

**1**

**ADMINISTRATION,  
COMMERCE  
ET INFORMATIQUE**

**TECHNICIENNE ET  
TECHNICIEN EN  
COMPTABILITÉ**

---

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

**SECTEUR 01  
ADMINISTRATION, COMMERCE  
ET INFORMATIQUE**

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

---

**TECHNICIENNE ET TECHNICIEN  
EN COMPTABILITÉ**

© Gouvernement du Québec  
Ministère de l'Éducation, 1999-98-0865

ISBN 2-550-34187-2

Dépôt légal – Bibliothèque nationale du Québec, 1999

## ÉQUIPE DE PRODUCTION

Animation de l'atelier	<i>Claude Paré</i> Conseiller en élaboration de programmes
Soutien à l'animation	<i>Alain Vervaeet</i> Enseignant Cégep de Maisonneuve
Secrétariat de l'atelier et rédaction du rapport	<i>Francine St-Georges</i> Conseillère en élaboration de programmes
Éditique	<i>Pierrette Gamelin</i> Coordonnatrice de l'éditique CSE Formation • Conseil • Technologie  <i>Mélanie Dufresne</i> Travaux de mise en page CSE Formation • Conseil • Technologie
Révision linguistique	Sous la responsabilité des Services linguistiques du ministère de l'Éducation
<b>Sous la responsabilité de :</b>	<i>Louise Charlebois</i> Responsable du secteur <i>Administration, Commerce et Informatique</i> Direction générale de la formation professionnelle et technique Ministère de l'Éducation



## REMERCIEMENTS

La production du présent rapport a été possible grâce à la participation de nombreuses personnes et de plusieurs organismes.

La Direction générale de la formation professionnelle et technique du ministère de l'Éducation du Québec tient à remercier de façon particulière les spécialistes de la profession qui ont généreusement accepté de participer à l'atelier d'analyse de la situation de travail de technicienne et de technicien en comptabilité tenu les 11, 12 et 13 juin 1998, à Montréal.

### SPÉCIALISTES DE LA PROFESSION

*Denis Amiot*  
Directeur  
Système d'information de gestion  
Samson, Bélair, Deloitte et Touche  
Rimouski

*Karina Durand*  
Commis comptable  
Services de nettoyage Airtech ltée  
Sainte-Dorothée

*Chantal Ferron*  
Technicienne comptable  
Ricard, Choronsey & associés inc. CGA  
Anjou

*Julie Larochelle*  
Technicienne comptable  
Transport Rosemont inc.  
Montréal

*Roger Laurin*  
Président  
Groupe Immobilier Laurin inc.  
Montréal

*Isabelle Lavoie*  
Secrétaire-comptable  
Meubles Belzile  
Rimouski

*Frédéric Morin*  
Technicien comptable  
Centre de recherche et de développement  
en agriculture  
Alma

*Madeleine Poisson*  
Technicienne comptable  
Bureau et Bureau inc.  
Sherbrooke

*Monique Poulin-Béliveau*  
Commis-comptable  
Industries Jacques inc.  
Montréal

*Sylvie Roussel*  
Technicienne aux comptes payables  
Promotions C.D. inc.  
Longueuil

## SPÉCIALISTES DE LA PROFESSION (SUITE)

*Margaret Royal*  
Assistante-comptable  
Stanstead College  
Stanstead

*Pierre Séguin*  
Commis comptable  
Boulangerie Weston  
Longueuil

*Ginette Turcotte*  
Responsable des finances  
Carrefour de Solidarité Internationale  
Sherbrooke

*Caroline Vallée*  
Technicienne comptable  
Jeans Experts Canada inc.  
Montréal

*Pierre Zhang*  
Comptable  
Groupe AST inc.  
Montréal

## OBSERVATRICES ET OBSERVATEURS

Les personnes suivantes ont assisté à l'ensemble de l'atelier ou à certaines parties seulement :

*Francine Aspiro*  
Enseignante  
Commission scolaire Jacques-Cartier

*Aline Buron*  
Conseillère en élaboration de programmes  
Ministère de l'Éducation

*Marielle Cauchy*  
Enseignante  
Cégep de Saint-Laurent

*Louise Cazeau*  
Directrice des études  
Cégep Beauce-Appalaches

*Daniel Delorme*  
Enseignant  
Commission scolaire des écoles catholiques  
de Montréal

*Marie-Claude Deschênes*  
Enseignante  
Cégep de la Pocatière

*Brigitte Ducharme*  
Enseignante  
Commission des écoles catholiques  
de Verdun

*Claude Dufour*  
Enseignant  
Cégep de la Pocatière

*Monique Faubert*  
Enseignante  
Commission scolaire Saint-Hyacinthe

*Jacqueline Frenette-Roy*  
Conseillère en élaboration de  
programmes  
Ministère de l'Éducation

*Alain Gilbert*  
Enseignant  
Cégep Beauce-Appalaches

*Lise Landry*  
Enseignante  
Commission scolaire de Châteauguay

*Marc Leclerc*  
Enseignant  
Commission scolaire Chomedey de  
Laval

*Sylvie Mainville*  
Enseignante  
Commission scolaire Baldwin-Cartier

*Claude Martel*  
Enseignant  
Cégep de Sherbrooke

*Ginette Pelletier*  
Adjointe à la direction  
Centre de formation professionnelle  
Pierre-Dupuy  
Commission scolaire Jacques-Cartier

*Réal Petitclerc*  
Enseignant  
Cégep de Limoilou

*Josée Roy*  
Responsable de secteur de formation  
Ministère de l'Éducation

## OBSERVATRICES ET OBSERVATEURS (*SUITE*)

*Éliane Schwob*

Présidente

APEC

Commission scolaire Jacques-Cartier

*Paul Vigneau*

Agent de recherche

Commission d'évaluation de  
l'enseignement collégial

*Jean-Charles Trussart*

Enseignant

Cégep Montmorency

## TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION .....	1
1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR LA PROFESSION .....	3
1.1 Définition générale de la profession .....	3
1.2 Appellation de la profession .....	4
1.3 Évolution de la profession .....	4
1.4 Limites du champ professionnel .....	5
1.5 Conditions de travail .....	6
1.6 Santé et sécurité .....	8
1.7 Conditions d'engagement .....	9
1.8 Champs d'intérêt et capacités .....	10
1.9 Perspectives d'emploi et rémunération .....	10
1.10 Possibilités d'avancement .....	11
2. DESCRIPTION DE LA FONCTION DE TRAVAIL .....	13
2.1 Tâches et opérations .....	13
2.2 Précisions sur les opérations .....	16
2.3 Complexité des tâches et pourcentage du temps consacré à chacune .....	28
2.4 Conditions de réalisation et critères de performance .....	30
3. HABILITÉS ET COMPORTEMENTS SOCIOAFFECTIFS .....	39
3.1 Habiletés transférables .....	39
3.2 Comportements socioaffectifs .....	45
4. SUGGESTIONS RELATIVES À LA FORMATION .....	47



## LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1	TÂCHES ET OPÉRATIONS .....	14
Tableau 2	PRÉCISIONS SUR LES OPÉRATIONS .....	17
Tableau 3	COMPLEXITÉ DES TÂCHES ET RÉPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL .....	29
Tableau 4	CONDITIONS DE RÉALISATION ET CRITÈRES DE PERFORMANCE .....	31



## **INTRODUCTION**

L'analyse de la situation de travail constitue une étape extrêmement importante du processus d'élaboration des programmes en vigueur au ministère de l'Éducation. Elle vise à dresser le portrait, actuel et prévisible, le plus complet possible d'une fonction de travail. Pour ce faire, le ministère de l'Éducation convie des personnes qui exercent la profession en cause à participer à un atelier d'une durée de trois jours.

C'est ainsi que le ministère de l'Éducation a fait appel à des personnes exerçant la profession de technicienne et de technicien en comptabilité provenant de différentes régions du Québec. Réunies autour d'une même table, ces personnes se sont entendues sur une description générale de la profession et sur son exercice. Elles en ont également précisé les tâches et les opérations ainsi que les conditions d'exécution et critères de performance. Enfin, ces spécialistes ont précisé les habiletés et les comportements jugés essentiels à l'exécution de ces tâches et formulé quelques suggestions relatives à la formation.

On a voulu dans le présent rapport refléter fidèlement les données recueillies au cours de l'atelier d'analyse de la situation de travail. Il s'agit d'un document consultatif essentiel à l'élaboration du programme d'études. Les renseignements qu'il contient seront une source de référence importante au moment de la détermination des compétences et de l'établissement des objectifs et standards du programme.



## **1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR LA PROFESSION**

### **1.1 Définition générale de la profession**

Le travail de la technicienne et du technicien en comptabilité englobe l'ensemble du domaine comptable. Elle ou il peut toutefois être appelé à effectuer des tâches spécialisées dans des secteurs comptables ou financiers particuliers tels que les comptes clients, les comptes fournisseurs, la paie, la taxation et la fiscalité, le prix de revient, le contrôle des stocks et la gestion de projets.

Le travail est effectué dans un environnement informatisé et il comporte des activités d'analyse, de planification, de contrôle, de soutien et de formation.

Les techniciennes et les techniciens en comptabilité travaillent dans tous les secteurs de l'activité économique.

Les personnes ayant participé à l'atelier d'analyse de la situation de travail ont mentionné qu'il y a des secteurs où certaines tâches sont davantage exécutées par la technicienne ou le technicien en comptabilité que par d'autres personnes. Par exemple, dans une entreprise de services comptables, la technicienne ou le technicien est susceptible de se voir attribuer des responsabilités de formation et de suivi technique auprès des clients et clientes. Dans une entreprise de commerce de détail ou de fabrication, le travail de ces personnes peut inclure des tâches comptables liées au prix de revient et à la gestion des stocks. Les participantes et participants ont également précisé que selon la structure de l'entreprise, les tâches peuvent être subdivisées entre les différents services.

Toutefois, tous sont d'avis que de façon générale la technicienne et le technicien en comptabilité effectuent des tâches touchant à tous les aspects du système comptable.

## **1.2 Appellation de la profession**

Selon les participantes et les participants, l'appellation technicien en comptabilité et finance n'est pas utilisée sur le marché du travail. Il n'existe pas d'appellation particulière pour cette fonction de travail, le titre le plus courant étant celui de technicien ou technicienne sans distinction particulière. Dans certains cas, ce titre peut être qualifié en fonction de la nature de la tâche ou du service auquel est rattaché le technicien ou la technicienne.

Certains signalent que les appellations commis-comptable et assistant-comptable peuvent être utilisées pour désigner un poste de technicien ou technicienne comptable. L'appellation technicien ou technicienne en administration est également utilisée à l'occasion.

Les personnes présentes à l'atelier ont suggéré l'utilisation du titre de technicien ou technicienne en comptabilité. Selon elles, cette appellation correspond mieux à la fonction de travail que celle de technicien ou technicienne en administration, la gestion des ressources humaines et la mise en marché n'étant pas dans leurs champs d'activité.

## **1.3 Évolution de la profession**

Les changements entraînés par l'évolution de l'informatique, et plus particulièrement la mise au point de logiciels spécialisés, ont sensiblement modifié le travail de la technicienne et du technicien en comptabilité.

L'entrée de données informatisées, le transfert de fichiers par système informatique, la technologie des serveurs et l'utilisation du courrier électronique sont autant de facteurs qui facilitent et accélèrent l'exécution des tâches comptables.

Selon les personnes présentes à l'atelier, l'informatisation des opérations comptables met davantage en évidence les responsabilités de contrôle, d'analyse et de planification de la technicienne et du technicien ainsi que son rôle de conseillère ou de conseiller technique auprès de ses supérieurs et des gestionnaires de l'entreprise.

Cette tendance à assumer un rôle de conseillère ou conseiller est très marquée dans les entreprises de services comptables. De plus en plus, les gestionnaires de PME utilisent ou veulent utiliser des logiciels spécialisés leur permettant d'assumer eux-mêmes les tâches comptables. Certains sont en mesure, à l'aide de ces logiciels, de produire eux-mêmes les états financiers de leur entreprise. Par conséquent, les entreprises de services comptables sont appelées à développer de façon importante un service d'implantation et de mise au point de systèmes comptables informatisés adaptés aux besoins de la clientèle. Dans ce type d'entreprises, la formation et le soutien technique constituent un aspect important de l'exercice de la profession.

Les participantes et les participants à l'atelier sont d'avis que peu importe les secteurs d'activité, la technicienne ou le technicien est appelé à devenir une ou un généraliste et elle ou il devra assumer davantage de responsabilités d'analyse et de conseil technique auprès des gestionnaires et de la clientèle.

Par ailleurs, les personnes présentes à l'atelier ont mentionné que le travail autonome en relation avec la profession est de plus en plus répandu sur le marché du travail.

#### **1.4 Limites du champ professionnel**

Au cours de l'atelier, les spécialistes de la profession ont été appelés à situer le travail de technicienne ou de technicien comptable par rapport à la fonction de travail de commis. Selon ces personnes, la ou le commis travaille sous supervision et elle ou il est affecté à des opérations

courantes d'entrée de données liées à des transactions et à des activités quotidiennes (paie, facturation, comptes clients et comptes fournisseurs).

Selon ces mêmes personnes, la technicienne ou le technicien comptable se distingue de la ou du commis par son degré d'autonomie et ses tâches de gestion, de planification et de contrôle. Elle ou il doit être en mesure d'exécuter l'ensemble des activités du système comptable dont les suivantes : la production et l'analyse des états financiers, la préparation des dossiers de vérification, les régularisations et l'ouverture de nouveaux comptes dans le système comptable.

Elle ou il doit également vérifier l'exactitude des données et analyser l'ensemble de la situation comptable, signaler à sa supérieure ou à son supérieur les aspects à surveiller et suggérer des mesures, s'il y a lieu. Les propositions peuvent être de différente nature : des actions à l'interne ou encore le recours aux services d'une ou d'un spécialiste.

## **1.5 Conditions de travail**

### *Degré d'autonomie*

En règle générale, la technicienne ou le technicien jouit d'une grande autonomie dans l'organisation et le déroulement de son travail. Elle ou il est cependant tenu de respecter des échéanciers précis. Les opérations comptables telles que les versements, les remboursements et les demandes de recouvrement sont souvent assorties de délais d'exécution. Par conséquent, le travail s'effectue sur une base régulière et il comporte à l'occasion des périodes d'activité intense, notamment au moment de la production des déclarations d'impôts.

### *Échanges et collaboration*

La technicienne ou le technicien en comptabilité exécute ses tâches comptables, de façon individuelle. Toutefois, ses responsabilités de contrôle et de planification l'obligent à discuter souvent avec les gestionnaires, le personnel des différents services et, selon l'entreprise, les

fournisseurs et la clientèle. Les contacts avec les fonctionnaires d'organismes gouvernementaux, le personnel des banques et d'autres personnes-ressources sont également, fréquents.

Certains participants ont fait remarquer que l'importance des relations interpersonnelles peut varier considérablement selon la taille de l'entreprise et l'organisation du travail. Dans une TPE, les contacts à l'interne peuvent se limiter à la ou au propriétaire. L'utilisation du courrier électronique et du télécopieur et la transmission électronique de données diminuent sensiblement les relations interpersonnelles. Pour ce qui est des TPE, il semble que le lieu de travail tende à se déplacer vers la résidence. Sur quinze personnes présentes, trois exécutent leur travail à leur domicile et elles ont très peu de contacts sinon avec la ou le propriétaire de l'entreprise.

Cette situation est diamétralement opposée à celle de la technicienne et du technicien travaillant dans une entreprise de services comptables. Les contacts avec la clientèle sont constants et primordiaux dans l'exercice de la fonction. La nécessité d'offrir un service adapté aux besoins de la cliente ou du client oblige le personnel technique à établir avec un lien de confiance basé sur la qualité de la communication et des relations interpersonnelles.

### *Responsabilités*

Les personnes présentes à l'atelier résumant leurs responsabilités professionnelles de la manière suivante : faire parler les chiffres. Elles comparent la gestion des opérations comptables à un tableau de bord sur lequel elles doivent allumer les avertisseurs pour prévenir d'un dysfonctionnement réel ou potentiel.

À cet égard, on insiste sur leur responsabilité d'établir le plan comptable en fonction de l'entreprise ou des attentes particulières de la ou du propriétaire, d'analyser les résultats et de proposer des mesures dans le but d'améliorer la situation financière. Les techniciennes et les techniciens en comptabilité doivent non seulement être en mesure de signaler les écarts, mais aussi de les expliquer,

voire de les documenter. Leurs suggestions doivent s'appuyer sur les résultats concrets de leur analyse, qui sont transmis au moyen de rapports ou de représentations visuelles simples, clairs et faciles à interpréter.

#### *Autorité et supervision*

La technicienne ou le technicien peut relever directement de la ou du propriétaire ou encore d'une supérieure immédiate ou d'un supérieur immédiat : comptable, contrôleur ou contrôlease, etc. Leur travail est validé par une contrôlease ou un contrôleur, une vérificatrice ou un vérificateur externe ou une première ou un premier comptable.

Après quelques années d'expérience, elle ou il peut être appelé à superviser et à coordonner le travail du personnel et à leur assurer un soutien technique. À cette étape de son cheminement professionnel, la technicienne ou le technicien en comptabilité peut être appelé à exercer une gestion de personnel de leader fondée sur son expérience et sur la reconnaissance de sa compétence au sein de l'entreprise. Elle ou il peut à l'occasion formuler des recommandations pour l'engagement et le congédiement de personnel.

## **1.6 Santé et sécurité**

#### *Facteurs de stress*

Le respect d'un échéancier strict, la surcharge de travail due à une période d'activité intense et les conséquences financières de certaines tâches sont les principaux facteurs susceptibles d'être des sources de stress.

L'importance de ces facteurs peut varier selon l'ampleur de la tâche et les exigences de la production.

On considère toutefois qu'une gestion efficace du temps et une planification appropriée du travail permettent de gérer efficacement le stress lié aux responsabilités.

### *Risques pour la santé*

L'exercice de la profession présente peu de risques pour la santé et la sécurité.

Les problèmes de santé sont souvent liés au poste de travail. Un mobilier mal adapté à l'équipement informatique et des séances de travail prolongées à l'écran peuvent occasionner des problèmes de vision et des maux de dos. Les problèmes de santé les plus courants sont les douleurs lombaires et cervicales ainsi que les douleurs au canal carpien associées au travail de saisie de données.

## **1.7 Conditions d'engagement**

En règle générale, les employeurs exigent un diplôme d'études collégiales en administration, deux années d'expérience, la connaissance des logiciels comptables et des logiciels de base (traitement de texte, tableur électronique, etc.) et la maîtrise du français écrit et parlé. Le bilinguisme est considéré comme un atout, mais dans la région métropolitaine de Montréal, l'anglais parlé peut devenir une exigence.

Les exigences peuvent également varier selon les responsabilités et le profil professionnel attendu pour le poste à pourvoir.

Certaines qualités personnelles sont essentielles à l'exercice de la profession, soit la discrétion, l'autonomie et le sens d'initiative; ces qualités deviennent souvent des critères de sélection.

## **1.8 Champs d'intérêt et capacités**

Selon les personnes présentes à l'atelier, les champs d'intérêt associés à l'exercice de la profession sont les suivants :

- % Aimer les chiffres et les calculs
- % Aimer l'informatique et le travail à l'ordinateur
- % Aimer travailler à l'intérieur
- % Aimer la routine et les tâches répétitives
- % Avoir le goût d'apprendre

En ce qui a trait aux capacités, les personnes participantes ont mentionné :

- % Capacité d'analyse et de synthèse
- % Capacité à s'adapter rapidement
- % Capacité à vulgariser de l'information à caractère technique
- % Capacité d'écoute et de bonne entente
- % Capacité à gérer son temps et à planifier son travail
- % Capacité à négocier et à établir un lien de confiance avec la clientèle et les fournisseurs
- % Capacité à obtenir la collaboration du personnel

## **1.9 Perspectives d'emploi et rémunération**

Les perspectives d'emploi pour les techniciennes et les techniciens en comptabilité s'inscrivent dans la tendance générale du marché de l'emploi. Le phénomène de restructuration des entreprises, l'évolution technologique, la réorganisation des tâches ainsi qu'un soutien informatique plus performant diminuent le besoin de personnel pour un même travail.

On note que les emplois à temps plein sont davantage offerts dans les grandes entreprises. Pour leur part, les petites et moyennes entreprises ont de plus en plus recours au travail autonome ou offrent plus souvent des emplois à temps partiel.

Les perspectives d'emploi semblent varier selon les régions. Certains considèrent le bassin de population et le nombre de personnes diplômées disponibles comme étant déterminants dans le processus d'accès à l'emploi.

### *Salaire*

Selon les personnes présentes à l'atelier, le taux horaire pour une personne débutant dans la profession se situe entre 8 et 10 \$ de l'heure, d'où un salaire annuel de 15 000 à 20 000 \$. Après quelques années d'expérience, le salaire peut se situer entre 11 et 15 \$ l'heure, pour atteindre 18 \$ ou plus après 15 ans.

On évalue la rémunération du travailleur ou de la travailleuse autonome à environ 20 à 25 \$ l'heure selon le nombre d'années d'expérience.

Par ailleurs, certains facteurs comme le type d'entreprise, les responsabilités ainsi que les qualités et les aptitudes personnelles peuvent donner lieu à des conditions salariales particulières.

Certains ont souligné que le caractère familial des petites et moyennes entreprises peut restreindre les conditions salariales et les possibilités d'avancement.

## **1.10 Possibilités d'avancement**

Après quelques années d'expérience, différentes possibilités d'avancement sont possibles pour la technicienne ou le technicien en comptabilité. Elle ou il peut accéder à un poste de chef d'équipe ou avoir plus de responsabilités du point de vue de la comptabilité ou d'un service. D'autres démarrent

leur entreprise de services comptables et de vente de produits informatiques spécialisés. La poursuite des études à l'université pour l'obtention d'un certificat dans un domaine connexe ou d'un diplôme menant à l'exercice de la profession d'expert-comptable est également un cheminement professionnel courant.

## **2. DESCRIPTION DE LA FONCTION DE TRAVAIL**

### **2.1 Tâches et opérations**

À cette étape de l'atelier, les personnes présentes se sont prononcées sur les tâches et les opérations de la profession.

Les tâches correspondent aux principales activités accomplies dans l'exercice d'une fonction de travail. Elles permettent généralement d'illustrer des produits ou des résultats de travail. Quant aux opérations, ce sont des actions qui correspondent aux étapes d'exécution d'une tâche. Elles sont liées surtout aux méthodes et aux techniques utilisées ou aux habitudes de travail.

Les tâches désignées comme les principales activités inhérentes à l'exercice de la fonction de technicienne et de technicien en comptabilité sont les suivantes :

1. Préparer les paies
2. Effectuer des opérations relatives à l'encaisse
3. Effectuer des opérations périodiques
4. Comptabiliser les comptes clients
5. Comptabiliser les comptes fournisseurs
6. Effectuer la comptabilité de projets ou d'activités
7. Assurer l'implantation d'un système comptable et le soutien aux opérations courantes
8. Produire les déclarations d'impôt et effectuer la planification fiscale des particuliers

Notons que la tâche 8 est souvent exercée dans un contexte de travail autonome.

Le tableau 1 illustre, pour chacune des tâches, les opérations caractérisant la fonction de travail à l'étude.

**Tableau 1**  
**TÂCHES ET OPÉRATIONS**

<b>Tâches</b>	<b>Opérations</b>
<b>1. Préparer les paies</b>	1.1 Se tenir à jour concernant la réglementation
	1.2 Constituer et mettre à jour les dossiers de paie des employés et employées
	1.3 Mettre à jour le fichier maître des employés et employées
	1.4 Vérifier les feuilles de temps ou les cartes de pointage
	1.5 Calculer les commissions
	1.6 Calculer les avantages imposables
	1.7 Saisir les données des feuilles de temps ou relatives aux commissions
	1.8 Vérifier les données saisies
	1.9 Vérifier le registre de paie
	1.10 Payer les déductions à la source
	1.11 Préparer les relevés d'emploi
	1.12 Produire les documents fiscaux
	1.13 Colliger les statistiques sur la paie
<b>2. Effectuer des opérations relatives à l'encaisse</b>	2.1 Gérer la petite caisse
	2.2 Équilibrer les caisses
	2.3 Préparer et faire les dépôts
	2.4 Transférer des fonds
	2.5 Effectuer des rapprochements bancaires
	2.6 Établir le budget d'encaisse
	2.7 Analyser l'encaisse et en assurer le suivi
	2.8 Faire l'étude comparative des conditions bancaires
	2.9 Négocier des modes de financement

**3. Effectuer des opérations périodiques**

- 3.1 Se tenir à jour concernant la réglementation
- 3.2 Préparer un budget
- 3.3 Analyser les comptes
- 3.4 Calculer les régularisations
- 3.5 Procéder à des écritures de régularisation
- 3.6 Établir les états financiers et les analyser
- 3.7 Procéder à des écritures de régularisation des comptes inter compagnie
- 3.8 Procéder à la fermeture de fin de période
- 3.9 Procéder aux écritures de réouverture
- 3.10 Produire les rapports gouvernementaux
- 3.11 Produire les rapports de TPS, TVQ et TVH
- 3.12 Produire des déclarations d'impôt
- 3.13 Participer à l'engagement de personnel

**4. Comptabiliser les comptes clients**

- 4.1 Conseiller ses supérieurs relativement aux politiques de crédit et de recouvrement
- 4.2 Conseiller ses supérieurs relativement aux procédures de contrôle interne
- 4.3 Mettre à jour le fichier maître des clients
- 4.4 Préparer la facturation ou les états de compte
- 4.5 Enregistrer les encaissements
- 4.6 Analyser les comptes clients
- 4.7 Procéder à du recouvrement
- 4.8 Documenter et produire des rapports de gestion des ventes
- 4.9 Effectuer les radiations

**5. Comptabiliser les comptes fournisseurs**

- 5.1 Conseiller ses supérieurs relativement aux politiques de paiement et aux procédures de contrôle interne
- 5.2 Solliciter et vérifier des soumissions
- 5.3 Vérifier les factures des fournisseurs (achats)
- 5.4 Coder et inscrire les comptes fournisseurs
- 5.5 Effectuer les paiements
- 5.6 Présenter des réclamations
- 5.7 Gérer les remises par quantité
- 5.8 Tenir à jour l'information relative au prix de revient

---

<b>6. Effectuer la comptabilité de projets ou d'activités</b>	6.1	Établir les éléments liés au projet ou à l'activité
	6.2	Mettre en place une procédure de collecte de l'information
	6.3	Établir un système de classement par projet
	6.4	Recueillir et saisir les données et classer les pièces justificatives
	6.5	Analyser les données
	6.6	Produire des rapports sur l'évolution du projet
	6.7	Analyser les rapports
<b>7. Assurer l'implantation d'un système comptable et le soutien aux opérations courantes</b>	7.1	Installer un système comptable informatisé
	7.2	Former les utilisatrices et utilisateurs en logiciels
	7.3	Assurer le soutien technique et répondre aux demandes de renseignements
<b>8. Produire les déclarations d'impôt et effectuer la planification fiscale des particuliers</b>	8.1	Recueillir les données
	8.2	Traiter les données
	8.3	Vérifier la déclaration d'impôt
	8.4	Donner des conseils de planification fiscale simples

---

---

## 2.2 Précisions sur les opérations

Au tableau 2, on présente des précisions sur chacune des opérations et sur les difficultés éprouvées et, s'il y a lieu, des renseignements complémentaires sur l'exécution des tâches.

**Tableau 2**  
**PRÉCISIONS SUR LES OPÉRATIONS**

<b>Tâche 1 Préparer les paies</b>		
<b>Opérations</b>	<b>Précisions sur les opérations</b>	<b>Difficultés éprouvées</b>
1.1 Se tenir à jour concernant la réglementation	<ul style="list-style-type: none"> <li>% Consulter les <i>Nouvelles fiscales</i> et le manuel de base</li> <li>% Communiquer avec les différents organismes gouvernementaux (Commission des normes du travail, Commission de la santé et de la sécurité du travail et assurance-emploi)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>% Changements fréquents des lois et des règlements</li> <li>% Obtenir une interprétation univoque de la réglementation</li> </ul>
1.2 Constituer et mettre à jour les dossiers de paie des employés et employées	<ul style="list-style-type: none"> <li>% Colliger des renseignements sur les employés et employées</li> <li>% Regrouper les différents documents inhérents à l'emploi</li> <li>% Établir les données particulières à l'employé ou employée (échelle salariale, fiche d'engagement, règles de la Commission de la santé et de la sécurité du travail, taux d'assurance-emploi et déductions à la source)</li> </ul>	
<i>Dans certaines entreprises, cette opération est effectuée par le service des ressources humaines.</i>		
1.3 Mettre à jour le fichier maître des employés et employées	<ul style="list-style-type: none"> <li>% Modifier les renseignements personnels sur l'employé ou employée, s'il y a lieu (changement d'adresse, état civil, etc.)</li> <li>% Classer les notes ou avis à inclure au dossier de l'employé ou employée</li> </ul>	
<i>Dans les petites entreprises, la mise à jour du dossier de l'employé peut également inclure des données sur sa conduite (absentéisme, réprimandes, etc). Dans d'autres entreprises, cette tâche est effectuée par le service des ressources humaines.</i>		
1.4 Vérifier les feuilles de temps ou les cartes de pointage	<ul style="list-style-type: none"> <li>% Vérifier les heures de travail</li> <li>% Vérifier l'application des règles salariales relatives aux normes du travail et à la convention collective (total d'heures de travail, jours fériés, etc.)</li> </ul>	
1.5 Calculer les commissions	<ul style="list-style-type: none"> <li>% Prendre connaissance des taux et des critères de calcul</li> <li>% Faire l'imputation aux mauvaises créances, s'il y a lieu</li> <li>% Récupérer la taxe, s'il y a lieu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>% Traiter les mauvaises créances</li> </ul>
1.6 Calculer les avantages imposables	<ul style="list-style-type: none"> <li>% Calculer les allocations d'automobile et les indemnités de repas</li> <li>% Mettre à jour la prime d'assurance collective</li> <li>% Calculer les avantages des prêts aux employés et employées</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>% Changements fréquents des règles de calcul</li> </ul>

---

1.7	Saisir les données des feuilles de temps ou relatives aux commissions	%	Enregistrer les données dans le système comptable	
1.8	Vérifier les données saisies	%	S'assurer de l'exactitude de l'enregistrement des données	
1.9	Vérifier le registre de paie	%	Effectuer un contrôle général % Vérifier le taux, les heures et les déductions lorsque la paie est effectuée par la banque	
1.10	Payer les déductions à la source	%	Effectuer les paiements dans les délais requis	% Rigidité de l'échéancier
1.11	Préparer les relevés d'emploi	%	Remplir le formulaire selon les données du registre de la paie	
1.12	Produire les documents fiscaux	%	Préparer les différents sommaires : T4, Relevé 1, Commission de la santé et de la sécurité du travail, Commission des normes du travail et Loi 90	% Les particularités d'application des lois
1.13	Colliger les statistiques sur la paie	%	Chercher l'information dans la banque de données	

---

**Tâche 2 Effectuer des opérations relatives à l'encaisse**

Opérations		Précisions sur les opérations		Difficultés éprouvées	
2.1	Gérer la petite caisse	%	Obtenir les preuves de dépenses courantes	%	Récupérer tous les reçus ou les coupons de caisse nécessaires
		%	Équilibrer la petite caisse		
2.2	Équilibrer les caisses	%	Vérifier le ruban de caisse (sommaire)	%	Corriger les erreurs de calcul
		%	Enregistrer les données dans le système		
		%	Comptabiliser les ventes à crédit		
<i>Cette opération s'effectue généralement dans les entreprises de commerce de détail.</i>					
2.3	Préparer et faire des dépôts	%	Inscrire les renseignements pertinents sur les chèques (par exemple, le nom du client ou de la cliente)	%	Corriger les erreurs de transcriptions
		%	Vérifier la signature et la date (cartes de crédit)		
		%	Produire le bordereau de dépôt		
2.4	Transférer des fonds	%	Obtenir l'information sur le taux et le transfert	%	Considérer les fluctuations du marché dans la prévision du taux et des conditions de transfert
		%	Évaluer les avantages financiers relatifs au taux de change		
		%	Suggérer d'attendre pour effectuer le transfert, s'il y a lieu		
2.5	Effectuer des rapprochements bancaires	%	Vérifier le montant encaissé en fonction de la note de débit ou du chèque		
		%	Vérifier le dépôt en fonction du crédit bancaire		
		%	Procéder aux écritures du livre liées aux frais bancaires		
2.6	Établir le budget d'encaisse	%	Effectuer des prévisions relatives à la liquidité (dépôts, recettes, paies, d.a.s., etc.)		
		%	Vérifier les entrées et les sorties à prévoir (dépenses, achats ou frais particuliers)		
2.7	Analyser l'encaisse et en assurer le suivi	%	Vérifier la liquidité		
		%	Effectuer la planification des fonds disponibles		
		%	Formuler des suggestions sur l'utilisation des surplus		
2.8	Faire l'étude comparative des conditions bancaires	%	Recueillir l'information de différentes banques		
		%	Analyser les conditions bancaires offertes		
<i>Cette opération consiste à faire un suivi de l'évolution des offres : changements de taux d'intérêts, frais bancaires, etc. On peut à l'occasion avoir à négocier avec les banques pour obtenir le meilleur rendement.</i>					
2.9	Négocier des modes de financement	%	Négocier le montant de la marge de crédit	%	Trouver les spécialistes en vue d'actualiser et de maximiser les avantages offerts par les programmes d'aide aux PME
		%	Effectuer de petits emprunts		
		%	Effectuer de petits prêts		

*Dans certaines entreprises, il peut y avoir une consigne sur le montant maximum de l'encaisse et sur la procédure à suivre pour l'utilisation du surplus. Il y a deux possibilités, soit que la technicienne elle-même ou le technicien lui-même procède à des déplacements sur une courte période, soit qu'elle ou qu'il informe la ou le propriétaire du montant disponible.*

**Tâche 3 Effectuer des opérations périodiques**

Opérations		Précisions sur les opérations		Difficultés éprouvées	
3.1	Se tenir à jour concernant la réglementation	%	Se tenir informer des changements dans la législation, les règlements et les procédures gouvernementales	%	Délai entre la date d'effet du changement et la parution de la brochure explicative
				%	Obtenir des précisions sur l'interprétation des changements par les fonctionnaires gouvernementaux.
3.2	Préparer un budget	%	Obtenir les projections relatives aux investissements et aux changements opérationnels de la ou du gestionnaire	%	Obtenir une évaluation juste de la part des gestionnaires
		%	Évaluer les revenus et les dépenses pour la prochaine année	%	Obtenir toute l'information nécessaire dans les délais requis
		%	Dresser un projet de budget		
		%	Faire valider le projet de budget par la ou le gestionnaire		
		%	Apporter les correctifs nécessaires		
		%	Produire le budget définitif		
3.3	Analyser les comptes	%	Analyser l'évolution des dépenses et des revenus	%	Erreur d'enregistrement de données
		%	Comparer les dépenses et les revenus avec les prévisions budgétaires ou avec les mois précédents	%	Problème informatique
		%	Vérifier les écritures enregistrées dans le grand livre	%	Report appliqué au mauvais endroit
		%	Vérifier les reports effectués par les auxiliaires (comptes clients, comptes fournisseurs, caisse, recettes, journal de la paie, etc.)		
3.4	Calculer les régularisations	%	Évaluer les dépenses réelles non facturées (électricité, chauffage, achats de stock, produits finis, salaires, avantages, transport, loyer, etc.)	%	Évaluation et répartition juste de certaines dépenses
		%	Calculer les amortissements		
		%	Effectuer la répartition de certaines dépenses ou de certains revenus		
		%	Vérifier l'exactitude des provisions (congés payés, entretien, etc.)		
		%	Vérifier les différents inventaires		
3.5	Procéder à des écritures de régularisation	%	Enregistrer les données dans le grand livre		
		%	Analyser la balance de vérification		
		%	Relever les erreurs ou omissions, s'il y a lieu		
3.6	Produire les états financiers et les analyser	%	Dresser la balance de vérification avant clôture	%	Obtenir l'ensemble des documents dans les délais requis
		%	Analyser les états financiers et les comparer avec le budget ou les projections à court terme	%	Faire une interprétation juste des résultats
		%	Apporter des correctifs, s'il y a lieu		
		%	Dresser les états financiers définitifs et les annexes		
		%	Produire les rapports		

*La production de rapport est une opération qui revient continuellement dans le travail de la technicienne ou du technicien. Elle peut être exécutée à une période prédéterminée ou sur demande ponctuelle de la supérieure ou du supérieur.*

*La production de rapport exige une analyse financière préalable afin de tracer le portrait global de la situation, de déterminer et de documenter les aspects importants à faire ressortir et d'être en mesure d'expliquer clairement et de façon concise les écarts notés. Dans d'autres cas, le rapport peut consister à faire imprimer les journaux.*

3.7	Procéder aux écritures de régularisation des comptes inter-compagnie	% Enregistrer les transactions entre les succursales ou les divisions qui ne suivent pas la procédure normale	% Délais de réception des formulaires de transfert % Formulaires incomplets ou erronés
3.8	Procéder à la fermeture de fin de période		
3.9	Procéder aux écritures de réouverture	% Enregistrer les contrepassations % Analyser les écarts par rapport aux factures réelles	
3.10	Produire les rapports gouvernementaux	% Recueillir les renseignements nécessaires à la production des sommaires T4 et Relevé 1 % Comparer les remises de D.A.S. et le calcul final des sommaires A.E., R.A.M.Q., R.R.Q. et C.N.T.) % Monter un dossier sur les dépenses admissibles en formation (loi 90) % Effectuer les différents rapports demandés par Statistique Canada % Remplir les formulaires pour la Commission de la santé et de la sécurité du travail lors d'un accident de travail % Fournir une estimation de la masse salariale % Déterminer la cotisation à verser	% Interprétation univoque des lois et règlements
3.11	Produire les rapports de TPS, TVQ et TVH	% Imprimer l'information % Produire et mettre à jour les rapports nécessaires % Remplir les formulaires % Préparer les chèques pour les paiements	
3.12	Produire des déclarations d'impôt	% Suivre les changements fiscaux % Recueillir les données personnelles et les documents nécessaires % Remplir les formulaires ou utiliser le logiciel Fiscalité % Vérifier les données enregistrées	% Obtenir le meilleur rendement en fonction des déductions admissibles
3.13	Participer à l'engagement de personnel	% Déterminer les tâches du poste à pourvoir % Préparer un examen d'évaluation des connaissances des candidats et candidates % Afficher le poste ou faire paraître une annonce % Faire une présélection à partir des CV % Recevoir les candidats et candidates en entrevue % Corriger les examens % Suggérer des candidats et candidates	% Évaluation juste des aptitudes des candidats et candidates % Sélectionner les candidats et candidates

**Tâche 4 Comptabiliser les comptes clients**

Opérations		Précisions sur les opérations		Difficultés éprouvées	
4.1	Conseiller des supérieurs relativement aux politiques de crédit et de recouvrement	%	S'informer sur le mode de recouvrement d'autres entreprises du même secteur	%	
		%	Déterminer les clients bénéficiant de délais de paiement de plus de 60 ou 90 jours	%	
		%	Dresser l'historique des clients qui ont déjà fait faillite	%	
		%	Estimer les profits générés par l'intérêt pouvant être facturé	%	
		%	Exiger des références de paiement	%	
		%	Estimer l'effet sur le fonds de roulement	%	
<i>L'établissement des politiques de crédit et de recouvrement relève généralement de la contrôleuse ou du contrôleur. La technicienne ou le technicien est appelé à jouer un rôle de conseillère ou de conseiller technique quant aux résultats globaux de la situation.</i>					
4.2	Conseiller des supérieurs relativement aux procédures de contrôle interne	%	Prendre connaissance des procédures établies	%	Sensibiliser le personnel à la vigilance
		%	Relever les problèmes	%	Trouver des modalités de fonctionnement efficaces contre les fraudes
		%	Trouver des solutions	%	
		%	Proposer des modalités de fonctionnement	%	
4.3	Mettre à jour le fichier maître des clients	%	Entrer les données (TPS, TVQ, adresse, etc.)	%	Difficultés techniques liées à la saisie de données
		%	Apporter des modifications, s'il y a lieu	%	Traiter les cas d'insolvabilité
		%	Établir les conditions de paiement (délai, taux d'intérêt et limite de crédit)	%	
		%	Effectuer la codification	%	
		%	Prendre contact avec les personnes ayant recommandé le client ou la cliente en égard au crédit	%	
4.4	Préparer la facturation ou les états de compte	%	Colliger les bons de livraison	%	Obtenir toutes les pièces justificatives
		%	Vérifier les quantités, les prix, les dates et les signatures	%	
		%	Vérifier les calculs	%	
		%	Saisir les données et les imprimer	%	
		%	Expédier les factures et les états de compte	%	
4.5	Enregistrer les encaissements	%	Regrouper les chèques	%	Traiter les chèques postdatés, les paiements partiels et les chèques sans provision
		%	Regrouper les factures correspondantes	%	
		%	Saisir les données	%	
		%	Vérifier la correspondance entre le montant d'encaissement enregistré et le chèque	%	
		%	Produire un reçu, s'il y a lieu	%	
4.6	Analyser les comptes clients	%	Produire le rapport des comptes clients	%	Traiter les chèques postdatés, les paiements partiels et les chèques sans fonds
		%	Relever les comptes en retard	%	
		%	Calculer le pourcentage de comptes en retard	%	
		%	Consulter les ententes ou les contrats	%	
		%	Déterminer les clients auprès de qui récupérer les sommes dues	%	

*Dans les petites et moyennes entreprises, cette opération se fait généralement en collaboration avec la ou le propriétaire de l'entreprise afin de relever les ententes particulières avec certains clients ou les changements apportés aux contrats.*

---

4.7	Procéder à du recouvrement	<ul style="list-style-type: none"><li>% Prendre contact avec le client ou la cliente</li><li>% Convenir d'un mode de paiement et d'un échéancier</li><li>% S'assurer du paiement aux dates préétablies</li><li>% Avoir recours aux services d'une agence de recouvrement après en avoir informé le client ou la cliente</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>% Négocier avec une cliente ou un client qui ne veut pas respecter le contrat</li><li>% Traiter les cas de faillite</li></ul>
4.8	Documenter et produire des rapports de gestion des ventes	<ul style="list-style-type: none"><li>% Reproduire le rapport de gestion des ventes</li><li>% Analyser les données</li><li>% Produire des tableaux ou des graphiques comparatifs pour l'ensemble des vendeurs et vendeuses</li><li>% Produire des tableaux ou des graphiques comparatifs par vendeur ou vendeuse, pour l'année précédente</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>% Tenir compte du départ et de l'arrivée de nouveaux vendeurs et vendeuses</li></ul>
4.9	Effectuer les radiations	<ul style="list-style-type: none"><li>% Discuter avec sa supérieure ou son supérieur ou avec la ou le propriétaire de l'entreprise de la radiation d'un compte client</li><li>% Procéder à une écriture d'annulation</li><li>% Aviser la cliente ou le client de la radiation et obtenir son accord</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>% Enregistrer un paiement effectué après la radiation d'un compte client</li></ul>

---

**Tâche 5 Comptabiliser les comptes fournisseurs**

Opérations		Précisions sur les opérations		Difficultés éprouvées	
5.1	Conseiller ses supérieurs relativement aux politiques de paiement et aux procédures de contrôle interne	% Vérifier les avantages des conditions de paiement de chaque fournisseur	% Vérifier le processus de réception des achats pour s'assurer que les paiements sont effectués selon la marchandise reçue	% Évaluer la réalité par rapport aux prévisions	% Justifier les écarts
		% Classer l'information pour orienter les propositions d'organisation du travail	% Proposer des politiques et des procédures adaptées à l'organisation	% Mettre au point un processus adapté à l'organisation	% Obtenir l'appui du personnel
		% Assurer la mise en œuvre de nouvelles procédures		% Problèmes de communication entre les différents services liés aux achats	
5.2	Solliciter et vérifier des soumissions	% Préciser les besoins avec les demandeuses et demandeurs	% Inscrire les détails de la demande de soumissions (ou de l'appel d'offres)	% Obtenir des renseignements précis qui permettent de clarifier la demande	% Fournir toute l'information nécessaire aux fournisseurs
		% Évaluer les fournisseurs en fonction des caractéristiques définies	% Expédier les demandes de soumissions aux fournisseurs		
		% Comparer les demandes de soumissions et les propositions des fournisseurs	% Suivre le processus établi pour le choix de la ou du soumissionnaire		
<i>Dans certaines entreprises, cette opération relève de la responsabilité du service des achats.</i>					
5.3	Vérifier les factures des fournisseurs (achats)	% Vérifier les factures en les comparant avec les bons de commande (coûts et quantités)	% Vérifier si la marchandise a été livrée (bon de livraison)	% La perte de documents et de pièces justificatives	
		% Regrouper les factures, les bons de commande et les bons de livraison	% Vérifier les factures en les comparant aux états de compte		
		% Obtenir les factures manquantes ou tout autre renseignement sur les écarts			
<i>La vérification des factures inclut aussi d'examiner la possibilité de procéder aux achats de manière différente ou en fonction de la quantité. On doit également s'assurer de l'exactitude du montant de la facturation et du respect du contrat d'approvisionnement. Selon l'entreprise, cette opération s'effectue en collaboration avec le service des achats.</i>					
5.4	Coder et inscrire les comptes fournisseurs	% Coder les factures en fonction de la liste des comptes	% Ajouter un compte, s'il y a lieu	% Choisir le code de facturation	% Corriger les erreurs de calcul
		% Enregistrer les données de la facture	% Vérifier si la facture entrée est faite correctement (article, TPS et TVQ) et le montant total		
		% Produire une liste des relevés des fournisseurs	% Vérifier toutes les factures (pointer)		
5.5	Effectuer les paiements	% Regrouper les factures par fournisseur	% Vérifier les modalités de paiement (remise)	% Imprécision des politiques de paiement	% Manque d'information
		% Effectuer les paiements	% Faire signer les chèques		

5.6	Présenter des réclamations	<ul style="list-style-type: none"> <li>% Rassembler tous les documents pertinents : bon de retour au fournisseur, feuille d'emballage, copie de la facture d'achat et du bon de transport</li> <li>% Établir le montant réclamé</li> <li>% Remplir le formulaire de réclamation</li> <li>% Expédier une copie de la réclamation au fournisseur avec les pièces justificatives</li> <li>% Enregistrer le crédit à recevoir et adapter les stocks</li> <li>% Classer les pièces en vue du suivi</li> <li>% Effectuer l'écriture comptable du crédit à recevoir et adapter les stocks</li> <li>% S'assurer que le crédit est autorisé et reçu dans les délais convenus</li> <li>% Vérifier si le crédit correspond au montant réclamé</li> <li>% Justifier l'écart, s'il y a lieu</li> <li>% Effectuer l'écriture comptable, dans le compte fournisseur, de la note de crédit et des crédits à recevoir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>% Obtenir tous les documents nécessaires</li> <li>% Le respect de la procédure par les départements concernés : expédition, achats et comptes fournisseurs</li> </ul>
5.7	Gérer les remises par quantité	<ul style="list-style-type: none"> <li>% Recueillir l'information sur les achats par fournisseur, la projection mensuelle et le pourcentage de remise visé</li> <li>% Produire le rapport de gestion mensuel</li> <li>% Analyser les écarts</li> <li>% Aviser l'acheteuse ou l'acheteur et suggérer des modifications</li> <li>% Déterminer les écritures mensuelles nécessaires pour comptabiliser les revenus déjà gagnés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>% Manque d'information sur les conditions du contrat d'achat</li> <li>% Déterminer la structure du rapport sur un tableur électronique</li> </ul>

*En s'informant auprès de l'acheteuse ou de l'acheteur des coûts d'achat et des remises par quantité, la technicienne ou le technicien peut faire des suggestions sur les quantités à acheter pour faire des économies.*

5.8	Ternir à jour l'information relative au prix de revient	<ul style="list-style-type: none"> <li>% Analyser les facteurs pouvant influencer sur les coûts de production et de distribution des produits</li> <li>% Établir des procédures de suivi des coûts</li> <li>% Répartir les coûts fixes ou variables à l'unité selon les produits fabriqués</li> <li>% Établir le prix de vente minimum par unité</li> <li>% Établir la marge de profit minimum en tenant compte des rabais sur la quantité, des commissions payées, des frais de livraison, etc.</li> <li>% Tenir à jour les factures et les données influant sur le prix de revient total</li> <li>% Établir de nouveaux rapports ou de nouvelles procédures, s'il y a lieu</li> <li>% Être en mesure d'informer la ou le gestionnaire du prix réel et de la marge de manœuvre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>% Complexité des calculs</li> </ul>
-----	---	--	--

*Règle générale, la technicienne ou le technicien est appelé à tenir à jour le fichier maître pour le calcul du prix de revient. Toutefois, certains participants ont signalé que dans le secteur de la fabrication, la technicienne ou le technicien est susceptible d'être responsable du calcul du prix de revient et de l'établissement du processus de collecte de l'information nécessaire pour gérer et mettre à jour les données. D'autres sont d'avis que la détermination du prix de revient est effectuée par une ou un comptable ou par la ou le propriétaire de l'entreprise, la responsabilité de la technicienne ou du technicien étant de fournir et de tenir à jour l'information.*

**Tâche 6 Effectuer la comptabilité de projets ou d'activités**

Opérations	Précisions sur les opérations	Difficultés éprouvées
6.1 Établir les éléments liés à des projets ou activités	<ul style="list-style-type: none"> <li>% Évaluer les besoins liés à chaque type de projet</li> <li>% Établir le système de codification</li> <li>% Définir les éléments de revenu et de dépense</li> </ul>	% Connaître le secteur d'activité en cause
<i>La comptabilité d'activités consiste à adapter le système comptable à un service de l'entreprise dans le but d'établir ses coûts de fonctionnement et éventuellement d'améliorer sa rentabilité. La gestion de projets consiste à effectuer le suivi financier de projets en cours dans le but de s'assurer du respect des prévisions budgétaires et de l'échéancier et d'évaluer leur rentabilité. À cet égard, cette opération a une importance majeure dans l'exécution de la tâche. Il est important d'établir un système de codification en fonction des particularités de chaque projet ou activité.</i>		
6.2 Mettre en place une procédure de collecte de l'information	<ul style="list-style-type: none"> <li>% Déterminer la personne qui devra transmettre l'information sur les factures</li> <li>% Mettre en place des formulaires ou des procédures de gestion</li> <li>% Former les utilisatrices ou utilisateurs relativement aux procédures et aux formulaires mis en place</li> </ul>	% Obtenir la collaboration du personnel
6.3 Établir un système de classement par projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>% Archiver la copie originale des factures (ventes et achats) avec les documents comptables</li> <li>% Classer les copies de factures par projet ou activité</li> <li>% Classer les feuilles de temps par projet, s'il y a lieu</li> </ul>	
6.4 Recueillir et saisir les données et classer les pièces justificatives	<ul style="list-style-type: none"> <li>% Enregistrer les données selon la codification établie</li> <li>% Classer les documents selon la procédure établie</li> </ul>	
6.5 Analyser les données	<ul style="list-style-type: none"> <li>% Valider les données saisies</li> <li>% Apporter des corrections, s'il y a lieu</li> <li>% S'assurer que les utilisatrices et utilisateurs suivent les procédures</li> </ul>	% Les utilisatrices et utilisateurs ne respectent pas les procédures
6.6 Produire des rapports sur l'évolution du projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>% Préparer les rapports en fonction des besoins et du type d'analyse</li> <li>% Utiliser l'outil informatique approprié à la représentation visuelle des résultats</li> </ul>	% L'utilisation d'outils informatiques (tableurs et graphiques)
<i>Cette opération consiste à effectuer le suivi du déroulement des travaux en cours. On doit vérifier l'état des dépenses en fonction des prévisions budgétaires et assurer le respect de l'échéancier afin d'éviter les pénalités.</i>		
6.7 Analyser les rapports	<ul style="list-style-type: none"> <li>% Comparer les résultats avec le budget</li> <li>% Relever les besoins d'information complémentaire</li> <li>% Discuter des résultats des rapports avec la ou le gestionnaire ou la ou le responsable du projet</li> <li>% Noter les renseignements obtenus</li> </ul>	% Obtenir la collaboration des responsables de projets (manque de temps)

**Tâche 7 Assurer l'implantation d'un système comptable et le soutien aux opérations courantes**

Opérations		Précisions sur les opérations		Difficultés éprouvées	
7.1	Installer un système comptable informatisé	%	Évaluer les besoins	%	Faire préciser les besoins réels de la cliente ou du client et comprendre les particularités du secteur d'activité en cause
		%	Prendre connaissance de la méthode de travail établie		
		%	Apporter les correctifs nécessaires		
		%	Mettre en place le plan comptable et les auxiliaires		
7.2	Former les utilisatrices et utilisateurs en fonction des logiciels	%	S'informer du niveau de connaissances du personnel à former	%	Donner une formation à des personnes ayant peu de connaissances en informatique et en comptabilité
		%	Habituer le personnel à l'utilisation de base des applications		
		%	Donner une formation plus détaillée sur les particularités techniques de chaque module		
		%	Établir les procédures courantes		
		%	Former les utilisatrices et utilisateurs relativement aux procédures particulières d'utilisation (fins de période, configurations particulières, gestionnaire d'impression, calculs automatiques, etc.)		
7.3	Assurer le soutien technique et répondre aux demandes de renseignements	%	Définir les besoins	%	Obtenir la description du problème par téléphone
		%	Analyser la question		
		%	Questionner la personne pour qu'elle précise sa demande		
		%	Valider sa compréhension du problème		
		%	Résoudre le problème		

*Règle générale, la formation consiste à former une ou deux personnes relativement à des applications informatiques ou à des opérations comptables. Dans les entreprises de services, la formation offerte à la clientèle est une activité importante et peut à l'occasion se dérouler en groupe de façon structurée.*

**Tâche 8 Produire les déclarations d'impôt et effectuer la planification fiscale des particuliers**

Opérations		Précisions sur les opérations		Difficultés éprouvées	
8.1	Recueillir les données	%	Produire une fiche détaillée des renseignements de base nécessaires	%	Établir un lien de confiance avec la clientèle
		%	Compiler tous les feuillets reçus (T4 et Relevé 1)	%	Obtenir toute l'information et les documents nécessaires dans les délais requis
		%	Obtenir les états financiers ou les documents nécessaires à l'établissement des états financiers	%	Se tenir à jour concernant les changements à la loi fiscale touchant les particuliers
		%	Consulter les déclarations d'impôt et les avis de cotisation de l'année précédente		
		%	Se procurer des formulaires d'impôt et les avis de cotisation de l'année précédente		
		%	Se procurer des formulaires d'impôt et les étiquettes d'identification		
		%	Colliger toutes autres pièces justificatives à traiter (dons, frais médicaux, etc.)		
8.2	Traiter les données	%	Trier et classer les feuillets	%	S'adapter à une clientèle diversifiée
		%	Regrouper les factures et les dépôts (revenus) pour la production des états financiers	%	Aviser la cliente ou le client relativement aux pièces non recevables et formuler des recommandations
		%	Juger de la pertinence des pièces justificatives relativement à l'activité du particulier	%	Interpréter les règlements et la loi fiscale
		%	Dresser les états financiers, si nécessaire	%	La diversité de logiciels spécialisés
		%	Enregistrer les données aux endroits appropriés		
8.3	Vérifier la déclaration d'impôt	%	Comparer les résultats avec ceux des déclarations des années antérieures		
		%	Établir des liens entre les données reçues et la pertinence de l'information figurant dans la déclaration d'impôt		
8.4	Donner des conseils de planification fiscale simples	%	Analyser la situation financière de la cliente ou du client	%	Interpréter la loi fiscale en fonction des particularités des états financiers de la cliente ou du client
		%	Vulgariser la loi fiscale concernant les avantages et les inconvénients des états financiers	%	À la suite d'un travail d'analyse, accepter le refus de la cliente ou du client à tout changement proposé
		%	Faire des propositions dans le but d'améliorer la situation financière de la cliente ou du client		

**2.3 Complexité des tâches et pourcentage du temps consacré à chacune**

Au tableau 3, on présente la répartition des tâches selon le degré de complexité que les spécialistes leur attribuent et le temps consacré en moyenne à chacune (en pourcentage).

La complexité a été cotée de 1 (la moins complexe) à 5 (la plus complexe).

**Tableau 3**  
**COMPLEXITÉ DES TÂCHES ET RÉPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL**

<b>Tâches</b>	<b>Temps (%)</b>	<b>Complexité</b>
1. Préparer les paies	10,2	3
2. Effectuer des opérations relatives à l'encaisse	12,9	1,9
3. Effectuer des opérations périodiques	17,6	3,2
4. Comptabiliser les comptes clients	16,3	1,9
5. Comptabiliser les comptes fournisseurs	21,2	2,4
6. Effectuer la comptabilité de projets ou d'activités	8,8	3,3
7. Assurer l'implantation d'un système comptable et le soutien aux opérations courantes	8,5	3
8. Produire les déclarations d'impôt et effectuer la planification fiscale des particuliers	2,9	2,9

\* Ces chiffres représentent la moyenne des données avancées par les participantes et les participants. Ils sont présentés ici à titre indicatif seulement et ne peuvent servir de références formelles.

Le niveau de complexité des tâches 1 *Préparer les paies* et 7 *Assurer l'implantation d'un système comptable et le soutien aux opérations courantes* a fait l'objet de discussions par comparaison à l'ensemble des tâches. Certains sont d'avis que l'utilisation d'un support informatique pour la préparation de la paie diminue le niveau de complexité. D'autres jugent que l'application des règlements, les modalités de calculs et certains éléments, notamment le personnel, dans d'autres provinces, rendent cette tâche plus complexe.

Après discussions, les personnes présentes ont convenu d'augmenter la cote de la tâche 1 de 2,1 à 3 et la cote de la tâche 7 de 2,3 à 3, compte tenu des connaissances et des habiletés qu'exige leur exécution.

À la lecture du tableau 3, on constate que la tâche 5 est celle à laquelle la technicienne ou le technicien consacre le plus de temps, près de 60 p. 100 du temps de travail de ce ou cette spécialiste est par ailleurs consacré à l'exécution des tâches 3, 4 et 5.

La tâche 8 est celle qui exige le moins de temps. Notons qu'elle est exécutée de façon intensive sur une courte période de l'année et que les logiciels disponibles permettent de l'effectuer rapidement.

Les tâches 3 et 6 ont été jugées les plus complexes par les spécialistes de la profession. Toutefois, la tâche 6 représente moins de 10 p. 100 du temps consacré à l'ensemble des tâches, tandis que la tâche 3 est parmi celles qui exigent le plus de temps, soit près de 16 p. 100.

## **2.4 Conditions de réalisation et critères de performance**

Les conditions de réalisation d'une tâche renseignent sur des aspects tels que le degré de supervision et d'autonomie l'entourant, le lieu et les conditions environnementales ainsi que le matériel et les ouvrages de référence utilisés.

Les critères de performance permettent par ailleurs d'évaluer si la tâche a été effectuée de façon satisfaisante, en tenant compte des exigences d'entrée sur le marché du travail. Ces critères englobent des aspects tels que la façon d'effectuer la tâche, les exigences liées au produit ou au résultat attendu, les attitudes et les habitudes particulières à la tâche, etc.

Le tableau 4 illustre, pour chacune des tâches de la profession, les conditions de réalisation et les critères de performance mentionnées par les participantes et les participants.

Tableau 4

## CONDITIONS DE RÉALISATION ET CRITÈRES DE PERFORMANCE

Tâche 1 Préparer les paies	Conditions de réalisation	Critères de performance
<i>Environnement et type de local :</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>% à l'intérieur</li> <li>% dans un bureau</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>% Exactitude des calculs</li> <li>% Respect des règles et des lois ainsi que des politiques de l'entreprise</li> </ul>
<i>Supervision :</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>% sans supervision</li> <li>% avec la participation d'une ou d'un commis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>% Respect de l'échéancier</li> <li>% Souci de la précision et du détail</li> <li>% Éthique professionnelle</li> <li>% Prise en considération de tous les avantages de l'employé ou employée</li> </ul>
<i>À partir :</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>% de consignes et des politiques de l'entreprise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>% Collecte exhaustive et juste des données</li> </ul>
<i>Aspects à considérer :</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>% normes du travail et politiques de l'entreprise</li> </ul>	
<i>Outils de référence :</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>% <i>Nouvelles fiscales</i> et modifications</li> <li>% documents liés au salaire et à l'emploi</li> </ul>	
<i>Décisions importantes :</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>% effectuer les bonnes imputations</li> <li>% aucune validation des décisions</li> </ul>	
<i>En collaboration-communication avec :</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>% la banque, s'il y a lieu</li> </ul>	
<i>Matériel et équipement :</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>% ordinateur, imprimante et calculatrice</li> <li>% logiciels : AccPac, Fortune 1000 et logiciel personnalisé</li> <li>% documents gouvernementaux</li> </ul>	
<i>Changements prévisibles :</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>% l'utilisation du service de paie offert par les banques</li> <li>% l'utilisation du courrier électronique pour les dépôts directs</li> </ul>	

**Tâche 2 Effectuer des opérations relatives à l'encaisse**

Conditions de réalisation	Critères de performance
<i>Environnement et type de local :</i>	% Respect des méthodes de travail
% à l'intérieur	% Rapprochement des comptes bancaires ou des caisses
% dans un bureau	% Sens de l'organisation
<i>Supervision :</i>	% Exactitude des calculs et des données
% sans supervision	% Souci de la précision et du détail
% avec la participation de commis	% Respect des politiques et des normes de l'entreprise
<i>À partir :</i>	
% de consignes et des politiques de l'entreprise	
<i>Aspects à considérer :</i>	
% avoir tous les documents nécessaires	
% relevé bancaire et rapport de caisse	
<i>Outils de référence :</i>	
% aucun	
<i>Décisions importantes :</i>	
% non	
% aucune validation des décisions	
<i>En collaboration-communication avec :</i>	
% en cas d'erreur, collaboration du directeur ou de la directrice du compte bancaire	
<i>Matériel et équipement :</i>	
% ordinateur, imprimante, calculatrice et téléphone	
% logiciels : AccPac, Fortune 1000 et logiciel personnalisé	
% documents gouvernementaux	
<i>Changements prévisibles :</i>	
% aucun	

**Tâche 3 Effectuer des opérations périodiques**

Conditions de réalisation	Critères de performance
<i>Environnement et type de local :</i>	% Respect des méthodes
% à l'intérieur	% Précision des calculs
% dans un bureau	% Rapidité d'exécution
<i>Supervision :</i>	% Respect des politiques et des procédures de l'entreprise
% sous supervision de la ou du comptable, de la ou du gestionnaire ou de la ou du propriétaire	% Respect de l'échéancier
% avec la participation des différents services de l'entreprise (comptes fournisseurs, comptes clients et paie)	% Production de rapports clairs et concis
<i>À partir :</i>	% Maîtrise de la langue parlée et écrite
% d'une demande orale de la ou du comptable, de la ou du gestionnaire ou de la ou du propriétaire	% Évaluation juste des résultats
<i>Aspects à considérer :</i>	% Discernement et esprit d'analyse
% politiques de l'entreprise	% Interprétation juste des lois et des règlements
% procédures comptables de l'entreprise	% Dossiers complets et ordonnés
% échéancier	% Recours à tous les abris fiscaux admissibles
<i>Outils de référence :</i>	
% budget	
% rapport des différents services	
% documentation gouvernementale	
% normes comptables de l'entreprise	
<i>Décisions importantes :</i>	
% oui, évaluer et juger correctement	
% validation des décisions par la ou le comptable, la ou le gestionnaire ou la ou le propriétaire	
<i>Matériel et équipement :</i>	
% ordinateur, imprimante, modem, télécopieur, téléphone, photocopieur, calculatrice, numériseur, internet, courrier électronique et fournitures de bureau	
% logiciels comptables : AccPac, Dynacom et Platinum	
% tableurs électroniques : Excel et Lotus	
% traitement de texte : Word et WordPerfect	
% traitement de base de données : Access	
% logiciel d'inventaire : Retail 1 et Access	
% logiciel pour le suivi de projets : MS Project	
<i>Changements prévisibles :</i>	
% mise à jour de logiciels et création de nouveaux logiciels	
% adaptation du système informatique à l'an 2000	
% modifications à la législation actuelle	

**Tâche 4 Comptabiliser les comptes clients**

Conditions de réalisation	Critères de performance
<i>Environnement et type de local :</i>	% Respect des politiques et des normes de l'entreprise
% à l'intérieur	% Exactitude des données et des calculs
% dans un bureau	% Gestion efficace de son temps
<i>Supervision :</i>	% Discernement et esprit d'analyse
% sans supervision	% Respect des méthodes et des procédures de travail
% avec la participation du client ou de la cliente	% Politesse et tact
<i>À partir :</i>	
% d'un bon et d'une feuille de route	
<i>Aspects à considérer :</i>	
% les politiques de recouvrement de l'entreprise : délais, limite de crédit, taux d'intérêt et signatures requises	
% recommandations relatives au crédit du client ou de la cliente	
<i>Outils de référence :</i>	
% cahier de procédures, catalogues et liste de prix, entente ou contrat, recommandations relatives au crédit du client ou de la cliente et rapport des comptes fournisseurs	
<i>Décisions importantes :</i>	
% décider de facturer le client ou la cliente ou bien de percevoir les sommes dues	
% suggérer la radiation d'un compte client	
% validation de la décision par la supérieure ou le supérieur ou par la ou le propriétaire de l'entreprise	
<i>En collaboration-communication avec :</i>	
% la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat ou la ou le propriétaire	
% contact avec la clientèle	
<i>Matériel et équipement :</i>	
% ordinateur, imprimante, téléphone, télécopieur et calculatrice	
% logiciels comptables	
% tableur électronique	
% traitement de texte	
<i>Changements prévisibles :</i>	
% envoi des factures par courrier électronique	
% dépôt des chèques par le service inter-banque	

**Tâche 5 Comptabiliser les comptes fournisseurs**

Conditions de réalisation	Critères de performance
<i>Environnement et type de local :</i>	% Respect des politiques de l'entreprise
% à l'intérieur	% Respect des échéances de paiement
% dans un bureau	% Classement ordonné des documents
<i>Supervision :</i>	% Respect des ententes conclues avec les fournisseurs
% sans supervision	% Discernement et esprit d'analyse
% seule ou seul	% Qualité du français écrit
<i>Aspects à considérer :</i>	% Débrouillardise, initiative et autonomie
% politiques de l'entreprise : escompte de caisse, délai de paiement	% Collecte rapide et efficace des renseignements nécessaires
% autorisation préalable de facturation ou documents à l'appui	% Justesse de la comptabilisation des dépenses
<i>Outils de référence :</i>	% Sens de l'organisation
% plan de comptes du grand livre	% Rapports clairs, précis et concis
% historique des données	% Pertinence des indications fournies aux soumissionnaires
% pièces justificatives	
<i>Décisions importantes :</i>	
% s'assurer de la validité des factures	
% imputation comptable et conséquence fiscale	
% paiement des factures	
% validation des décisions par le propriétaire	
<i>En collaboration-communication avec :</i>	
% le bureau d'experts-comptables	
% la banque	
<i>Matériel et équipement :</i>	
% ordinateur, imprimante, calculatrice à ruban, télécopieur, photocopieur, téléphone et modem	
% logiciels : Fortune 1000, Advantage, Excel, Lotus, Word, Meublex et Windows 95	
% générateur d'états financiers	
<i>Changements prévisibles :</i>	
% nouvelle organisation de la structure de l'entreprise	
% évolution des systèmes comptables	

**Tâche 6 Effectuer la comptabilité de projets ou d'activités**

Conditions de réalisation	Critères de performance
<i>Environnement et type de local :</i>	% Respect des échéanciers
% à l'intérieur	% Respect des procédures établies
% dans un bureau	% Rapports clairs, concis et représentatifs de la situation
<i>Supervision :</i>	% Sens de l'organisation
% sans supervision	% Discernement et esprit d'analyse
% avec la participation de la ou du responsable du projet ou de la ou du gestionnaire	% Travail méthodique
<i>À partir :</i>	% Tact et diplomatie
% d'observations	% Maîtrise des principes de codification et de classement des comptes
% d'une demande orale de la ou du propriétaire ou de la ou du gestionnaire	% Qualité des communications
<i>Aspects à considérer :</i>	% Efficacité du système de collecte des données
% les procédures établies	
<i>Outils de référence :</i>	
% formulaires et cahier des procédures	
% feuilles de temps et factures	
<i>Décisions importantes :</i>	
% acceptation et implantation du système comptable	
% validation par les personnes en cause	
<i>Matériel et équipement :</i>	
% ordinateur, imprimante, calculatrice et téléphone	
% environnement Windows	
% logiciels : Excel, Word, Factemps, CTRL et Dream	
<i>Changements prévisibles :</i>	
% transfert électronique des données	

**Tâche 7 Assurer l'implantation d'un système comptable et le soutien aux opérations courantes**

Conditions de réalisation	Critères de performance
<i>Environnement et type de local :</i>	% Discernement et esprit d'analyse
% à l'intérieur	% Maîtrise des logiciels
% dans un bureau et une usine	% Respect des échéanciers
<i>Supervision :</i>	% Patience et diplomatie
% selon la complexité du projet	% Capacité d'écoute
% sans supervision, avec la participation du client ou de la cliente	% Capacité d'établir un lien de confiance avec la clientèle
% sous supervision du supérieur immédiat ou de la supérieure immédiate	% Autonomie du personnel formé
	% Satisfaction de la clientèle
	% Sens des responsabilités
<i>À partir :</i>	
% d'une demande orale du client ou de la cliente	
<i>Aspects à considérer :</i>	
% politiques de l'entreprise	
% habiletés et connaissances du personnel à former	
<i>Outils de référence :</i>	
% manuels des logiciels utilisés	
% documentation gouvernementale	
<i>Décisions importantes :</i>	
% mise en place ou modification du plan comptable établi	
% décisions relatives aux correctifs à apporter	
% validation par la ou le propriétaire et l'agente administrative ou l'agent d'administratif	
<i>Matériel et équipement :</i>	
% ordinateur, imprimante, télécopieur, téléphone, photocopieur, courrier électronique, modem et calculatrice	
% logiciels : AccPac, Fortune 1000, Avantage, Dream, Calculus, CTRL et Dynamics	
<i>Changements prévisibles :</i>	
% mise à jour constante des logiciels	

**Tâche 8 Produire les déclarations d'impôt et effectuer la planification fiscale des particuliers**

Conditions de réalisation	Critères de performance
<i>Environnement et type de local :</i>	% Classement efficace et ordonné des documents
% à l'intérieur	% Respect des échéanciers
% dans un bureau	% Présentation soignée des rapports d'impôt
<i>Supervision :</i>	% Discrétion, tact et politesse
% seul ou seule	% Discernement et esprit d'analyse
% sous supervision de la ou du fiscaliste	% Respect de la méthode de vérification des données
<i>À partir :</i>	% Collecte efficace et complète des renseignements auprès de la clientèle
% d'une demande écrite du client ou de la cliente	% Exactitude des calculs et du montant final de cotisation
% de formulaires	% Respect des lois et des règlements
<i>Aspects à considérer :</i>	% Pertinence de recommandations
% lois de l'impôt	
% procédures de travail	
<i>Outils de référence :</i>	
% guides d'impôt provincial et fédéral	
% Loi de l'impôt fédéral (CCH)	
% manuels de référence des lois fiscales	
<i>Décisions importantes :</i>	
% choix des inscriptions de dépenses et frais médicaux	
% validation par la ou le fiscaliste ou par une première ou un premier comptable	
<i>En collaboration-communication avec :</i>	
% la technicienne ou le technicien en impôt	
% la ou le fiscaliste et la première ou le premier comptable	
<i>Matériel et équipement :</i>	
% ordinateur, imprimante et téléphone	
% logiciels spécialisés : Comtax, Dr.Tax et Taxprep	
<i>Changements prévisibles :</i>	
% transmission électronique des données	
% implantation de nouveaux logiciels spécialisés	

### **3 HABILITÉS ET COMPORTEMENTS SOCIOAFFECTIFS**

#### **3.1 Habiletés transférables**

L'exercice de la fonction de travail de technicienne et de technicien en comptabilité suppose certaines habiletés transférables. Une habileté est la maîtrise d'une activité physique ou intellectuelle. Une habileté dite transférable est un rendement applicable à une variété de situations connexes, mais non identiques. Cette habileté n'est donc pas limitée à une seule tâche ni même à une seule profession.

À cette étape du déroulement de l'atelier, les personnes présentes ont mentionné les habiletés jugées essentielles pour l'exécution des tâches de la profession.

#### *Comptabilité*

L'exercice de la fonction de technicienne et de technicien en comptabilité exige la maîtrise des principes de base de la comptabilité et des opérations comptables. Ces personnes doivent être en mesure d'appliquer les méthodes et les techniques liées à l'exécution de l'ensemble des tâches du cycle comptable. Les spécialistes présents à l'atelier ont mentionné les habiletés suivantes :

- % dresser un plan comptable selon le profil de l'entreprise;
- % établir les postes à débiter et à créditer;
- % produire les états financiers et les analyser;
- % faire le point sur l'évolution de la situation financière, signaler les écarts et proposer des mesures correctives;
- % produire des avis aux lecteurs et autres rapports périodiques.

La technicienne et le technicien en comptabilité doivent également être capables d'implanter un système de collecte de données et de classement pour monter les dossiers nécessaires aux états financiers, y compris toute l'information et les pièces justificatives nécessaires.

De plus, les participantes et les participants considèrent l'acquisition de connaissances pratiques sur le calcul du prix de revient comme un atout. Bien que la technicienne ou le technicien ne soit pas responsable d'implanter un système de calcul du prix de revient, ses tâches de mise à jour du fichier maître, de validation de propositions relatives à des projets et, à l'occasion, d'évaluation et de révision des coûts d'une commande supposent la compréhension des principes du calcul du prix de revient d'un produit.

### *Informatique*

De l'avis des participantes et des participants à l'atelier, la maîtrise de l'informatique pour l'exercice de leur profession est aussi importante que les opérations comptables elles-mêmes.

L'exécution des tâches de la technicienne et du technicien en comptabilité exige une connaissance pratique des logiciels de base et spécialisés les plus couramment utilisés.

Ces personnes doivent être en mesure de choisir les outils informatiques appropriés au type de rapport à produire et aux résultats attendus. Elles doivent maîtriser les applications informatiques permettant de structurer un texte et un tableau, d'inclure des représentations et des dessins, de produire des graphiques et des études comparatives, etc.

La technicienne et le technicien doivent avoir les connaissances et les habiletés nécessaires pour donner des conseils relativement au choix d'un logiciel et pour adapter les applications en fonction du système comptable.

Elle et il doivent également être à l'affût de la technologie des serveurs et des moyens de transmission électronique des données; le courrier électronique et le réseau Internet sont autant d'outils de travail utilisés régulièrement dans l'exécution de leurs tâches.

Selon les spécialistes présents, les types de logiciel utilisés dans l'exercice de la fonction sont :

- % les logiciels de traitement de texte (Word et WordPerfect)
- % les tableurs électroniques (Excel et Access)
- % les logiciels comptables (Fortune 1000, AccPac, Avantage, Dynacom, etc.)
- % les logiciels spécialisés pour les impôts (Dr. Tax, Comtax, etc.)
- % les bases de données (Access)
- % les logiciels de présentation (PowerPoint et PhotoEditor)
- % les logiciels de gestion de projets (MS Projet)
- % les logiciels de transmission de données (Outlook et Exchange)

### *Fiscalité*

La technicienne et le technicien en comptabilité doivent être en mesure d'interpréter et d'appliquer la réglementation et les lois fiscales en fonction des tâches à effectuer : gestion de la paie, production de déclarations d'impôt, établissement des modalités de calculs, des paiements et des versements des différentes taxes, etc.

Elle et il doivent avoir les connaissances fiscales nécessaires pour appliquer la réglementation gouvernementale ayant une incidence financière sur les opérations comptables : loi 90, TPS, TVQ, TVH, assurance-emploi, normes du travail et de la CCQ, déductions à la source, remises annuelles, calculs liés à l'assurance collective, etc.

Au moment de la production des déclarations d'impôt, la technicienne et le technicien en comptabilité doivent être habiles à faire des choix fiscaux pertinents et avantageux selon les particularités de la situation : utiliser le maximum de déductibles admissibles, faire des choix relatifs aux dépenses ou au bilan, etc.

Elle et il doivent également être en mesure d'informer et de conseiller le client ou la cliente en matière de planification financière : atteinte du maximum de déductions, choix au regard des dépenses et des immobilisations, frais déductibles, acquisition de RÉER, etc.

La technicienne et le technicien doivent continuellement se tenir au courant des changements dans la réglementation et les lois. La connaissance pratique des publications gouvernementales et des différentes sources de référence à consulter pour maintenir ses connaissances techniques à jour est jugée importante par les spécialistes.

### *Finances*

Selon les personnes présentes à l'atelier, des connaissances de base en finance sont considérées comme un atout.

Dans l'exercice de leur fonction, la technicienne et le technicien peuvent être appelés à effectuer des placements à court terme et, à l'occasion, à donner quelques conseils simples en matière de planification financière. Elle et il doivent également être aptes à juger des situations qui exigent les services d'une courtière ou d'un courtier en finance ou d'une ou d'un fiscaliste.

La connaissance pratique des placements, des principes de base de la planification financière ainsi que des avantages et des inconvénients des différentes structures financières d'une entreprise (actions, prêts, etc.) sont nécessaires pour comprendre le fonctionnement de l'entreprise et être en mesure de formuler des avis pertinents à sa supérieure ou à son supérieur.

### *Mathématiques*

Selon les participantes et les participants, des connaissances en mathématiques financières sont essentielles à l'exécution des tâches. La technicienne et le technicien en comptabilité doivent maîtriser différents types de calculs appliqués à la comptabilité : amortissements, intérêts, valeurs

actualisées nettes, annuités, etc. Des connaissances de base en statistiques appliquées aux opérations comptables sont également souhaitables.

### *Administration générale*

Selon les spécialistes, la participation de la technicienne et du technicien au sein de l'entreprise exige des connaissances de base en administration générale. Dans les petites entreprises, elle ou il doit être polyvalente ou polyvalent et peut être appelée ou appelé à participer davantage à la gestion.

L'importance des communications avec les différents services de l'entreprise, la nécessité de se situer dans l'entreprise ainsi que l'importance d'en comprendre les principes de fonctionnement pour la mise au point de systèmes et de procédures exigent des connaissances concernant différents aspects administratifs.

Les aspects mentionnés par les spécialistes de la profession sont les suivants :

- % la structure organisationnelle et fonctionnelle d'une entreprise;
- % la mise en marché d'un produit;
- % les différents modes de gestion : l'approche client, les normes ISO et la gestion de la qualité;
- % la gestion des opérations et de la production;
- % les procédures et la documentation liées aux activités d'importation et d'exportation.

Certains suggèrent également de rendre l'élève capable de rédiger un plan d'action pour la restructuration d'une entreprise.

### *Langues*

Les participantes et participants à l'atelier ont souligné l'importance de maîtriser le français écrit et parlé pour exercer la profession. Les techniciennes et les techniciens doivent régulièrement produire des rapports, rédiger des procédures, donner des explications, informer le personnel, faire part des

résultats de leurs analyses, etc. Ces personnes doivent posséder des habiletés en rédaction et connaître la grammaire et les règles de l'orthographe.

L'anglais des affaires, en particulier la conversation et l'utilisation des termes comptables, est nécessaire pour assurer la qualité des relations avec les fournisseurs et des services offerts à la clientèle.

### *Communication et relations interpersonnelles*

Bien que le travail comptable s'exécute de façon individuelle, les habiletés en communication et en relations interpersonnelles sont essentielles à l'exercice de la profession. La technicienne et le technicien doivent être capables d'appliquer les principes d'une communication efficace dans leurs relations avec leurs collègues, leurs supérieurs et la clientèle.

En effet, la technicienne et le technicien sont continuellement en interrelation avec différentes personnes. Les contacts sont nombreux, et les situations où elle et il doivent transmettre et obtenir de l'information sont diversifiées.

Elle et il doivent être capables d'entretenir de bons rapports avec les collègues, les clients et les fournisseurs et ce, dans des situations pouvant créer des tensions ou des conflits (par exemple, faire respecter des procédures, demander des renseignements pour justifier certaines dépenses ou procéder à un recouvrement).

Selon la structure de l'entreprise, la technicienne ou le technicien peut être appelé à déléguer des responsabilités ainsi qu'à superviser et évaluer le rendement du personnel.

Le volet formation et soutien technique auprès des utilisatrices et utilisateurs suppose également des habiletés en communication, en vulgarisation et d'écoute. La technicienne ou le technicien doit être en mesure d'expliquer des choses complexes de façon simple.

Les dialogues avec la clientèle et les fournisseurs exige des habiletés, car il faut poser des questions, décoder les besoins et négocier des ententes. La fonction nécessite l'acquisition d'habiletés particulières permettant d'établir des liens de confiance et de bonne entente avec le personnel, malgré les responsabilités en matière de contrôle.

### *Entrepreneuriat*

Les habiletés liées à l'entrepreneuriat sont jugées importantes dans un contexte où les emplois à temps plein se font de plus en plus rares. On suggère de favoriser le développement des qualités entrepreneuriales et d'habiliter les futurs diplômés et diplômées à exercer leur fonction à titre autonome.

## **3.2 Comportements socioaffectifs**

Un comportement socioaffectif est une manière particulière d'agir. Les attitudes ainsi que les habitudes appartiennent à cette catégorie.

De l'avis des personnes présentes à l'atelier d'analyse de la situation de travail, les principales attitudes requises pour l'exercice de la fonction de travail de technicienne et de technicien en comptabilité sont les suivantes :

- % Souci de la précision et du détail
- % Autonomie et débrouillardise
- % Sens des responsabilités et autodiscipline
- % Sens de l'organisation et souci de l'ordre
- % Diplomatie, tact et politesse

- % Patience
- % Discernement
- % Objectivité
- % Éthique professionnelle
- % Discrétion
- % Confidentialité
- % Intégrité professionnelle
- % Respect de la clientèle

#### **4 SUGGESTIONS RELATIVES À LA FORMATION**

Les participantes et les participants ont fait quelques suggestions relatives à la formation. Dans cette dernière partie du rapport, nous présentons les principaux aspects qui ont fait l'objet de discussions.

##### *Stages en milieu de travail*

Toutes les personnes présentes sont d'avis que la formation devrait inclure au moins deux stages, dont un premier dès la deuxième session, qui permettrait à l'élève de confirmer son choix professionnel en début de formation.

On suggère que l'on tienne compte dans le stage d'intégration au marché du travail du temps nécessaire pour s'adapter à un nouvel environnement; on propose une durée minimale de six semaines.

Certains sont d'avis que le stage de fin de formation devrait correspondre à une session de formation; d'autres favorisent l'alternance entre le travail comme tel et les études.

##### *Formation continue*

Les personnes présentes à l'atelier ont mentionné l'importance de la formation continue, notamment dans les domaines de l'informatique et des langues. L'évolution constante des moyens de communication ainsi que l'autonomie et la polyvalence dont doivent faire preuve la technicienne et le technicien supposent une mise à jour importante et régulière des connaissances et habiletés concernant les méthodes, les procédures et les outils de travail.

##### *Partenariat entre l'école et l'entreprise*

On suggère que le milieu scolaire établisse des liens plus étroits avec les employeurs et les personnes diplômées actives sur le marché du travail. On propose la mise en place de moyens susceptibles d'aider l'intégration de l'élève au marché du travail, par exemple, des visites, des rencontres et des

conférences. On signale également l'importance d'organiser des séances de perfectionnement pour les enseignantes et enseignants, en milieu de travail.

#### *Organisation matérielle et pédagogique*

Les personnes présentes ont souligné l'importance de disposer d'un matériel informatique correspondant à celui qui est utilisé au sein du marché du travail ainsi que d'une grande variété de logiciels. On souligne que l'environnement Windows est le plus couramment utilisé dans l'industrie. Certaines personnes, qui suggèrent que la maîtrise des logiciels Windows soit obligatoire dans la formation, estiment que DOS et AS 400 sont désuets.

Les personnes présentes ont également insisté sur l'importance de faire l'apprentissage du cycle comptable d'abord par les moyens conventionnels pour ensuite apprendre à utiliser les logiciels comptables et les différents instruments informatiques spécialisés.

On suggère de favoriser des activités d'apprentissage se rapprochant le plus possible de la situation de travail réelle. Les simulations de problèmes comptables couramment éprouvés dans l'industrie favoriseraient l'acquisition des compétences attendues par les employeurs. On suggère notamment de provoquer les erreurs courantes, de faire respecter des délais et des dates fixes pour exécuter des opérations comptables ainsi que d'utiliser les termes techniques et des copies originales des documents officiels.

***Éducation***

**Québec** 

**17-0164-06**