

1

ADMINISTRATION,
COMMERCE
ET INFORMATIQUE

COMPTABILITÉ

***RAPPORT D'ANALYSE
DE SITUATION
DE TRAVAIL***

**ADMINISTRATION,
COMMERCE
ET INFORMATIQUE**

COMPTABILITÉ

*RAPPORT D'ANALYSE
DE SITUATION
DE TRAVAIL*

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1999 – 98-0863

ISBN 2-550-34076-0

Dépôt légal – Bibliothèque nationale du Québec, 1999

ÉQUIPE DE PRODUCTION

L'analyse de la situation de travail des commis à la comptabilité a été effectuée par les personnes suivantes :

Louise Charlebois

Responsable de secteur
Administration, Commerce et Informatique
Direction générale de la formation professionnelle et technique (DGFPT)
Ministère de l'Éducation

Claudine Dupré

Conseillère en élaboration de programmes
Animatrice de l'atelier et conseillère technique du projet

Yvonne Pratte-Beaudoin

Conseillère en élaboration de programmes
Secrétaire de l'atelier

Daniel Delorme

Enseignant
Commission scolaire des écoles catholiques de Montréal

Marc Leclerc

Enseignant
Commission scolaire Chomedey de Laval

Pierrette Gamelin

Coordonnatrice de l'édition
CSE Formation · Conseil · Technologie

Mélanie Dufresne

Préposée à la mise en page
CSE Formation · Conseil · Technologie

Révision linguistique

Sous la responsabilité des Services linguistiques du ministère de l'Éducation

REMERCIEMENTS

Le Ministère tient à remercier les personnes qui ont participé à l'atelier d'analyse de la situation de travail des commis à la comptabilité tenu à Montréal, les 8, 9 et 10 juin 1998.

REPRÉSENTANTES ET REPRÉSENTANTS DU MILIEU DE TRAVAIL

Claudette Archambault
Commis-comptable
Futur Choix informatique inc.
Laval

France Asselin
Commis à la comptabilité senior
Urgence-Santé
Montréal

Diane Couture
Technologiste agricole
Syndicat de gestion agricole du Témiscamingue
Ville-Marie

Louise Desrochers
Secrétaire administrative
Services financiers LA LAURENTIENNE
Saint-Léonard

Selma Hujic
Commis-comptable
Alpnet Canada inc.
Montréal

Jeannot Morin
C.G.A.
Morin & Denis, C.G.A.
Montréal-Nord

Mai Nguyen
Comptable
Dahan, Benchaya & Guindi, C.A.
Montréal

Ginette Poirier
Commis-comptable
Lafond & Dionne, C.A.
Montréal

Audrey Potvin
Coordonnatrice
SERCAN
Saint-Eustache

Nadine Sigouin
Commis-comptable
LS Informatique
Laval

Jocelyn Vaillancourt
Coordonnateur des services comptables
pour l'Est du Québec
Épiciers unis Métro-Richelieu
Québec

Laura Zakarian
Comptable
Zakarian & Associés inc., C.A.
Montréal

OBSERVATRICES ET OBSERVATEURS

Enseignement collégial

Reynald Faucher
Cégep François-Xavier Garneau

Enseignement secondaire

Francine Aspirot
École de formation professionnelle
Pierre-Dupuy
Commission scolaire Jacques-Cartier

Ginette Campeau
Collège d'administration et de commerce
Commission scolaire du Sault-Saint-Louis

Jacques Dubuc
Centre de formation Compétence de la Rive-Sud
Commission scolaire du Goéland

Monique Faubert
École professionnelle de Saint-Hyacinthe
Commission scolaire Saint-Hyacinthe

Ginette Pelletier
École de formation professionnelle
Pierre-Dupuy
Commission scolaire Jacques-Cartier

Maude Plourde
École d'enseignement technique
Gabriel-Rousseau
Commission scolaire des Chutes-de-la-
Chaudière

Éliane Schwob
APEC, École de formation
professionnelle
Pierre-Dupuy
Commission scolaire Jacques-Cartier

Denise Tremblay
École de formation professionnelle de
Châteauguay
Commission scolaire de Châteauguay

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR LA PROFESSION.....	3
1.1 Définition de la profession.....	3
1.2 Organisation du travail et conditions d'exercice de la profession	3
1.3 Conséquences de l'évolution technologique sur la profession	5
1.4 Conditions d'entrée sur le marché du travail	6
1.5 Perspectives d'emploi et conditions salariales	6
1.6 Profil professionnel.....	7
2 DESCRIPTION DE LA FONCTION DE TRAVAIL.....	9
2.1 Tâches et opérations.....	9
2.2 Opérations et sous opérations	13
2.3 Processus de travail.....	19
2.4 Fréquence relative et difficulté d'exécution des tâches	20
2.5 Conditions d'exécution des tâches et critères de performance	21
3 HABILITÉS TRANSFÉRABLES.....	43
3.1 Habiletés cognitives	43
3.2 Habiletés psychomotrices	51
3.3 Habiletés perceptuelles	51
3.4 Comportements socioaffectifs	52
4 SUGGESTIONS RELATIVES À LA FORMATION.....	55

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1	TACHES ET OPÉRATIONS	9
Tableau 2	OPÉRATIONS ET SOUS-OPÉRATIONS	14
Tableau 3	CONDITIONS ET DIFFICULTÉS D'EXÉCUTION DES TACHES	22
Tableau 4	LOGICIELS ET FONCTIONS.....	47

INTRODUCTION

La présente analyse de situation de travail porte sur la fonction de commis à la comptabilité; elle est effectuée en vue de la révision du programme conduisant au diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité.

Dans l'approche par compétence, l'un des déterminants essentiels à la révision d'un programme d'études est l'analyse de la situation de travail (AST). Une telle analyse permet à un groupe de spécialistes du marché du travail de tracer un portrait relativement complet de l'exercice de la profession. Le Ministère a donc fait appel à un groupe de personnes exerçant la profession ou des fonctions liées de près à la profession, et représentant des entreprises de taille et de nature diversifiées. Réunies autour d'une même table, ces personnes se sont entendues sur une définition commune de la profession; elles en ont précisé les tâches et les opérations, en plus d'en établir les conditions et les critères d'exécution. Elles ont enfin précisé les habiletés et les comportements jugés essentiels à l'exécution des tâches et elles ont formulé quelques suggestions relatives à la formation.

Le présent document a pour but de rapporter le plus fidèlement possible les renseignements recueillis au cours de l'atelier d'analyse de la situation de travail. Ce rapport constitue un document consultatif essentiel à la révision du programme *Comptabilité*; les renseignements qu'il contient serviront au moment de la définition des compétences et des objectifs du programme.

1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR LA PROFESSION

1.1 Définition de la profession

Les commis à la comptabilité, appelés aussi commis-comptables, sont des personnes qui effectuent du travail de comptabilité de nature générale. Ce travail consiste surtout à effectuer, à partir de directives et sous supervision, les tâches de base relatives à chacune des étapes du cycle comptable.

Selon la taille et la structure de l'entreprise, ces personnes peuvent, dès l'entrée sur le marché du travail, exécuter des tâches liées aux aspects suivants : comptes clients, comptes fournisseurs, taxation, impôt des particuliers, prix de revient et la préparation des paies. Dans les petites entreprises, elles effectuent de plus des tâches de secrétariat en raison, surtout, de l'informatique qui rend de plus en plus mince la barrière qui sépare la fonction de commis à la comptabilité des fonctions de travail connexes. Ces personnes peuvent en outre, après plusieurs années d'expérience, effectuer les tâches d'analyse, de planification, de contrôle et de prise de décision, toujours sous la supervision d'une ou d'un comptable.

1.2 Organisation du travail et conditions d'exercice de la profession

Les commis à la comptabilité travaillent dans tous les types d'entreprise : commerciales, de fabrication, de distribution, de construction et de services tels que les bureaux de comptables, de courtiers, d'assureurs, etc. Ces entreprises sont de tailles diverses, ce qui influe sur l'organisation du travail.

Dans la petite entreprise, les tâches sont plus diversifiées, ce qui requiert une polyvalence plus grande et ajoute à la responsabilité en raison de l'isolement; les directives y sont en général données par une ou un comptable externe et suivies par la ou le commis-comptable selon les règles établies. Dans la grande entreprise, les tâches sont plus spécialisées et elles sont plus faciles, puisqu'il est possible de recourir à l'équipe au moment où se pose un problème. Cette équipe peut comprendre

une ou un comptable (interne ou externe), une technicienne ou un technicien en comptabilité et d'autres commis-comptables; c'est généralement la ou le comptable qui donne les directives dans la grande entreprise.

Le fait qu'une entreprise soit située en région plutôt que dans un grand centre n'a aucun effet sur l'organisation du travail; c'est la taille de l'entreprise qui détermine l'étendue de la tâche des commis-comptables.

Les commis-comptables travaillent généralement dans les bureaux de l'entreprise. Occasionnellement, ces personnes peuvent être appelées à sortir de leur cadre habituel pour effectuer des séances de travail chez des clientes ou clients. Lorsque cela se produit, elles sont accompagnées, la première fois, par la ou le comptable, puis par la suite, elles effectuent seules leurs visites de travail. L'ordinateur est leur principal outil de travail, mais dans environ 10 p. 100 des entreprises, la comptabilité se fait toujours manuellement, au moyen des livres et des journaux comptables.

Bien que les commis à la comptabilité travaillent sous supervision, leur tâche comporte néanmoins des responsabilités de plus en plus importantes à mesure qu'elles ou ils acquièrent de l'expérience. Les principaux facteurs de stress inhérents à la fonction de travail sont : le besoin de s'adapter constamment aux façons de faire des entreprises ainsi qu'aux changements d'ordre légal; l'obligation de respecter les échéances, avec les conséquences que cela comporte; la difficulté d'obtenir toute l'information nécessaire; la «responsabilité des chiffres», surtout dans la petite entreprise, où la vérification peut n'être que semestrielle ou annuelle; l'imputation des opérations au bon compte; les conséquences des erreurs sur la vérification; la responsabilité de satisfaire les besoins de la clientèle; et la surcharge de travail à certaines périodes de l'année.

Sur le chapitre des exigences physiques, notons que les commis à la comptabilité doivent avoir la résistance suffisante pour pouvoir supporter de longues heures en position assise, face à l'ordinateur, et une force leur permettant de soulever des charges relativement lourdes telles que des boîtes de

documents; ces personnes ne doivent donc pas souffrir de maux de dos. Elles doivent de plus posséder une bonne acuité visuelle et auditive ainsi qu'une bonne résistance au stress.

Les emplois de commis à la comptabilité sont occupés à 80 p. 100 par des femmes. Les personnes occupant ce type d'emploi travaillent généralement à temps plein et de façon permanente. Toutefois, on compte un nombre indéterminé de personne travaillant à temps partiel et d'autres occupant des postes temporaires. Dans ce dernier cas, il s'agit principalement d'emplois offerts par les bureaux de comptables pour la période de 4 à 6 mois correspondant à la fin de l'année financière et au moment des déclarations de revenus. Les horaires de travail sont ceux que l'on trouve dans les bureaux, c'est-à-dire de 9 h à 17 h, ce qui n'exclut pas les heures supplémentaires à certaines périodes de l'année dans la petite entreprise et, dans les bureaux de comptables, aux périodes mentionnées ci-haut.

1.3 Conséquences de l'évolution technologique sur la profession

L'évolution technologique, celle de l'informatique en particulier, aura de plus en plus d'influence sur la façon d'exécuter les tâches; elle rendra plus nécessaire que jamais la capacité de s'adapter rapidement au changement ainsi que la faculté de percevoir. Par exemple, l'échange de données informatisées (EDI), qui ne nécessite aucun support papier, rend difficile la perception des liens qui existent entre les différents journaux et livres, dans le logiciel comptable. Ce système, qui permettra aussi les échanges d'information directs entre le fournisseur et la cliente ou le client ainsi que le transfert direct des différents formulaires gouvernementaux, constitue un changement important auquel il faudra s'adapter.

Selon les personnes présentes à l'atelier, ces changements qui, d'une part, facilitent le travail, constituent, d'autre part, une menace à long terme pour les emplois de commis-comptables.

1.4 Conditions d'entrée sur le marché du travail

Les candidates et les candidats à la fonction de commis à la comptabilité doivent posséder soit un diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité, soit un diplôme d'études secondaires (DES) accompagné d'une base en comptabilité. Une période d'essai de 3 à 6 mois selon les entreprises est généralement obligatoire.

1.5 Perspectives d'emploi et conditions salariales

À l'heure actuelle, les perspectives d'emploi pour les commis-comptables sont relativement bonnes, compte tenu du grand nombre des petites et moyennes entreprises ainsi que des exigences des établissements financiers en matière de tenue de livres. Les perspectives d'emploi sont meilleures pour les personnes polyvalentes, capables d'accomplir des tâches de secrétariat en plus du travail de comptabilité; pour les autres, les portes des entreprises risquent de demeurer fermées.

Les salaires se situent entre 8 \$ et 9 \$ l'heure, ou entre 16 000 \$ et 18 000 \$ par an pour les commis-comptables débutants; après une dizaine d'années d'expérience, il est possible d'espérer un salaire horaire de 15 \$ ou un salaire annuel se situant entre 30 000 \$ et 35 000 \$. Dans la grande entreprise, le salaire est généralement plus élevé; de plus, les cours de perfectionnement constituent une valeur ajoutée permettant aux commis-comptables d'obtenir une rémunération plus importante. À cet effet, soulignons que la fonction de travail fait généralement partie des emplois non syndiqués, ce qui laisse place à la négociation entre les parties et rend difficile une évaluation juste des salaires payés dans les différents types d'entreprises.

En ce qui concerne les possibilités de cheminement de carrière, notons qu'elles se situent surtout au sein de l'entreprise elle-même, alors qu'avec l'expérience on peut se spécialiser dans un domaine précis et devenir acheteuse ou acheteur, responsable de service et, même, contrôlease ou contrôleur. L'expérience peut aussi permettre aux commis-comptables de devenir des travailleuses ou des travailleurs autonomes offrant des services de production de déclarations de revenus des particuliers.

Les personnes désirant poursuivre leurs études peuvent devenir techniciennes ou techniciens en comptabilité en suivant une formation collégiale, ou comptable agréé ou comptable général agréé en s'inscrivant à l'université.

1.6 Profil professionnel

Pour exercer la fonction de commis à la comptabilité, il faut présenter les caractéristiques suivantes :

- Autonomie
- Débrouillardise
- Jugement
- Conscience professionnelle
- Discrétion
- Intégrité
- Intérêt pour les chiffres
- Faculté de percevoir des abstractions
- Disponibilité
- Patience
- Capacité de travailler de façon autonome
- Rapidité
- Minutie
- Capacité de gérer son temps efficacement et de travailler à l'intérieur d'échéanciers précis
- Capacité de respecter des règles et des principes contraignants

2 DESCRIPTION DE LA FONCTION DE TRAVAIL

La description de la fonction de travail est l'étape de l'analyse dans laquelle on recueille l'information la plus complète et la plus juste qui soit sur les tâches, les opérations et le processus de travail, ainsi que sur la fréquence, la difficulté et les critères d'exécution des tâches. Les tâches et opérations mentionnées au cours de l'atelier d'analyse de la situation de travail sont reproduites dans le tableau 1 ci-dessous.

2.1 Tâches et opérations

Tableau 1
TÂCHES ET OPÉRATIONS

Tâches	Opérations
1. Créer ou adapter un plan comptable	1.1 Entrer les renseignements généraux nécessaires
	1.2 Analyser les besoins de l'entreprise
	1.3 Déterminer les types de comptes
	1.4 Entrer l'information relative aux clientes et clients, aux fournisseurs et aux employés et employées
	1.5 Imprimer le plan comptable
2. Inscrire les soldes d'ouverture	2.1 Recueillir les renseignements nécessaires
	2.2 Entrer les données selon le plan comptable
	2.3 Produire une balance de vérification
	2.4 Vérifier l'équilibre de la balance de vérification

-
- 3. Gérer les comptes clients**
 - 3.1 Entrer les données dans le journal des ventes
 - 3.2 Imprimer les factures, s'il y a lieu
 - 3.3 Effectuer le suivi de l'inventaire
 - 3.4 Préparer les dépôts bancaires
 - 3.5 Enregistrer les encaissements
 - 3.6 Transférer les données dans le journal des encaissements, si nécessaire
 - 3.7 Imprimer le rapport des comptes client
 - 3.8 Produire les états de compte
 - 3.9 Effectuer la perception des comptes
 - 3.10 Classer les factures dans les dossiers-clients

 - 4. Gérer les comptes fournisseurs**
 - 4.1 Entrer les données dans le journal des achats
 - 4.2 Vérifier la conformité de la marchandise reçue compte tenu des bons de commande
 - 4.3 Effectuer le suivi de l'inventaire
 - 4.4 Émettre des chèques
 - 4.5 Enregistrer les paiements
 - 4.6 Transférer les données dans le journal des décaissements
 - 4.7 Imprimer le rapport des comptes fournisseurs
 - 4.8 Vérifier la concordance des comptes fournisseurs avec les états de compte des fournisseurs
 - 4.9 Régulariser les comptes fournisseurs
 - 4.10 Réimprimer les rapports des comptes fournisseurs
 - 4.11 Classer les pièces justificatives

-
- 5. Effectuer les tâches de production de la paie**
 - 5.1 Recueillir les données nécessaires
 - 5.2 Vérifier la validité des données
 - 5.3 Calculer les salaires et les déductions
 - 5.4 Inscrire les salaires et les déductions dans le journal des salaires
 - 5.5 Émettre les chèques et les talons
 - 5.6 Transmettre à l'établissement financier les données relatives aux dépôts directs
 - 5.7 Effectuer les remises (DAS et Comités)
 - 5.8 Effectuer la conciliation du compte de banque réservé à la paie
 - 5.9 Préparer les relevés d'emploi et autres formulaires
 - 5.10 Émettre les T4, relevés 1 et sommaires

 - 6. Effectuer la conciliation bancaire**
 - 6.1 Prendre connaissance du relevé bancaire
 - 6.2 Vérifier la concordance entre les chèques émis et les chèques retournés par l'établissement financier
 - 6.3 Enregistrer les décaissements et autres transactions inscrites sur le relevé bancaire
 - 6.4 Vérifier la concordance des encaissements avec le relevé bancaire
 - 6.5 Établir la liste des chèques et des dépôts en circulation du mois courant et du mois précédent
 - 6.6 Comparer le solde au livre avec le solde bancaire
 - 6.7 Imprimer le rapport de conciliation

 - 7. Effectuer les opérations comptables de fin de période**
 - 7.1 Effectuer les écritures de régularisation relevant de sa compétence
 - 7.2 Imprimer et vérifier la balance de vérification
 - 7.3 Imprimer les rapports de fin de période
 - 7.4 Procéder aux remises de taxes
 - 7.5 Sauvegarder les données
 - 7.6 Classer les rapports de fin de période
 - 7.7 Transmettre des copies des rapports aux personnes intéressées

-
- | | | |
|---|------|--|
| 8. Produire la déclaration de revenu d'un particulier | 8.1 | Recueillir les données nécessaires |
| | 8.2 | Entrer les données |
| | 8.3 | Imprimer une copie du formulaire et la faire vérifier |
| | 8.4 | Imprimer les copies finales nécessaires |
| | 8.5 | Rassembler les documents |
| | 8.6 | Acheminer les documents |
| 9. Assister la ou le comptable ou la contrôleur ou le contrôleur | 9.1 | Compiler l'information sur le coût des marchandises vendues |
| | 9.2 | Appliquer les formules permettant de déterminer le prix de revient |
| | 9.3 | Effectuer la mise en page des états financiers d'une entreprise |
| | 9.4 | Effectuer, à partir de directives, des vérifications de contrôle interne |
| | 9.5 | Participer à l'établissement d'un budget |
| | 9.6 | Participer à l'exécution d'un rapport d'analyse |
| | 9.7 | Participer à l'établissement d'un programme d'action |
| 10. Gérer la petite caisse | 10.1 | Recueillir les pièces justificatives |
| | 10.2 | Remplir le registre de petite caisse |
| | 10.3 | Enregistrer les déboursés et, s'il y a lieu, les rentrées d'argent |
| | 10.4 | Rétablir le montant initial de la petite caisse |

- 11. Effectuer du travail de bureau**
 - 11.1 Recevoir et acheminer des appels téléphoniques
 - 11.2 Transmettre et recevoir de l'information par courrier électronique
 - 11.3 Trier et acheminer le courrier
 - 11.4 S'informer sur les nouvelles lois pertinentes
 - 11.5 Remplir des formulaires et rédiger des lettres ainsi que des documents
 - 11.6 Accueillir la clientèle
 - 11.7 Concevoir des outils informatiques en vue de faciliter le travail
 - 11.8 Classer et archiver des documents
 - 11.9 Procéder à l'achat de fournitures de bureau
 - 11.10 Gérer le cahier de rendez-vous
-
-

2.2 Opérations et sous-opérations

Le tableau de la page suivante illustre les sous-opérations correspondant aux opérations désignées dans le tableau 1 qui ont été mentionnées au cours de l'atelier. Il est à noter que pour certaines opérations, aucune sous-opération n'a été définie, ce qui explique l'absence de certains énoncés.

Tableau 2
OPÉRATIONS ET SOUS-OPÉRATIONS

Tâches	Opérations
1. Créer ou adapter un plan comptable	1.1 Recueillir les renseignements généraux nécessaires <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rencontrer la cliente ou le client ou la ou le propriétaire en vue d'obtenir des renseignements sur son entreprise : nature, type de production, comptes clients, comptes fournisseurs, etc. 1.2 Analyser les besoins de l'entreprise <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recueillir les renseignements financiers nécessaires
2. Inscrire les soldes d'ouverture	2.1 Recueillir les renseignements nécessaires <ul style="list-style-type: none"> ➤ Obtenir la balance de vérification après clôture et les pièces justificatives ➤ Vérifier l'écart entre la balance de vérification et les pièces justificatives
3. Gérer les comptes clients	3.1 Entrer les données dans le journal des ventes <ul style="list-style-type: none"> ➤ Déterminer les comptes à imputer 3.2 Imprimer les factures, s'il y a lieu <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vérifier l'état du compte de la cliente ou du client 3.8 Produire les états de compte <ul style="list-style-type: none"> ➤ Faire l'analyse de l'âge des comptes
4. Gérer les comptes fournisseurs	4.1 Entrer les données dans le journal des achats <ul style="list-style-type: none"> ➤ Déterminer les comptes à imputer

- 5. Effectuer les tâches de production de la paie**
 - 5.1 Recueillir les données nécessaires
 - Recueillir les renseignements nécessaires à la mise à jour du dossier
 - Compiler les feuilles de temps
 - 5.7 Effectuer les remises (DAS et Comités)
 - Effectuer les calculs nécessaires
 - Imprimer les comptes touchés (pour les remises)

- 6. Effectuer la conciliation bancaire**
 - 6.1 Prendre connaissance du relevé bancaire
 - Vérifier les dates et la période couverte, les transactions courantes et les autres transactions (prêts, intérêts, location de voitures, etc.)
 - Classer les chèques en ordre numérique
 - 6.6 Comparer le solde au livre avec le solde bancaire
 - Faire une vérification des encaissements et des décaissements, et régulariser si nécessaire

- 7. Effectuer les opérations comptables de fin de périodes**
 - 7.1 Effectuer les écritures de régularisation relevant de sa compétence
 - Obtenir l'information sur les stocks, les frais payés d'avance, l'amortissement, les provisions pour mauvaises créances et honoraires professionnels et les frais courus à payer
 - Effectuer les écritures nécessaires

8. Produire la déclaration de revenu d'un particulier

- 8.1 Recueillir les données nécessaires
 - Effectuer la mise à jour des renseignements personnels
 - Consulter la cliente ou le client sur le contenu de sa déclaration
 - Trier les documents et les renseignements
- 8.3 Imprimer une copie du formulaire et la faire vérifier
 - Vérifier si l'information est complète et les données exactes
 - Procéder à l'impression
- 8.4 Imprimer les copies finales nécessaires
 - Procéder à l'impression
 - Vérifier l'ordre des documents et assembler la déclaration
- 8.6 Acheminer les documents
 - Classer une copie de la déclaration dans le dossier
 - Remettre une copie de la déclaration à la cliente ou au client
 - Poster ou transmettre électroniquement les documents aux services gouvernementaux en cause
 - Préparer la facture

- 9. Assister la ou le comptable ou la contrôlease ou le contrôleur**
- 9.1 Compiler l'information sur le coût des marchandises vendues
- Recueillir l'information concernant les frais fixes et variables
 - Recueillir auprès de la ou du comptable l'information sur le coût des risques et des ajustements
 - Recueillir les variables sur le taux de majoration des prix des produits ou des extrants
 - Recueillir l'information sur les fluctuations du marché (inflation) ainsi que sur les prix planchers et plafonds fixés par les pouvoirs publics, s'il y a lieu
- 9.2 Appliquer les formules permettant de déterminer le prix de revient
- Consolider les données recueillies (les intrants) pour l'application d'une nouvelle variable du prix de revient
 - Déterminer le coût par catégorie de produits
 - Ventiler les différents coûts
 - Faire vérifier par la ou le comptable et corriger, s'il y a lieu
- 9.3 Effectuer la mise en page des états financiers d'une entreprise
- Reporter les détails de l'année en cours et de l'année précédente en traitement de texte
- 9.4 Effectuer à partir de directives, des vérifications de contrôle interne
- Vérifier les données inscrites aux différents postes comptables
 - Vérifier si les politiques relatives aux achats et aux ventes sont respectées

- 9.5 Participer à l'établissement d'un budget
 - Recueillir les renseignements pertinents sur l'année en cours et l'année suivante
 - Recueillir les renseignements concernant les projets futurs (acquisitions, fusion, ouverture de succursales, etc.)
 - Rencontrer des représentantes et représentants, s'il y a lieu.
 - Effectuer des calculs en fonction des normes indiquées par la ou le propriétaire ou par la ou le comptable
 - Évaluer les revenus et les dépenses pour la prochaine année
- 9.6 Participer à l'exécution d'un rapport d'analyse
 - Recueillir les données nécessaires
 - Effectuer les différents calculs nécessaires (ratios, analyse de l'évolution des comptes, etc.)
 - Présenter les données sous forme graphique ou de pourcentages présentés dans un tableau
- 9.7 Participer à l'établissement d'un programme d'action
 - Recueillir les données pertinentes sur les états financiers et les études de marché
 - S'informer sur les lois applicables au milieu économique en cause ainsi que sur les subventions existantes
 - Organiser l'information obtenue
 - Présenter l'information sous la forme demandée

10. Gérer la petite caisse

- 10.4 Rétablir le montant initial de la petite caisse
 - Émettre un chèque à l'ordre de la petite caisse
 - Enregistrer les transactions dans le grand livre

-
- 11. Effectuer du travail de bureau**
- 11.8 Classer et archiver des documents
 - Créer une méthode de classement ou utiliser celle de l'employeur
 - Archiver sur microfiches ou dans des classeurs-cartons
 - 11.9 Procéder à l'achat de fournitures de bureau
 - Effectuer la mise à jour de l'inventaire des fournitures de bureau
 - Consulter les listes de prix
 - Passer la commande
 - Vérifier la conformité des marchandises reçues avec le bon de commande
 - 11.10 Gérer le cahier de rendez-vous
 - Consulter la personne en cause pour connaître sa disponibilité
 - S'assurer que les renseignements inscrits sont complets (noms, heure, date, numéro de téléphone, etc.)
 - Effectuer une vérification quotidienne auprès de la personne en cause afin de s'assurer qu'il n'y a pas de changement à apporter à l'horaire
 - Prévenir les personnes pouvant être touchées par des changements d'horaire
-

2.3 Processus de travail

La définition des tâches, des opérations et des sous-opérations de la fonction de travail analysée a permis de dégager un processus de travail général pouvant s'appliquer à plusieurs tâches. Les étapes de ce processus sont les suivantes :

- Recueillir de l'information
- Trier les données recueillies
- Vérifier les données recueillies
- Saisir les données pertinentes

- Effectuer les calculs nécessaires
- Produire les rapports
- Vérifier les rapports
- Apporter des corrections, s'il y a lieu
- Transmettre les rapports

2.4 Fréquence relative et difficulté d'exécution des tâches

Le tableau de la page suivante illustre le temps moyen consacré hebdomadairement par la ou le commis à la comptabilité à l'exécution des tâches de la fonction de travail; ce tableau illustre aussi le degré de complexité de chacune de ces tâches. Les pourcentages et les cotes y apparaissant constituent une moyenne qui a été établie à partir des déclarations des participantes et participants. Il faut toutefois considérer ces données à titre indicatif, compte tenu de certaines variables, le type de l'entreprise et sa taille, en particulier.

Tâches	Fréquence (%)	Difficulté (de 1 à 5)*
1. Créer ou adapter un plan comptable	3	3
2. Inscrire les soldes d'ouverture	3	1
3. Gérer les comptes clients	22	3
4. Gérer les comptes fournisseurs	17	3
5. Effectuer des tâches de production de la paie	13	4
6. Effectuer la conciliation bancaire	8	3
7. Effectuer les opérations comptables de fin de période	10	5
8. Produire la déclaration de revenu d'un particulier	9	4
9. Assister la ou le comptable ou la contrôlease ou le contrôleur	5	4
10. Gérer la petite caisse	2	1
11. Effectuer du travail de bureau	8	3

* Échelle de 1 à 5, le chiffre le plus élevé constituant la tâche la plus difficile à exécuter.

2.5 Conditions d'exécution des tâches et critères de performance

Les conditions d'exécution d'une tâche fournissent de l'information sur certains aspects du travail tels que le degré de supervision et d'autonomie l'entourant, les conditions environnementales, le matériel et les ouvrages de référence.

Les critères de performance permettent par ailleurs d'évaluer si la tâche a été exécutée de façon satisfaisante. Ces critères portent autant sur les habiletés et les méthodes de travail que sur les attitudes adoptées.

Tableau 3
CONDITIONS ET DIFFICULTÉ D'EXÉCUTION DES TÂCHES

Tâche 1 Créer ou adapter un plan comptable	
Conditions d'exécution	Critères de performance
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cette tâche peut être effectuée de façon individuelle, mais le plus souvent, elle est exécutée en équipe avec la ou le propriétaire ou la ou le comptable, qui en assume la responsabilité. ➤ Elle s'effectue à la suite d'une demande verbale de la ou du propriétaire ou de la ou du comptable et dans le respect des règles comptables, ce qui laisse peu de place à la créativité. ➤ Tout le système comptable de l'entreprise repose sur cette étape. Les principales décisions qui s'y rattachent concernent les regroupements à faire dans la structure, auxquels se rattache une responsabilité importante puisque'une présentation erronée des états financiers subséquents pourra entraîner de mauvaises décisions. ➤ Peu de documents sont utilisés pour exécuter cette tâche, si ce n'est un modèle de plan comptable que l'on modifiera et le manuel des normes comptables (ICCA). Le matériel, les outils et la matière première utilisés sont surtout l'ordinateur, l'imprimante, un logiciel comptable et du papier si la tâche est informatisée; si elle est effectuée manuellement, on utilise le grand livre général. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Présence dans le plan de tous les éléments nécessaires. ➤ Démonstration de jugement dans la structuration des éléments du plan. ➤ Simplicité et clarté du plan. ➤ Qualité de la communication orale ou écrite. ➤ Respect des normes comptables. ➤ Adaptation du plan aux besoins particuliers de l'entreprise. ➤ Présentation soignée. ➤ Respect des règles de la grammaire et de l'orthographe. ➤ Précision dans la saisie des données.

- Les principales difficultés éprouvées au moment d'exécuter cette tâche concernent surtout à l'obtention de l'information nécessaire. Il faut en effet savoir poser les bonnes questions pour obtenir l'information juste, ce qui permet de présenter un plan comptable adapté aux besoins de l'entreprise.
 - Les seuls changements possibles à court terme dans l'exécution de cette tâche concernent les outils informatiques, qui deviennent de plus en plus faciles à utiliser.
-

Tâche 2 Inscrire les soldes d'ouverture

Conditions d'exécution	Critères de performance
<ul style="list-style-type: none">➤ Cette tâche s'effectue de façon individuelle, à la demande de la ou du comptable ou de la ou du propriétaire. Elle est supervisée par la ou le comptable.➤ Les renseignements nécessaires peuvent être obtenus de l'ancienne ou l'ancien comptable, de la ou du propriétaire ou des membres du conseil d'administration. Cette tâche ne comporte aucune marge de manœuvre ni aucune décision importante, puisqu'il s'agit d'un transfert de données.➤ Dans certains cas, la ou le commis-comptable peut être appelé à communiquer avec la ou le comptable pour obtenir des précisions, en particulier si elle ou il fait partie de l'entreprise depuis peu de temps.➤ Le matériel utilisé pour exécuter cette tâche se compose de l'équipement informatique (ordinateur, logiciel et imprimante) et de papier; si la tâche est effectuée manuellement, on utilise le journal général, le grand livre et la balance de vérification.➤ Aucune difficulté particulière n'est éprouvée au moment d'exécuter cette tâche, et on ne prévoit aucun changement dans son exécution.	<ul style="list-style-type: none">➤ Pertinence des renseignements recueillis.➤ Rapidité d'exécution.➤ Précision dans la saisie des données.➤ Correspondance entre les montants inscrits aux livres.➤ Respect de l'équation comptable.

Tâche 3 Gérer les comptes clients

Conditions d'exécution	Critères de performance
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dans les petites entreprises, cette tâche est effectuée individuellement et sans supervision, alors que dans les grandes, elle est supervisée par la ou le comptable ou la contrôleuse ou le contrôleur. Elle fait partie de la routine et n'a pas à être demandée chaque fois. ➤ Dans l'exécution de cette tâche, on doit respecter le cycle comptable, mais aussi les consignes du service de crédit et, à l'occasion, celles des vendeuses ou vendeurs ayant conclu des ententes avec la cliente ou le client. La marge de manœuvre relève surtout de l'initiative, c'est-à-dire qu'il faut s'assurer d'obtenir l'information nécessaire pour effectuer la facturation au moment opportun. ➤ La communication avec les vendeuses et vendeurs, les agences de crédit, les banques, les compagnies d'affacturage et les avocats fait partie de cette tâche, selon le type et la taille de l'entreprise. ➤ Les principaux documents de référence nécessaires sont les guides d'utilisation des logiciels, des références de crédit et, dans la grande entreprise, des graphiques d'acheminement. ➤ Pour ce qui est du matériel utilisé, il comprend surtout l'ordinateur, l'imprimante, un logiciel de copies de sécurité, un logiciel comptable, une machine à écrire, une calculatrice et des fournitures de bureau. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Démonstration de rigueur dans le suivi des comptes. ➤ Exactitude des calculs. ➤ Organisation efficace de son travail. ➤ Précision dans la saisie des données. ➤ Respect des échéances en fonction du marché. ➤ Respect des ententes négociées. ➤ Notation de toutes les démarches faites en vue de la perception des comptes. ➤ Respect des règles de l'ergonomie au moment d'exécuter son travail. ➤ Qualité de la communication orale ou écrite. ➤ Respect des politiques internes relatives aux ventes. ➤ Respect des politiques de crédit de l'entreprise. ➤ Imputation des transactions aux comptes appropriés.

- La perception des comptes comporte des difficultés, entre autres, celle du paiement intégral et en temps voulu des sommes dues. Le rapprochement des comptes et leur imputation aux postes comptables appropriés comptent aussi parmi les difficultés inhérentes à l'exécution de cette tâche.
 - Le changement le plus prévisible qui pourrait influencer sur l'exécution de cette tâche est l'EDI (échange de données informatisées), qui ferait en sorte d'éliminer les pièces justificatives.
-

Tâche 4 Gérer les comptes fournisseurs

Conditions d'exécution	Critères de performance
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cette tâche est généralement effectuée individuellement, mais sous la supervision de la ou du propriétaire ou de la ou du comptable. Elle fait partie de la routine, mais la ou le propriétaire peut décider du moment le plus propice pour l'exécuter. ➤ Elle doit être exécutée dans le respect du cycle comptable et, s'il y a lieu, selon le graphique d'acheminement de l'entreprise. La marge de manœuvre du commis-comptable est donc très mince. Toutefois, elle ou il doit faire preuve d'initiative en ce qui concerne la négociation des remises, des ristournes, des rabais et des termes de paiement et faire les démarches nécessaires pour régler les problèmes qui se présentent. ➤ La communication avec les fournisseurs, la ou le propriétaire, l'acheteuse ou l'acheteur et, s'il y a lieu, la ou le responsable d'entrepôt fait partie intégrante de cette tâche et peut occuper, dans certaines entreprises, une bonne partie du temps de la ou du commis-comptable. ➤ Le seul outil de référence utilisé est l'échéancier. Si la tâche est exécutée manuellement, on utilise le fichier auxiliaire des fournisseurs; si elle est informatisée, on utilise l'ordinateur, un logiciel comptable et, s'il y a lieu, un modem. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manifestation d'initiative en vue d'obtenir les meilleures conditions de paiement possible et le meilleur rapport qualité-prix. ➤ Démonstration de jugement dans l'établissement des priorités de paiement. ➤ Qualité de la communication orale ou écrite. ➤ Exactitude des calculs. ➤ Correspondance entre les factures payées et les états de compte des fournisseurs. ➤ Respect des politiques de l'établissement en ce qui concerne le paiement des fournisseurs. ➤ Imputation des transactions aux comptes appropriés. ➤ Précision dans la saisie des données.

- Des difficultés sont éprouvées dans l'exécution de cette tâche, notamment l'imputation des transactions aux comptes appropriés, des pièces justificatives incomplètes ou erronées et la détermination des priorités dans les échéances de paiement.
 - L'évolution des technologies pourrait apporter des changements dans la façon d'effectuer cette tâche; entre autres choses, les pièces justificatives vont devenir virtuelles et de nouveaux logiciels serviront à les vérifier.
-

Tâche 5 Effectuer les tâches de production de la paie

Contexte d'exécution	Critères de performance
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cette tâche s'effectue individuellement et sans supervision; elle fait partie des opérations courantes d'une entreprise. L'information de base nécessaire à son exécution est fournie par le service des ressources humaines, soit par courrier électronique, carte de pointage ou rapport quotidien. ➤ Au moment d'exécuter cette tâche, il faut respecter les échéances et déterminer le salaire à payer en tenant compte des déductions à la source (impôt sur le revenu, cotisations syndicales, rentes du Québec, etc.) Il faut de plus respecter les règles de la confidentialité, ce qui relève de l'éthique de la fonction de travail. ➤ Cette tâche ne comporte aucune décision et ne laisse aucune marge de manœuvre, les dates de paie étant prédéterminées et les calculs reposant sur des données précises (taux horaire, commissions, etc.) ➤ Dans l'exécution de cette tâche, on peut devoir communiquer avec les organismes gouvernementaux, par exemple, le Comité paritaire, la CCQ, etc. Pour ce qui est des outils de référence utilisés, notons qu'ils se limitent aux guides gouvernementaux ainsi qu'aux conventions collectives. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Respect des échéances. ➤ Exactitude des calculs. ➤ Respect des lois et règlements. ➤ Respect des règles de l'ergonomie. ➤ Précision dans la saisie des données. ➤ Respect des politiques de l'entreprise. ➤ Qualité de la communication orale ou écrite. ➤ Utilisation judicieuse du matériel et de l'équipement.

- Le matériel utilisé est surtout composé d'un ordinateur, d'un logiciel de paie, d'une imprimante, d'un modem et d'un télécopieur, de fournitures de bureau, de chèques et de talons ainsi que d'une calculatrice.
 - Cette tâche comporte des difficultés liées aux aspects suivants : les renseignements erronés, les changements de salaire, l'ouverture du dossier d'une nouvelle employée ou d'un nouvel employé ou la mise à jour du fichier de l'employée ou de l'employé, le traitement du temps accumulé, les primes et les commissions variables.
 - L'évolution technologique devrait faciliter l'exécution de cette tâche, puisque de nouveaux logiciels permettront de cumuler les heures de travail de chaque employée ou employé.
-

Tâche 6 Effectuer la conciliation bancaire

Contexte d'exécution	Critères de performance
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Travail individuel effectué sans supervision. La demande peut provenir de la cliente ou du client dans les bureaux de comptable, de la ou du propriétaire dans l'entreprise ou de la ou du comptable; elle peut être exprimée verbalement ou par écrit. ➤ Les consignes particulières à suivre sont issues de la logique comptable, qui inclut un protocole. Cette tâche ne nécessite donc aucune créativité et laisse peu de place à l'initiative, si ce n'est celle de prévenir la ou le propriétaire, la cliente ou le client ou la ou le comptable en cas d'anomalies, d'appeler la banque pour demander des correctifs ou des explications et, dans certains cas, d'effectuer les régularisations qui s'imposent. ➤ Le matériel utilisé pour exécuter cette tâche se compose d'un ordinateur et d'une imprimante, de la situation de banque, d'une grille de conciliation, de chèques et de talons, du livre de dépôts, de la liste de comptes de banque de l'ordinateur, d'une calculatrice, d'une règle, de papier et de crayons. ➤ Les principales difficultés sont le manque d'information ou de l'information incomplète, l'absence de pièces justificatives ou des erreurs qui font que la conciliation ne s'équilibre pas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Repérage des erreurs de correspondance entre le relevé bancaire, les chèques retournés et les talons. ➤ Repérage de tous les éléments non inscrits aux livres. ➤ Repérage des chèques et des dépôts en circulation. ➤ Exactitude des calculs. ➤ Imputation des transactions aux comptes appropriés. ➤ Précision dans la saisie des données. ➤ Qualité de la communication orale ou écrite. ➤ Clarté et précision de la conciliation bancaire. ➤ Correction appropriée du dernier talon de chèque.

- On s'attend à ce que l'évolution technologique facilite cette tâche, puisque des logiciels effectueront presque entièrement la conciliation. On s'attend de plus à ce que dans peu de temps, on n'ait plus de relevés de banque sur papier, mais des relevés virtuels transmis par EDI.
-

Tâche 7 Effectuer les opérations comptables de fin de période

Contexte d'exécution	Critères de performance
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cette tâche peut être effectuée de façon individuelle et sous supervision, mais le plus souvent, il s'agit d'un travail d'équipe exécuté avec la ou le comptable, la ou le propriétaire et la ou le responsable d'entrepôt. Elle peut être demandée sous forme verbale ou écrite par l'établissement financier, la ou le propriétaire ou le conseil d'administration de l'entreprise. ➤ Cette tâche englobe toutes les étapes du cycle comptable et doit être effectuée dans le respect des normes de l'Institut canadien des comptables agréés (ICCA). Elle ne laisse donc aucune marge de manœuvre et peu de place à l'initiative, sauf en ce qui concerne la recherche de l'information nécessaire sur les stocks, les travaux en cours et les matières premières. L'information relative à cette tâche doit être transmise à la ou au comptable. ➤ Les principaux outils de référence utilisés sont les directives fiscales, les normes de l'ICCA et les guides d'utilisation des logiciels. L'ordinateur, l'imprimante, l'unité de sauvegarde et du papier font aussi partie du matériel nécessaire. ➤ La principale difficulté est d'obtenir toute l'information nécessaire pour effectuer les écritures de régularisation. Pour ce qui est des changements dans la façon d'exécuter cette tâche, aucun n'est prévu, du moins à court terme. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Exactitude des données recueillies. ➤ Imputation des transactions aux comptes appropriés. ➤ Équilibre de la balance de vérification. ➤ Respect des échéances. ➤ Respect des normes de l'ICCA. ➤ Qualité de la communication orale ou écrite. ➤ Respect des politiques de l'entreprise. ➤ Précision dans la saisie des données. ➤ Exactitude des calculs.

Tâche 8 Produire la déclaration de revenu d'un particulier

Contexte d'exécution	Critères de performance
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Travail individuel effectué sous la supervision de la ou du propriétaire. La demande peut provenir de la cliente ou du client ou de la ou du propriétaire et elle est surtout faite verbalement. ➤ Les consignes particulières à suivre sont celles de la Loi de l'impôt (guide des déclarations) et celles de l'entreprise ou de la cliente ou du client dans le cas de déclarations plus complexes. Cette tâche ne laisse donc aucune marge de manœuvre, et la créativité ne peut être manifestée que dans la présentation à la cliente ou au client. L'initiative porte surtout sur la communication avec les personnes intéressées, en vue d'obtenir l'information manquante; elle peut aussi se manifester dans l'application à obtenir toute l'information nécessaire pour minimiser l'impôt à payer et, par conséquent, avantager la cliente ou le client. ➤ L'exécution de cette tâche implique la communication avec la cliente ou le client, la ou le propriétaire, la ou le comptable et les personnes ressources de l'État. Les outils de référence utilisés sont la Loi de l'impôt et les guides de déclaration personnelle ainsi que tous les autres documents d'impôt et le manuel d'utilisation du logiciel. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pertinence des données recueillies. ➤ Respect des politiques de l'entreprise. ➤ Exactitude des calculs. ➤ Respect des normes comptables. ➤ Respect de la Loi de l'impôt. ➤ Manifestation de jugement et d'habileté au moment de poser des questions. ➤ Démonstration de vigilance en ce qui concerne les moyens de minimiser l'impôt à payer. ➤ Qualité de la communication orale ou écrite. ➤ Précision dans la saisie des données. ➤ Qualité de la présentation du dossier.

- Les instruments de travail utilisés sont le matériel informatique (ordinateur, imprimante et modem), les fournitures de bureau (calculatrice, crayons, papier, etc.), les logiciels d'impôt, les formulaires de déclaration, les documents des clients et des pochettes.
 - Les difficultés éprouvées résultent surtout des changements dans la législation, qui exigent une constante mise à jour, des nouveaux documents officiels, des nouveaux logiciels ou des changements à l'intérieur d'un même logiciel et du manque de renseignement ou de documents.
 - L'évolution technologique pourrait apporter des changements ayant un effet direct sur la profession. Il s'agit en particulier du système téléphonique IMPOTEL, qui assiste le particulier dans la rédaction de son rapport d'impôt, et de l'avancement de la technologie d'EDI.
-

Tâche 9 Assister la ou le comptable ou la contrôlease ou le contrôleur

Contexte d'exécution	Critères de performance
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cette tâche s'effectue en équipe avec la ou le comptable ou la contrôlease ou le contrôleur selon le cas. Une demande verbale ou écrite peut être adressée au commis-comptable par sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat. ➤ Les consignes particulières à suivre sont données par la personne aidée, mais la tâche laisse place à l'initiative en ce qui concerne la collecte des renseignements nécessaires. Les décisions importantes doivent toujours être approuvées par le conseil d'administration, compte tenu des limites de la fonction de commis-comptable. ➤ Cette tâche nécessite la communication avec divers acteurs, entre autres, la ou le comptable, les firmes d'évaluation et de marketing et les gouvernements. Elle nécessite de plus l'utilisation d'outils de référence tels qu'un dictionnaire comptable, des guides gouvernementaux et des documents techniques. ➤ Le matériel utilisé se compose d'un ordinateur, d'une imprimante et d'un logiciel comptable, d'une calculatrice, d'un photocopieur, d'un télécopieur, d'une relieuse à baguette, d'une déchiqueteuse et de fournitures de bureau. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Respect des consignes. ➤ Qualité de la communication orale ou écrite. ➤ Exactitude des calculs. ➤ Respect des normes de l'ICCA. ➤ Lecture correcte des états financiers. ➤ Respect des politiques internes de l'entreprise. ➤ Pertinence des données recueillies. ➤ Précision dans la saisie des données. ➤ Présentation appropriée des états financiers, du budget, du rapport d'analyse ou du plan d'exploitation. ➤ Respect des politiques de vérification du contrôle interne. ➤ Satisfaction de la personne aidée.

- Les difficultés particulières ont trait à la connaissance de l'ensemble du processus, au travail d'équipe et à l'acceptation des critiques et des remarques.
 - L'évolution technologique qui pourrait apporter des changements dans l'exécution de cette tâche est surtout celle de l'informatique pour ce qui est du transfert des données et la disparition prochaine des imprimés.
-

Tâche 10 Gérer la petite caisse
Contexte d'exécution

- Tâche effectuée de façon individuelle et sans supervision. La demande provient de la ou du propriétaire et des autres employées ou employés, à la suite de la présentation de pièces justificatives.
- Les consignes particulières sont dictées par la logique des choses et par les responsabilités inhérentes à cette tâche. En conséquence, on doit exiger des pièces justificatives, ne jamais confier la caisse à personne d'autre et garder la clé en sécurité.
- Aucune marge de manœuvre n'est permise dans la gestion de la petite caisse. La décision la plus importante consiste à discriminer entre les dépenses admissibles et non admissibles, de façon à être juste pour tout le monde.
- Dans l'exécution de cette tâche, on doit communiquer avec la ou le propriétaire et tous les membres du personnel susceptibles de faire des transactions relevant de la petite caisse. À la fin de l'année, un rapport des débits et crédits de la petite caisse doit être remis à la ou au comptable.
- Le matériel utilisé pour effectuer cette tâche se résume à une boîte de métal munie d'une clé, de l'argent, des factures, une liste, une feuille ou une grille et des crayons.
- Les difficultés particulières se présentent au moment de balancer la caisse avec exactitude et d'imputer les transactions aux bons comptes.

Critères de performance

- Exactitude des calculs.
 - Concordance entre les pièces justificatives et les sommes remboursées.
 - Manifestation d'une attitude de prudence en vue de protéger le contenu de la petite caisse.
 - Manifestation de jugement au regard des dépenses admissibles et non admissibles.
 - Imputation des transactions aux comptes appropriés.
 - Précision dans la saisie des données.
 - Qualité de la communication.
 - Respect des politiques de l'entreprise.
 - Qualité de la présentation du registre de petite caisse.
-

Tâche 11 Effectuer du travail de bureau

Contexte d'exécution	Critères de performance
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tâche individuelle effectuée sans supervision. Selon l'organisation de l'entreprise, elle peut faire partie de la routine ou être effectuée à la demande de la ou du propriétaire, de la ou du comptable ou de la direction. ➤ Les consignes à suivre sont en premier lieu les règles de la politesse envers la clientèle, qu'il s'agisse de l'accueil ou du téléphone. De plus, les entreprises ont en général des protocoles internes en ce qui concerne la correspondance, le courrier, l'accueil et le classement. Des consignes peuvent aussi être émises par rapport aux achats (budgets, fournisseurs autorisés, etc.). ➤ Cette tâche laisse une certaine place à l'initiative, en particulier dans la gestion de son temps et l'établissement de priorités en vue de respecter les échéanciers. La créativité peut se manifester dans la rédaction des lettres, dans la conception d'outils informatiques destinés à améliorer le travail et dans les propositions en vue d'améliorer le système de classement. Les décisions à prendre se résument à l'organisation de son temps et à l'estimation juste du temps lorsqu'on gère le cahier de rendez-vous. À ce sujet, il s'agit d'un élément important pouvant causer la perte d'un client et même de son emploi. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapidité dans l'exécution des tâches. ➤ Démonstration de courtoisie, de politesse et de patience envers la clientèle. ➤ Manifestation de jugement dans l'établissement des priorités. ➤ Respect des protocoles établis. ➤ Démonstration d'initiative par rapport aux démarches à faire pour s'informer. ➤ Respect des règles de présentation des lettres et autres documents. ➤ Respect des règles de la grammaire et de l'orthographe. ➤ Acheminement approprié du courrier. ➤ Respect de la confidentialité. ➤ Absence de conflits d'horaire dans la gestion du cahier de rendez-vous. ➤ Clarté et précision dans l'expression orale. ➤ Prévoyance dans l'achat du matériel. ➤ Achats judicieux en fonction du meilleur prix. ➤ Débrouillardise dans la conception d'outils informatiques destinés à faciliter le travail. ➤ Respect des règles de l'ergonomie applicables à un poste informatique. ➤ Mise à la terre des appareils. ➤ Respect des précautions relatives au soulèvement de boîtes ou autres objets lourds. ➤ Prise des précautions nécessaires pour éviter les blessures par papier ou agrafeuse.

- Dans l'exécution de cette tâche, on doit communiquer avec la clientèle, les fournisseurs, les firmes de services de crédit, d'autres commis-comptables et, à l'occasion, des avocats. Les outils de référence utilisés sont les suivants : dictionnaire, grammaire, guide de rédaction, procédures internes, normes légales de classement et d'archivage et guides d'utilisation de logiciels.
- Le matériel utilisé est surtout constitué des éléments suivants : ordinateur, imprimante, logiciel de traitement de texte, logiciel comptable, modem, numériseur, microfilm, agenda électronique, télécopieur, serveur, disquettes, fournitures de bureau, calculatrice, système téléphonique, système Internet et machine à écrire.
- Les difficultés particulières de l'exécution de cette tâche sont la gestion des priorités compte tenu des échéances serrées, la diversité des choses à faire en plus du travail de comptabilité, l'interprétation de la législation et le contact avec la clientèle, en particulier lorsqu'il y a mécontentement et lorsqu'il s'agit de personnes maîtrisant mal le français ou l'anglais. La gestion du cahier de rendez-vous semble une activité particulièrement difficile, puisqu'il s'agit de bien évaluer le temps à accorder à chacune et chacun, sans pour autant avoir toutes les données.

- Des changements technologiques prévisibles vont modifier l'exécution de cette tâche; par exemple, les boîtes vocales vont prendre de plus en plus de place, ce qui va dégager de certaines tâches, mais va exiger une adaptation et des connaissances en téléphonie; le courrier électronique va permettre aux responsables de dicter leurs lettres directement à l'ordinateur; la gestion de fichiers électroniques exigera plus de connaissances en informatique et une mise à jour constante, compte tenu de la rapidité de l'évolution en cette matière.
-
-

3 HABILITÉS TRANSFÉRABLES

Une habileté transférable est une compétence applicable à une variété de situations connexes, mais non identiques. C'est une habileté relativement générale qui n'est pas limitée à une seule tâche ou à une seule fonction de travail. Les habiletés transférables ayant été désignées comme nécessaires à l'exécution des tâches de la ou du commis à la comptabilité, au cours de l'atelier d'analyse de la situation de travail, sont d'ordre cognitif, psychomoteur, perceptuel et socioaffectif.

3.1 Habiletés cognitives

Pour exercer sa profession, la ou le commis-comptable doit posséder des connaissances dans les domaines indiqués ci-après.

Mathématiques

La maîtrise des mathématiques de base est indispensable à la ou au commis à la comptabilité, puisqu'elle est nécessaire à l'acquisition de connaissances en mathématiques financières et en comptabilité.

Les commis à la comptabilité doivent donc être en mesure d'effectuer les quatre opérations, d'appliquer la règle de trois et de calculer des intérêts, des annuités, des pourcentages et des ratios; ces connaissances sont nécessaires pour effectuer les opérations du cycle comptable, calculer des taxes et participer à la préparation des budgets et des rapports d'analyse. Des notions élémentaires d'algèbre (équations à une ou deux inconnues) et de statistique sont aussi nécessaires pour comparer des états financiers ou des périodes financières (moyennes, médianes, ratios, calculs budgétaires, etc.). Ces rapports d'analyse ont pour but d'améliorer la prise de décisions.

Comptabilité

La comptabilité constitue le cœur de la fonction de travail. Les commis-comptables doivent donc être familiers avec les différentes formes d'entreprises et bien comprendre les notions relatives à l'équation comptable que sont l'actif et le passif, le débit et le crédit, ainsi qu'à l'avoir des actionnaires ou au capital.

Ces personnes doivent de plus connaître toutes les étapes du cycle comptable et être en mesure d'appliquer des méthodes d'amortissement linéaire, régressif ou fonctions du cycle de vie du produit et de comprendre des états financiers. Elles doivent de plus comprendre les différences entre la comptabilité de caisse et la comptabilité d'exercice et entre la comptabilité en fonction du type d'entreprise : de fabrication, de distribution, de services, coopérative et à but non lucratif.

Législation

Qu'il s'agisse de tenir la comptabilité d'une entreprise, d'effectuer les calculs de la paie ou d'émettre un avis de cessation d'emploi, la ou le commis à la comptabilité doit respecter des lois, des règlements ou des normes.

Afin d'éviter des erreurs coûteuses, cette personne doit être bien renseignée sur les aspects légaux ou normatifs touchant sa fonction de travail, en particulier, le Code civil, le droit du travail, les droits de la personne, la Loi sur les renseignements personnels, la Loi de l'impôt, la Loi du salaire minimum, les conventions collectives et les normes de l'Institut canadien des comptables agréés (ICCA).

Cette personne doit de plus connaître les contrats et à en comprendre toutes les incidences juridiques.

Communication

La langue officielle du Québec est le français. Les commis à la comptabilité doivent donc être en mesure de s'exprimer dans cette langue correctement et de façon claire et précise, en respectant les règles et en utilisant le mot juste. La connaissance de l'anglais parlé et écrit est aussi nécessaire dans le contexte multiculturel où nous vivons et en raison de la mondialisation des marchés. De plus, la connaissance de la terminologie comptable dans les deux langues constitue un facteur facilitant les relations avec la clientèle, les comptables et les autres personnes utilisant le langage du milieu; la connaissance de la terminologie anglaise propre à la comptabilité s'avère, en outre, utile pour la compréhension des logiciels.

Par ailleurs, l'habileté de communiquer comporte aussi des aspects touchant les relations interpersonnelles. En conséquence, les commis à la comptabilité doivent connaître les règles de base de la communication ainsi que les obstacles à une communication efficace. Ces personnes doivent de plus apprendre à négocier avec la ou le propriétaire de l'entreprise, les fournisseurs et les clients, à traiter avec des clientes ou clients insatisfaits, à travailler en équipe et à accepter les remarques et les critiques, ce qui nécessite l'application de techniques de communication appropriées selon les circonstances.

La communication téléphonique, qui fait aussi partie intégrante de la tâche, nécessite une bonne connaissance du protocole et une formation de base permettant de s'adapter rapidement aux changements dans ce domaine. La communication électronique exige, par ailleurs, la connaissance des principes et des normes à respecter dans des contacts qui peuvent être d'ordre international. La maîtrise de la terminologie propre à l'Internet et la connaissance générale des réseaux de transport de l'information et des outils de recherche, d'exploration, de référence et autres ainsi que des différents types de logiciels de communication sont aussi essentielles.

Par ailleurs, la communication écrite constitue un élément important des tâches des commis-comptables et elle fait partie des connaissances qui leur sont essentielles. La maîtrise des règles de l'orthographe, de la grammaire et de la syntaxe leur permet de rédiger des lettres, des notes, des rapports et autres documents dans le respect des normes, ce qui, ajouté à une présentation soignée, contribuera à donner une image positive d'eux-mêmes et de l'entreprise.

Informatique

L'informatique est maintenant présente partout dans les entreprises et évolue à une vitesse vertigineuse. Elle est devenue l'outil privilégié des commis à la comptabilité, qui doivent posséder une bonne formation de base leur permettant de s'adapter rapidement à la nouveauté.

On s'attend à ce que dès leur arrivée sur le marché du travail, les commis à la comptabilité maîtrisent les différentes fonctions des logiciels utilisés dans le milieu, notamment l'organisation du bureau de travail, la gestion des fichiers, l'utilisation des outils de référence, la gestion des copies de sécurité, la solution des problèmes mineurs et la communication avec le support technique.

Le tableau 4 renferme un résumé des principaux logiciels énumérés au cours de l'atelier ainsi que des fonctions jugées essentielles par les participantes et les participants.

Tableau 4
LOGICIELS ET FONCTIONS

Type de logiciel	Fonctions
<i>Traitement de texte</i>	
(Word et WordPerfect)	<ul style="list-style-type: none">➤ Saisir et modifier des textes➤ Effectuer la mise en page d'un document et la mise en forme d'un texte➤ Préparer des modèles de lettres➤ Sauvegarder les documents➤ Faire des tableaux (pour présenter des données)➤ Effectuer des calculs dans les tableaux➤ Trier des données➤ Dessiner des colonnes➤ Produire des formulaires➤ Fusionner➤ Effectuer le publipostage➤ Gérer l'impression des documents➤ Importer et exporter des données➤ Créer des macrocommandes➤ Effectuer des copies de sauvegarde➤ Utiliser la fonction d'aide

Tableurs électroniques

(Excel, Lotus et Smartsuite)

- Saisir et modifier des données
 - Créer des formules de calculs simples
 - Effectuer la mise en page d'un tableur
 - Modifier l'orientation d'un tableau
 - Utiliser le multi-feuilles
 - Créer des liens entre les feuilles
 - Dessiner des graphiques
 - Utiliser les fonctions :
 - de sommes automatiques et totaux partiels
 - de moyenne, minimum, maximum, médian, etc.
 - de dates, logiques, financières, etc.
 - de Si et Si imbriqué
 - de recherche horizontale et verticale
 - Utiliser l'assistant des fonctions
 - Personnaliser la barre d'outils
 - Utiliser les raccourcis
 - Utiliser la base de données
 - Dresser une liste
 - Filtrer des données
 - Utiliser une grille
 - Créer des macrocommandes
 - Protéger des données
 - Dissimuler des données
 - Figurer les volets
 - Fractionner
 - Effectuer des copies de sauvegarde
 - Utiliser la fonction d'aide
-

Base de données

(Access)

- Créer et modifier la structure d'une base de données simple
 - Saisir et modifier des données
 - Créer et modifier des masques de saisie
 - Imprimer des données
 - Masquer et afficher des colonnes
 - Figurer et libérer des colonnes
 - Rechercher et remplacer des données
 - Trier les enregistrements
 - Éliminer la redondance des données
 - Créer et appliquer un filtre
 - Créer des requêtes
 - Créer des calculs dans les requêtes
 - Créer et modifier un état
 - Imprimer un état
 - Créer des étiquettes de publipostage
 - Importer et exporter des données
 - Fusionner
 - Effectuer des copies de sauvegarde
 - Utiliser la fonction d'aide
-

Logiciels comptables

(Fortune 1000, Magipac,
Simple comptable et AccPac)

- Saisir et modifier les renseignements relatifs à l'entreprise
 - Saisir et modifier le plan comptable
 - Adapter et configurer le logiciel selon les besoins de l'entreprise
 - Saisir les transactions dans le journal des ventes, des achats, des encaissements, des décaissements et des salaires
 - Effectuer la conciliation bancaire
 - Consulter les différents registres
 - Imprimer la liste de transactions
 - Imprimer le grand livre général
 - Imprimer la balance de vérification
 - Imprimer les différents rapports : TPS-TVQ, déductions à la source, fournisseurs, clients, etc.
 - Effectuer la procédure de fin de mois
 - Transférer des données entre modules (s'il y a lieu)
 - Importer et exporter des données
 - Effectuer des copies de sauvegarde
 - Utiliser la fonction d'aide
-

Internet

(Netscape ou Explorer)

- Utiliser le courrier électronique
 - Envoyer et recevoir un message
 - Utiliser un outil d'exploration
 - Explorer l'Internet
 - Utiliser un répertoire de sites
 - Utiliser un index de recherche textuelle
 - Utiliser les méta-index
 - Transférer un fichier
 - Effectuer une communication en direct
 - Configurer l'outil d'exploration
 - Utiliser la fonction d'aide
-
-

3.2 Habiletés psychomotrices

La fonction de travail des commis à la comptabilité requiert l'acquisition des habiletés psychomotrices suivantes :

- utiliser des accessoires de bureau;
- utiliser un télécopieur et un photocopieur;
- utiliser un ordinateur et une machine à écrire;
- utiliser une imprimante;
- utiliser un numérisateur (*scanner*);
- utiliser une calculatrice commerciale ou financière;
- utiliser un système téléphonique;
- utiliser un système de boîtes vocales;
- utiliser une caméra numérique;
- utiliser une déchiqueteuse.

3.3 Habiletés perceptuelles

Afin d'être en mesure d'exercer convenablement leur fonction, les commis à la comptabilité doivent posséder une bonne acuité visuelle et auditive.

Sur le plan visuel, il est important que ces personnes puissent repérer rapidement les lettres et les chiffres sur le clavier de la machine à écrire et de l'ordinateur et sur la calculatrice et qu'elles possèdent un champ visuel suffisamment large pour englober plusieurs documents à la fois. Sur le plan auditif, elles doivent être en mesure d'entendre le téléphone sonner et de percevoir distinctement le contenu des appels.

Elles ne doivent par ailleurs souffrir d'aucun problème de dyslexie, ce qui causerait une inversion des chiffres incompatible avec l'exactitude requise par la comptabilité et l'incapacité de repérer leurs erreurs.

3.4 Comportements socioaffectifs

Un comportement socioaffectif est une façon particulière de se comporter et de faire les choses. Les attitudes et les habitudes appartiennent à cette catégorie.

Attitudes

- Amabilité et politesse
- Sens de l'organisation
- Rapidité
- Discrétion
- Honnêteté
- Souplesse dans ses relations avec autrui
- Patience
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Logique
- Intérêt pour les chiffres et le travail répétitif
- Esprit critique
- Conscience professionnelle
- Disponibilité

Habitudes

Les personnes qui exercent la fonction à l'étude se doivent de développer les habitudes propres à améliorer l'efficacité dans leur travail ainsi que l'harmonie dans les relations humaines. Voici en résumé ces habitudes :

- faire preuve d'amabilité, de politesse et de diplomatie dans les relations inter personnelles;
- manifester de l'intérêt pour les chiffres et la logique;
- manifester un esprit d'analyse et de synthèse;
- aimer travailler sous supervision et accepter les limites de sa fonction;
- être capable de travailler rapidement et sous pression;
- accepter les ordres, les critiques et les remarques;
- manifester de la débrouillardise et le sens de l'organisation;
- faire preuve de jugement dans l'établissement des priorités;
- avoir le souci du travail bien fait et de la qualité;
- faire preuve de ponctualité;
- avoir le souci de présenter une image professionnelle, tant par sa tenue vestimentaire que par son langage et ses manières.

4 SUGGESTIONS RELATIVES À LA FORMATION

Les participantes et les participants ont émis quelques suggestions en ce qui concerne la formation. Les aspects suivants ont été abordés : sélection des candidates et des candidats, organisation matérielle, activités d'apprentissage, stages en milieu de travail et perfectionnement du personnel enseignant.

Sélection des candidates et des candidats

La sélection des candidates et des candidats devrait, selon les personnes présentes, comporter une entrevue ou toute autre forme d'épreuve permettant de s'assurer qu'elles ou ils possèdent le profil approprié. Les principaux aspects à vérifier seraient l'intérêt pour l'informatique et les chiffres, la faculté de percevoir des abstractions, la faculté d'adaptation au changement et le goût du travail d'équipe. On devrait au surplus s'assurer que ces personnes maîtrisent les mathématiques de base.

Organisation matérielle

En ce qui concerne l'organisation matérielle, on a formulé le voeu que l'enseignement soit donné à de petits groupes d'élèves ayant chacun à leur disposition un poste de travail muni d'un ordinateur; on pourrait ainsi habituer les élèves à tenir leurs logiciels à jour. Sur le chapitre de l'équipement informatique, on souhaite que les élèves sachent utiliser le plus récent et on a souligné qu'il est plus facile de s'adapter rapidement au plus moderne qu'au plus ancien.

Activités d'apprentissage

Les personnes présentes souhaitent que les enseignantes et les enseignants procèdent de plus en plus par simulation et mettent même en oeuvre, par exemple, des projets de création d'une compagnie dans lequel les élèves effectueraient toutes les opérations comptables nécessaires. Elles souhaitent de plus que la méthode manuelle soit enseignée avant l'informatique.

Stages en milieu de travail

L'ensemble des participantes et des participants considèrent que la durée des stages devrait être augmentée, mais ne s'entendent pas sur l'ampleur de cette augmentation. Certains croient en effet qu'un mois serait suffisant, alors que d'autres croient qu'une durée de deux mois serait plus appropriée, car l'élève aurait l'occasion de voir tout le cycle comptable ou au moins de couvrir une période complète.

On a de plus souligné l'importance de bien choisir les dates des stages et, surtout, d'éviter la période des déclarations d'impôt dans les bureaux de comptables. On considère que la période de juin à décembre conviendrait mieux à ce type d'entreprise. On a de plus formulé le vœu que les stages aient lieu vers la fin de la formation, de façon à permettre aux stagiaires de maîtriser le doigté (au clavier) ou au moins la comptabilité manuelle avant de se retrouver dans une entreprise.

D'autres suggestions ont été émises par rapport aux stages :

- trouver des moyens pour permettre à l'élève d'explorer les différents domaines et de choisir son lieu de stage selon ses champs d'intérêt;
- s'assurer qu'en stage, l'élève puisse toucher à tout et ne soit pas utilisé comme main-d'oeuvre bon marché;
- s'assurer d'un bon encadrement par l'école;
- s'assurer que l'employeur fasse une évaluation sérieuse de la ou du stagiaire et note ses forces et ses faiblesses;
- faire en sorte que l'élève apprenne à adapter la méthode de l'école aux façons de faire de l'entreprise;
- s'assurer que dans les lieux de stage, on prenne la peine de bien expliquer à la ou au stagiaire les façons de faire de l'entreprise;
- fournir aux stagiaires une feuille de route leur permettant d'inscrire les activités effectuées et d'évaluer personnellement leur stage.

Perfectionnement du personnel enseignant

Certaines personnes ont exprimé l'avis que l'enseignement était parfois donné de façon trop théorique et que certains des enseignants semblaient «déconnectés» du marché du travail.

Elles souhaitent donc que les enseignantes et les enseignants aient travaillé dans le milieu et se soient perfectionnés en ce qui concerne les outils, les méthodes et les lois. Elles désirent de plus qu'elles et ils utilisent un langage simple, c'est-à-dire une terminologie adaptée, et fassent l'effort de donner les termes équivalents en français et en anglais, lorsque la situation s'y prête. Ces personnes ont de plus réitéré le vœu que l'enseignement soit donné au moyen de mises en situation.

Éducation

Québec 

17-0125-06