01HC	Utiliser, à des fins de gestion, des méthodes statistiques	00T4	Analyser des données statistiques
01HK	Communiquer en anglais dans un contexte d'affaires	00T5	Communiquer en anglais en milieu professionnel

Programme de provenance : Techniques de services financiers et d'assurances
2018

Programme de destination : Techniques de comptabilité et de gestion
2002

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme Techniques de services financiers et d'assurances peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme Techniques de comptabilité et de gestion, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

Techniques de services financiers et d'assurances 2018 DEC – 410.F0 23 compétences, 1 605 heures		**Techniques de comptabilité et de gestion 2002 DEC – 410.B0 28 compétences, 1 710 heures**	
Code	**Énoncé de la compétence**	**Code**	**Énoncé de la compétence**
00T2	Collaborer en milieu professionnel	01HA	Communiquer et interagir dans un contexte de gestion et d'approche client
00T5	Communiquer en anglais en milieu professionnel	01HK	Communiquer en anglais dans un contexte d'affaires

Programme de provenance : Techniques de comptabilité et de gestion
2002

Programme de destination : Gestion de commerces
2002

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme Techniques de comptabilité et de gestion peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme Gestion de commerces, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

Techniques de comptabilité et de gestion 2002 DEC – 410.B0 28 compétences, 1 710 heures		**Gestion de commerces 2002 DEC – 410.D0 26 compétences, 1 605 heures**	
Code	**Énoncé de la compétence**	**Code**	**Énoncé de la compétence**
01H5	Analyser les fonctions de travail	01TS	Analyser les fonctions de travail
01H7	Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante	01TU	Utiliser des logiciels d'application courante à des fins de gestion commerciale
01H8	Analyser et traiter les données du cycle comptable	01U5 et 01U6	Produire de l'information comptable à des fins de gestion Analyser de l'information comptable et financière à des fins de gestion commerciale
01HA	Communiquer et interagir dans un contexte de gestion et d'approche client	01TT	Communiquer et interagir dans un contexte de gestion commerciale
01HB	Utiliser des sources de droit s'appliquant aux contextes administratif et commercial	01TY	Utiliser des sources de droit s'appliquant aux activités commerciales
01HC	Utiliser, à des fins de gestion, des méthodes statistiques	01TV	Utiliser des méthodes statistiques à des fins d'analyse de données commerciales
01HE	Contribuer à la planification et au contrôle budgétaire ainsi qu'à la mesure de la performance d'activités de l'entreprise	01U7	Préparer et gérer un budget d'exploitation

01HG	Utiliser et adapter des méthodes et des outils de gestion	01U3	Appliquer un processus de gestion dans un contexte de commercialisation
01HK	Communiquer en anglais dans un contexte d’affaires	01TZ	Communiquer en anglais avec le personnel et les supérieurs de l’établissement ou de l’entreprise
01HL	Utiliser, à des fins de gestion, l’information à caractère macro-économique	01U9	Utiliser l’information de l’actualité économique à des fins de gestion commerciale

Programme de provenance : Gestion de commerces
2002

Programme de destination : Techniques de comptabilité et de gestion
2002

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme Gestion de commerces peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme Techniques de comptabilité et de gestion, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

Gestion de commerces 2002 DEC – 410.D0 26 compétences, 1 605 heures		**Techniques de comptabilité et de gestion 2002 DEC – 410.B0 28 compétences, 1 710 heures**	
Code	**Énoncé de la compétence**	**Code**	**Énoncé de la compétence**
01TS	Analyser les fonctions de travail	01H5	Analyser les fonctions de travail
01TT	Communiquer et interagir dans un contexte de gestion commerciale	01HA	Communiquer et interagir dans un contexte de gestion et d'approche client
01TU	Utiliser des logiciels d'application courante à des fins de gestion commerciale	01H7	Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante
01TV	Utiliser des méthodes statistiques à des fins d'analyse de données commerciales	01HC	Utiliser, à des fins de gestion, des méthodes statistiques
01TW	Rechercher et analyser des données commerciales	01H9	Rechercher et traiter l'information à des fins de gestion
01TY	Utiliser des sources de droit s'appliquant aux activités commerciales	01HB	Utiliser des sources de droit s'appliquant aux contextes administratif et commercial
01TZ	Communiquer en anglais avec le personnel et les supérieurs de l'établissement ou de l'entreprise	01HK	Communiquer en anglais dans un contexte d'affaires
01U3	Appliquer un processus de gestion dans un contexte de commercialisation	01HG	Utiliser et adapter des méthodes et des outils de gestion

01U4 et 01Ub et 01UD	Constituer une équipe de vente Superviser une équipe de vente Former le personnel de vente	01HH	Superviser le personnel de son service
01U5 et 01U6 et 01U7	Produire de l'information comptable à des fins de gestion Analyser de l'information comptable et financière à des fins de gestion Préparer et gérer un budget d'exploitation	01HE	Contribuer à la planification et au contrôle budgétaire ainsi qu'à la mesure de la performance d'activités de l'entreprise
01U9	Utiliser l'information de l'actualité économique à des fins de gestion commerciale	01HL	Utiliser, à des fins de gestion, l'information à caractère macro-économique