

SECTEUR DE FORMATION 01 – ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE

COMPTABILITÉ (DEP 5231)

TABLEAUX D'HARMONISATION

TABLE DES MATIÈRES

Présentation	1
Programmes d'études en lien d'harmonisation.....	1
Information sur les tableaux d'harmonisation	1
Tableaux d'harmonisation interordres	3
Comptabilité et Techniques de comptabilité et de gestion	5
Techniques de comptabilité et de gestion et Comptabilité	7
Comptabilité et Gestion de commerces	9
Gestion de commerces et Comptabilité	11
Tableaux d'harmonisation intra-ordre	13
Comptabilité et Secrétariat.....	15
Secrétariat et Comptabilité.....	16

Présentation

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

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

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

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

Les travaux d'harmonisation réalisés pour le programme *Comptabilité* (DEP 5231) ont permis d'identifier des compétences communes avec d'autres programmes d'études.

Programmes d'études en lien d'harmonisation

Le programme d'études *Comptabilité* (DEP 5231) présente des compétences communes avec les programmes d'études suivants :

- Techniques de comptabilité et de gestion (DEC 410.B0);
- Gestion de commerces (DEC 410.D0);
- Secrétariat (DEP 5357).

Information sur les tableaux d'harmonisation

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

Chaque tableau se divise verticalement en deux sections et met en lien deux programmes d'études, le programme de référence¹ et un programme avec lequel il a des compétences communes. Pour chacun de ces programmes, le tableau présente les éléments d'identification qui sont le titre, le type de sanction, le code du programme, l'année d'approbation, son nombre de compétences ou de modules, la durée totale de formation, les énoncés de compétences communes et leur code respectif.

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

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

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

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

TABLEAUX D'HARMONISATION INTERORDRES

Programme de provenance : Comptabilité
1999

Programme de destination : Techniques de comptabilité et de gestion
2002

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

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

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

Programme de provenance : Techniques de comptabilité et de gestion
2002

Programme de destination : Comptabilité
1999

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

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

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

Programme de provenance : Comptabilité
1999

Programme de destination : Gestion de commerces
2002

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

Comptabilité 1999 DEP – 5231 23 compétences, 1 350 heures		Gestion de commerces 2002 DEC – 410.D0 26 compétences, 1 605 heures	
Code	Énoncé de la compétence	Code	Énoncé de la compétence
461034	Produire des tableaux et des graphiques	01TU	Utiliser des logiciels d'application courante à des fins de gestion commerciale
et			
461054	Effectuer la mise en page de la correspondance liée à la comptabilité		
et			
461144	Organiser et traiter les données liées aux ressources d'une entreprise		
et			
461165	Assurer l'efficacité de son travail		
461074	Traiter les pièces justificatives de différents types d'entreprises	01U5	Produire de l'information comptable à des fins de gestion
et			
461083	Gérer l'encaisse		
et			
461122	Produire les paies		
et			
461154	Effectuer des tâches courantes liées aux transactions avec des créditeurs et des débiteurs		
et			
461185	Effectuer des tâches de fin de période		
et			
461195	Effectuer des tâches de fin d'année		

461195	Effectuer des tâches de fin d'année	01U6	Analyser de l'information comptable et financière à des fins de gestion commerciale
461093	Utiliser l'information relative à la législation des affaires	01TY	Utiliser des sources de droit s'appliquant aux activités commerciales
461115	Communiquer en anglais dans un contexte de comptabilité	01TZ	Communiquer en anglais avec le personnel et les supérieurs de l'établissement ou de l'entreprise
et			
461134	Rédiger et disposer de la correspondance anglaise liée à la comptabilité		

Programme de provenance : Gestion de commerces
2002

Programme de destination : Comptabilité
1999

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

Gestion de commerces 2002 DEC – 410.D0 26 compétences, 1 605 heures		Comptabilité 1999 DEP – 5231 23 compétences, 1 350 heures	
Code	Énoncé de la compétence	Code	Énoncé de la compétence
01TU	Utiliser des logiciels d'application courante à des fins de gestion commerciale	461034	Produire des tableaux et des graphiques
		et	
		461054	Effectuer la mise en page de la correspondance liée à la comptabilité
		et	
		461144	Organiser et traiter les données liées aux ressources d'une entreprise
01TT	Communiquer et interagir dans un contexte de gestion commerciale	et	
		461165	Assurer l'efficacité de son travail
		461102	Interagir dans des situations professionnelles variées
01TY	Utiliser des sources de droit s'appliquant aux activités commerciales	461093	Utiliser l'information relative à la législation des affaires
01U5	Produire de l'information comptable à des fins de gestion	461074	Traiter les pièces justificatives de différents types d'entreprises
		et	
		461083	Gérer l'encaisse
		et	
		461122	Produire les paies
		et	
		461154	Effectuer des tâches courantes liées aux transactions avec des créditeurs et des débiteurs
		et	

		461185	Effectuer des tâches de fin de période
		et	
		461195	Effectuer des tâches de fin d'année
01U6	Analyser de l'information comptable et financière à des fins de gestion commerciale	461195	Effectuer des tâches de fin d'année
01U7	Préparer et gérer un budget d'exploitation	461083	Gérer l'encaisse
		et	
		461185	Effectuer des tâches de fin de période
01TZ	Communiquer en anglais avec le personnel et les supérieurs de l'établissement ou de l'entreprise	461115	Communiquer en anglais dans un contexte de comptabilité
		et	
		461134	Rédiger et disposer de la correspondance anglaise liée à la comptabilité

TABLEAUX D'HARMONISATION INTRA-ORDRE

Programme de provenance : Comptabilité
1999

Programme de destination : Secrétariat
2016

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

Comptabilité 1999 DEP 5231 23 compétences, 1 350 heures		Secrétariat 2016 DEP 5357 25 compétences, 1 485 heures	
Code	Énoncé de la compétence	Code	Énoncé de la compétence
461034	Produire des tableaux et des graphiques	460562	Produire des feuilles de calcul
461083	Gérer l'encaisse	460623	Gérer l'encaisse
461115	Communiquer en anglais dans un contexte de comptabilité	460683	Interagir en anglais en contexte professionnel
461122	Produire les paies	460596	Effectuer des opérations comptables
et			
461154	Effectuer des tâches courantes liées aux transactions avec des créditeurs et des débiteurs		
461144	Organiser et traiter les données liées aux ressources d'une entreprise	460613	Créer des bases de données

Programme de provenance : Secrétariat
2016

Programme de destination : Comptabilité
1999

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

Secrétariat 2016 DEP 5357 25 compétences, 1 485 heures		Comptabilité 1999 DEP 5231 23 compétences, 1 350 heures	
Code	Énoncé de la compétence	Code	Énoncé de la compétence
460562	Produire des feuilles de calcul	461034	Produire des tableaux et des graphiques
et			
460644	Concevoir des tableaux et des graphiques		
460526	Effectuer le traitement des textes	461054	Effectuer la mise en page de la correspondance liée à la comptabilité
et		et	
460605	Produire des lettres	461066	Rédiger en français de la correspondance liée à la comptabilité
460613	Créer des bases de données	461144	Organiser et traiter les données liées aux ressources d'une entreprise
460666	Effectuer la rédaction et la disposition de textes professionnels en anglais	461134	Rédiger et disposer de la correspondance anglaise liée à la comptabilité