



Fiches descriptives (autoévaluation) Techniques de comptabilité et de gestion (410.B0)

Reconnaissance des acquis et des compétences
Compétences individuelles

Mai 2016

Le présent document a été produit par
le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

Coordination

Direction de la planification de l'offre et de la formation continue
Direction générale de l'enseignement collégial
Secteur de l'enseignement supérieur

Conception et rédaction

Cégep régional de Lanaudière et Cégep de la Gaspésie et des Îles

Révision linguistique

Sous la responsabilité de la Direction des communications

Pour obtenir plus d'information :

Renseignements généraux
Direction des communications
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur
1035, rue De La Chevrotière, 28^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5
Téléphone : 418 643-7095
Ligne sans frais : 1 866 747-6626

Ce document peut être consulté dans la section sécurisée
de l'enseignement supérieur : <https://www7.mels.gouv.qc.ca/ens-sup/essecurise>.

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, 2016

FICHE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom :	
-------	--

Prénom :	
----------	--

Date de naissance : (aaaa-mm-jj)	
-------------------------------------	--

Adresse : (Numéro, rue, appartement, ville, province, code postal)	

Téléphone résidentiel : (incluant l'indicatif régional)	()
--	--------

Téléphone au travail : (incluant l'indicatif régional)	()	Poste
---	--------	-------

Téléphone cellulaire : (incluant l'indicatif régional)	()
---	--------

Courrier électronique :	
-------------------------	--

TABLE DES MATIÈRES

<u>RENSEIGNEMENTS ET CONSIGNES</u>	7
<u>Qu'est-ce qu'une fiche descriptive?</u>	7
<u>Comment remplir une fiche descriptive?</u>	7
<u>ANALYSER LES FONCTIONS DE TRAVAIL</u>	8
<u>SE DONNER UNE VISION GLOBALE DE L'ENTREPRISE DANS UN CONTEXTE DE MONDIALISATION</u>	9
<u>UTILISER, À DES FINS ADMINISTRATIVES, LES POSSIBILITÉS DES LOGICIELS D'EXPLOITATION ET D'APPLICATION COURANTE</u>	10
<u>ANALYSER ET TRAITER LES DONNÉES DU CYCLE COMPTABLE</u>	11
<u>RECHERCHER ET TRAITER L'INFORMATION À DES FINS DE GESTION</u>	12
<u>COMMUNIQUER ET INTERAGIR DANS UN CONTEXTE DE GESTION ET D'APPROCHE CLIENT</u>	13
<u>UTILISER DES SOURCES DE DROIT S'APPLIQUANT AUX CONTEXTES ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL</u>	14
<u>UTILISER, À DES FINS DE GESTION, DES MÉTHODES STATISTIQUES</u>	15
<u>CONTRIBUER À L'ANALYSE FINANCIÈRE DE PROJETS D'INVESTISSEMENT ET DE FINANCEMENT</u>	16
<u>CONTRIBUER À LA PLANIFICATION ET AU CONTRÔLE BUDGÉTAIRE AINSI QU'À LA MESURE DE LA PERFORMANCE D'ACTIVITÉS DE L'ENTREPRISE</u>	17
<u>CONTRIBUER À LA GESTION DU FONDS DE ROULEMENT</u>	18
<u>UTILISER ET ADAPTER DES MÉTHODES ET DES OUTILS DE GESTION</u>	19
<u>SUPERVISER LE PERSONNEL DE SON SERVICE</u>	20
<u>PRODUIRE UNE APPLICATION INFORMATIQUE RÉPONDANT À UN BESOIN D'INFORMATION ADMINISTRATIVE</u>	21
<u>COMMUNIQUER EN ANGLAIS DANS UN CONTEXTE D'AFFAIRES</u>	22
<u>UTILISER, À DES FINS DE GESTION, L'INFORMATION À CARACTÈRE MACROÉCONOMIQUE</u>	23
<u>EFFECTUER DES ACTIVITÉS LIÉES AU DÉMARRAGE D'UNE ENTREPRISE</u>	24
<u>CONTRIBUER À LA GESTION INTÉGRÉE DE LA QUALITÉ</u>	26
<u>FOURNIR DU SOUTIEN TECHNIQUE DANS L'EXÉCUTION D'ACTIVITÉS DU SERVICE À LA CLIENTÈLE</u>	27
<u>GÉRER LES STOCKS ET L'ACQUISITION DE BIENS ET DE SERVICES</u>	29
<u>PARTICIPER À L'ÉTABLISSEMENT DU COÛT DE REVIENT D'UN BIEN, D'UN SERVICE OU D'UNE ACTIVITÉ</u>	31
<u>FOURNIR DU SOUTIEN TECHNIQUE DANS LA RÉALISATION DE TRANSACTIONS COMMERCIALES INTERNATIONALES</u>	32
<u>ASSURER L'IMPLANTATION D'UN SYSTÈME COMPTABLE INFORMATISÉ ET LE SOUTIEN AUX OPÉRATIONS COURANTES</u>	33
<u>FOURNIR DU SOUTIEN TECHNIQUE EN MATIÈRE D'IMPÔT SUR LE REVENU</u>	34
<u>ANALYSER ET TRAITER DES DONNÉES LIÉES À LA COMPTABILITÉ SPÉCIALISÉE</u>	35

<u>CONTRIBUER AU CONTRÔLE INTERNE ET À LA VÉRIFICATION DES OPÉRATIONS DE L'ENTREPRISE</u>	36
<u>GÉRER UN PROJET</u>	37
<u>ASSURER SON INTÉGRATION AU MARCHÉ DU TRAVAIL</u>	38

RENSEIGNEMENTS ET CONSIGNES

Qu'est-ce qu'une fiche descriptive ?

La fiche descriptive est un outil d'autoévaluation qui vous permet de faire l'inventaire de vos acquis au regard des compétences d'un programme d'études donné et d'entreprendre une démarche de reconnaissance.

Ainsi, en parcourant les diverses fiches descriptives de ce programme d'études, vous aurez la possibilité de choisir les compétences que vous voulez vous faire reconnaître.

La fiche descriptive vous permet :

- de vous autoévaluer en fonction de la description de la compétence;
- de vous préparer à l'entrevue de validation;
- de vous situer par rapport aux exigences de la compétence et de vous préparer à l'évaluation;
- de reconnaître les éléments manquants jugés essentiels pour que soit reconnue la compétence.

De plus, elle permet à la personne responsable du service de la reconnaissance des acquis et des compétences et aux personnes responsables de l'évaluation de préparer l'entrevue de validation prévue dans la démarche de reconnaissance.

Comment remplir une fiche descriptive ?

1. Lisez attentivement l'information sur la compétence.
2. Cochez la case qui correspond le mieux à votre réponse pour chaque phrase de la description de la compétence :

J'AI LES ACQUIS		
Oui	En partie	Non

- Oui** : Si vous êtes capable d'accomplir ce qui est décrit.
- En partie** : Si vous êtes capable d'accomplir une partie de ce qui est décrit.
- Non** : Si vous n'êtes pas capable d'accomplir ce qui est décrit.

3. En vous référant à vos expériences personnelles et professionnelles, répondez aux consignes ou aux questions posées à la suite de la description de la compétence.

ANALYSER LES FONCTIONS DE TRAVAIL

01H5

FICHE DESCRIPTIVE

AUTOÉVALUATION

Exigences de la compétence

Connaître les caractéristiques du travail de la technicienne ou du technicien en comptabilité et gestion.

Description de la compétence	J'AI LES ACQUIS		
	Oui	En partie	Non
01H5-1 Pour caractériser la fonction de travail et ses conditions d'exercice : <ul style="list-style-type: none"> • nommer les caractéristiques générales du travail de la technicienne ou du technicien en comptabilité et gestion; • présenter les conditions d'exercice du travail de la technicienne ou du technicien en comptabilité et gestion. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Décrivez-nous une situation concrète où vous avez dû mettre en œuvre l'élément de cette compétence.

SE DONNER UNE VISION GLOBALE DE L'ENTREPRISE DANS UN CONTEXTE DE MONDIALISATION 01H6

FICHE DESCRIPTIVE AUTOÉVALUATION

Exigence de la compétence

Analyser **certain**s enjeux de la mondialisation auxquels fait face l'entreprise.

Description de la compétence	J'AI LES ACQUIS		
	Oui	En partie	Non
<p>01H6-1 Dans un contexte de mondialisation, analyser les éléments qui peuvent influencer l'entreprise à partir des :</p> <ul style="list-style-type: none"> • données de l'actualité économique (ex. : sous-traitance, prix de l'énergie, innovation technologique); • données économiques historiques (ex. : taux d'épargne, taux de chômage, indice des prix à la consommation); • risques en fonction du contexte économique, politique, juridique, commercial et culturel. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Décrivez-nous une situation concrète où vous avez dû mettre en œuvre l'élément de cette compétence.

UTILISER, À DES FINS ADMINISTRATIVES, LES POSSIBILITÉS DES LOGICIELS D'EXPLOITATION ET D'APPLICATION COURANTE 01H7

**FICHE DESCRIPTIVE
AUTOÉVALUATION**
**Exigence de la
compétence**
Maîtriser les fonctions de base des logiciels de traitement de texte, de présentation et d'un chiffrier électronique.

Description de la compétence	J'AI LES ACQUIS		
	Oui	En partie	Non
01H7-1 Exploiter les fonctionnalités de base d'un chiffrier électronique par la production d'un document administratif (ex. : budgets, suivi des coûts).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01H7-2 Exploiter les fonctionnalités de base d'un logiciel de traitement de texte par la production d'un document administratif (ex. : lettres, mémos, procès-verbaux, tableaux).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01H7-3 Exploiter les fonctionnalités de base d'un logiciel de présentation par la production d'un document électronique simple (ex. : présenter votre entreprise, un nouveau produit).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez-nous une situation concrète où vous avez dû mettre en œuvre un ou des éléments de cette compétence.

ANALYSER ET TRAITER LES DONNÉES DU CYCLE COMPTABLE

01H8

FICHE DESCRIPTIVE

AUTOÉVALUATION

Exigences de la compétence

Maîtriser le traitement des données d’un système comptable pour une entreprise commerciale.

Description de la compétence	J'AI LES ACQUIS		
	Oui	En partie	Non
<p>À l'aide d'un logiciel de comptabilité et dans le respect des normes comptables :</p> <p>01H8-1 Produire les rapports financiers pour une entreprise commerciale :</p> <ul style="list-style-type: none"> • balance de vérification régularisée; • état des résultats; • bilan. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Décrivez-nous une situation concrète où vous avez dû mettre en œuvre l'élément de cette compétence.

RECHERCHER ET TRAITER L'INFORMATION À DES FINS DE GESTION

01H9

FICHE DESCRIPTIVE

AUTOÉVALUATION

Exigences de la
compétence

Produire un rapport synthèse : **traiter et extraire** l'information dans le but de répondre au besoin exprimé par l'entreprise.

Description de la compétence	J'AI LES ACQUIS		
	Oui	En partie	Non
À partir des informations recueillies à la suite d'un besoin de l'entreprise :			
01H9-1 Présenter les moyens pour recueillir l'information.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01H9-2 Traiter l'information.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01H9-3 Produire un document synthèse de l'information.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez-nous une situation concrète où vous avez dû mettre en œuvre un ou des éléments de cette compétence.

COMMUNIQUER ET INTERAGIR DANS UN CONTEXTE DE GESTION ET 01HA D'APPROCHE CLIENT

FICHE DESCRIPTIVE AUTOÉVALUATION

Exigences de la
compétence

Adopter les attitudes favorisant la communication.

Description de la compétence	J'AI LES ACQUIS		
	Oui	En partie	Non
<p>01HA-1 Pour établir des rapports de coopération avec l'équipe de travail et avec la clientèle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • utiliser des techniques de communication adaptées aux différents contextes et aux caractéristiques des personnes (écoute active, niveau de langage, ton). • manifester des attitudes favorables à la communication (empathie, ouverture d'esprit, écoute active, éthique); • démontrer un esprit d'équipe (engagement vers un objectif commun, conciliation de points de vue, attitude de négociation, esprit de collaboration, volonté de partage, recherche de solutions). 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez-nous une situation concrète où vous avez dû mettre en œuvre l'élément de cette compétence.

UTILISER DES SOURCES DE DROIT S'APPLIQUANT AUX CONTEXTES ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL 01HB

FICHE DESCRIPTIVE

AUTOÉVALUATION

Exigences de la compétence

Reconnaître la responsabilité d'une entreprise envers ses droits et obligations légales.

Description de la compétence	J'AI LES ACQUIS		
	Oui	En partie	Non
01HB-1 Distinguer la forme juridique de l'entreprise, de l'établissement ou de l'organisme (droits, obligations, avantages et inconvénients).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01HB-2 Reconnaître les droits et obligations liés au domaine des affaires de l'entreprise découlant :			
• d'une loi ou d'un règlement, ou d'un contrat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01HB-3 Reconnaître les conséquences découlant du non-respect d'une obligation légale ou contractuelle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez-nous une situation concrète où vous avez dû mettre en œuvre un ou des éléments de cette compétence.

UTILISER, À DES FINS DE GESTION, DES MÉTHODES STATISTIQUES

01HC

FICHE DESCRIPTIVE

AUTOÉVALUATION

Exigences de la
compétence

Maîtriser les calculs statistiques de base.

Description de la compétence	J'AI LES ACQUIS		
	Oui	En partie	Non
À l'aide d'un chiffrier électronique :			
01HC-1 Effectuer les calculs statistiques (ex. : hausse ou baisse de pourcentage, moyenne, écart-type).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01HC-2 Produire des graphiques et des tableaux croisés dynamiques.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01HC-3 Faire ressortir les éléments significatifs à la suite des résultats obtenus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez-nous une situation concrète où vous avez dû mettre en œuvre un ou des éléments de cette compétence.

CONTRIBUER À L'ANALYSE FINANCIÈRE DE PROJETS D'INVESTISSEMENT ET DE FINANCEMENT 01HD

FICHE DESCRIPTIVE AUTOÉVALUATION

Exigences de la compétence

Dans le contexte d'une **PME** et en fonction du besoin exprimé par le **gestionnaire** : **participer activement** au développement de projets d'investissement et de financement courant et faire des **recommandations** utiles.

Description de la compétence	J'AI LES ACQUIS		
	Oui	En partie	Non
01HD-1 Pour le financement d'un projet : <ul style="list-style-type: none"> • analyser les conditions financières s'appliquant à la situation; • analyser les incidences fiscales liées au financement (ex. : déductions, taux d'imposition, amortissement); • élaborer un tableau d'amortissement; • recommander un plan de financement. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01HD-2 Pour l'analyse d'un projet d'investissement : <ul style="list-style-type: none"> • appliquer la méthode d'estimation du rendement à la situation (ex. : valeur capitalisée, VAN, TRI, délai de récupération); • recommander un projet d'investissement. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez-nous une situation concrète où vous avez dû mettre en œuvre un ou des éléments de cette compétence.

CONTRIBUER À LA PLANIFICATION ET AU CONTRÔLE BUDGÉTAIRE AINSI QU'À LA MESURE DE LA PERFORMANCE D'ACTIVITÉS DE L'ENTREPRISE 01HE

FICHE DESCRIPTIVE

AUTOÉVALUATION

Exigences de la compétence

Contribuer au processus budgétaire par la collecte de l'information et son traitement sous forme de données budgétaires **réalistes** pour le budget d'exploitation, l'état des résultats et le bilan prévisionnel.

Description de la compétence	J'AI LES ACQUIS		
	Oui	En partie	Non
01HE-1 Préparer le budget d'exploitation annuel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01HE-2 Préparer les états financiers prévisionnels :			
• état des résultats;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• bilan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01HE-3 Analyser la performance d'une entreprise (calcul des écarts, seuil de rentabilité, ratios financiers).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez-nous une situation concrète où vous avez dû mettre en œuvre un ou des éléments de cette compétence.

CONTRIBUER À LA GESTION DU FONDS DE ROULEMENT**01HF****FICHE DESCRIPTIVE****AUTOÉVALUATION****Exigences de la
compétence****Gérer** le fonds de roulement par la production d'un budget de caisse.

Description de la compétence	J'AI LES ACQUIS		
	Oui	En partie	Non
01HF-1 Préparer le budget de caisse annuel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01HF-2 Analyser le fonds de roulement d'une entreprise (ex. : excédent, déficit de caisse, suivi des comptes clients et fournisseurs).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez-nous une situation concrète où vous avez dû mettre en œuvre un ou des éléments de cette compétence.

UTILISER ET ADAPTER DES MÉTHODES ET DES OUTILS DE GESTION

01HG

FICHE DESCRIPTIVE

AUTOÉVALUATION

Exigences de la
compétence

Planifier, organiser, diriger et contrôler les tâches courantes **liées aux fonctions** d'une technicienne ou d'un technicien en comptabilité et gestion et **collaborer à certains aspects** liés à la gestion des ressources humaines.

Description de la compétence	J'AI LES ACQUIS		
	Oui	En partie	Non
<p>Dans le respect des politiques, règlements et objectifs de l'entreprise :</p> <p>01HG-1 Pour atteindre les objectifs de gestion :</p> <ul style="list-style-type: none"> planifier un ensemble d'activités (diagnostic de la situation, établissement de stratégies pour les ressources humaines, matérielles et financières, établissement d'échéanciers). 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>01HG-2 Pour rendre opérationnels les objectifs de gestion :</p> <ul style="list-style-type: none"> organiser des activités (établissement des rôles et des responsabilités, proposition d'une répartition des ressources humaines, matérielles et financières). 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>01HG-3 Participer à des activités de direction (motivation du personnel, choix des moyens de communication, leadership).</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>01HG-4 Procéder à des activités de contrôle pour vérifier l'atteinte des objectifs de l'entreprise (évaluation a posteriori d'une activité ou d'une situation de travail, propositions d'améliorations).</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez-nous une situation concrète où vous avez dû mettre en œuvre un ou des éléments de cette compétence.

SUPERVISER LE PERSONNEL DE SON SERVICE**01HH****FICHE DESCRIPTIVE****AUTOÉVALUATION****Exigences de la compétence**

Dans les tâches courantes **liées à ses fonctions**, **collaborer** à la gestion des ressources humaines.

Description de la compétence	J'AI LES ACQUIS		
	Oui	En partie	Non
Dans le respect des politiques, règlements et objectifs de l'entreprise dans les activités liées aux ressources humaines :			
01HH-1 Participer à :			
• l'embauche du personnel;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• l'intégration du personnel;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• la formation du personnel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01HH-2 Choisir des moyens de communication (choix des techniques de communication et d'encadrement).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01HH-3 Participer à l'évaluation du rendement des ressources humaines	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez-nous une situation concrète où vous avez dû mettre en œuvre un ou des éléments de cette compétence.

PRODUIRE UNE APPLICATION INFORMATIQUE RÉPONDANT À UN BESOIN D'INFORMATION ADMINISTRATIVE 01HJ

FICHE DESCRIPTIVE

AUTOÉVALUATION

Exigences de la compétence

Concevoir une application permettant d'exploiter les données et **maîtriser** les **fonctions avancées** d'un chiffrier électronique.

Description de la compétence	J'AI LES ACQUIS		
	Oui	En partie	Non
À l'aide d'un chiffrier électronique :			
01HJ-1 Développer une application informatique permettant de traiter et présenter les données de gestion.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01HJ-2 Utiliser les fonctions avancées (filtres avancés, validation, recherche, fonctions logiques, date et heure).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez-nous une situation concrète où vous avez dû mettre en œuvre un ou des éléments de cette compétence.

COMMUNIQUER EN ANGLAIS DANS UN CONTEXTE D’AFFAIRES

01HK

FICHE DESCRIPTIVE

AUTOÉVALUATION

Exigences de la compétence

Rédiger un document de 250 à 300 mots en **l’adaptant** au type de texte et au destinataire, puis **communiquer oralement** dans une **situation simple**.

Description de la compétence	J’AI LES ACQUIS		
	Oui	En partie	Non
01HK-1 Communiquer oralement en anglais (ex. : directive, explication, présentation).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01HK-2 Rédiger des documents en anglais (ex. : lettre, compte-rendu, communiqué).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01HK-3 Saisir la signification de documents rédigés en anglais (ex. : lettre, compte-rendu, communiqué).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez-nous une situation concrète où vous avez dû mettre en œuvre un ou des éléments de cette compétence.

UTILISER, À DES FINS DE GESTION, L'INFORMATION À CARACTÈRE MACROÉCONOMIQUE 01HL

FICHE DESCRIPTIVE

AUTOÉVALUATION

Exigences de la compétence

Analyser **certain**s enjeux portant sur l'actualité économique et **comprendre** leurs effets sur l'entreprise.

Description de la compétence	J'AI LES ACQUIS		
	Oui	En partie	Non
01HL-1 Rechercher des données de l'actualité économique à l'aide de sources d'information (ex. : prix de l'énergie, taux d'intérêt des banques centrales, fluctuations des taux de change et de monnaies).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01HL-2 Relever des données économiques à des fins de gestion de l'entreprise (ex. : données historiques, taux d'épargne, taux de chômage, indice des prix à la consommation).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01HL-3 Évaluer les effets de l'environnement économique national et international sur des activités de l'entreprise (ex. : récession, taux de change).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez-nous une situation concrète où vous avez dû mettre en œuvre un ou des éléments de cette compétence.

EFFECTUER DES ACTIVITÉS LIÉES AU DÉMARRAGE D'UNE ENTREPRISE

01HM

FICHE DESCRIPTIVE

AUTOÉVALUATION

Exigences de la
compétenceMaîtriser la production d'un plan d'affaires **simple**.

Description de la compétence	J'AI LES ACQUIS		
	Oui	En partie	Non
01HM-1 Décrire le projet (caractéristiques du produit ou du service, définition de la mission, des choix de partenariat : promoteurs et associations, allocation des ressources humaines, financières et matérielles).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01HM-2 Analyser le marché (profil de la clientèle visée, concurrence, caractéristiques du secteur, exigences légales et gouvernementales).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01HM-3 Pour préparer des rapports financiers prévisionnels :			
• élaborer un état des résultats;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• élaborer un bilan;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• élaborer un état des capitaux propres;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• élaborer un budget de trésorerie (budget de caisse);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• calculer le seuil de rentabilité (point mort).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01HM-4 Justifier la forme juridique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01HM-5 Proposer une structure de financement de projet (choix des partenaires d'affaires et des bailleurs de fonds).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez-nous une situation concrète où vous avez dû mettre en œuvre un ou des éléments de cette compétence.

CONTRIBUER À LA GESTION INTÉGRÉE DE LA QUALITÉ**01HN****FICHE DESCRIPTIVE****AUTOÉVALUATION****Exigences de la compétence****Suggérer** des améliorations d'un bien ou d'un service dans le processus d'approvisionnement.

Description de la compétence	J'AI LES ACQUIS		
	Oui	En partie	Non
01HN-1 Pour mesurer le niveau de qualité des produits et services de l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> • préciser les spécifications du produit en fonction des besoins du client ou de la cliente; • déterminer des indicateurs de qualité; • analyser les résultats obtenus en tenant compte des critères et des normes de qualité. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01HN-2 Pour améliorer le niveau de qualité des produits et services de l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> • développer des moyens visant à corriger des situations de non-qualité; • développer des moyens visant à optimiser la qualité des services et des procédures. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez-nous une situation concrète où vous avez dû mettre en œuvre un ou des éléments de cette compétence.

FOURNIR DU SOUTIEN TECHNIQUE DANS L'EXÉCUTION D'ACTIVITÉS DU SERVICE À LA CLIENTÈLE 01HP

FICHE DESCRIPTIVE AUTOÉVALUATION

Exigences de la compétence

Soutenir les activités de représentation par **le développement** d'outils efficaces.

Description de la compétence	J'AI LES ACQUIS		
	Oui	En partie	Non
<p>01HP-1 Pour contribuer au soutien des activités de représentation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • établir les étapes de travail; • préparer les listes de contacts; • déterminer les ressources et la logistique; • élaborer des outils promotionnels; • évaluer les activités sur le plan des retombées financières et de l'achalandage. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>01HP-2 Pour contribuer au soutien des activités du service à la clientèle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • proposer des solutions visant à répondre aux différentes demandes de la clientèle; • traiter les plaintes; • améliorer le service à la clientèle (ex. : sondage, client mystère carte d'appréciation); • proposer des moyens visant à fidéliser la clientèle. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Décrivez-nous une situation concrète où vous avez dû mettre en œuvre un ou des éléments de cette compétence.

GÉRER LES STOCKS ET L'ACQUISITION DE BIENS ET DE SERVICES

01HQ

FICHE DESCRIPTIVE

AUTOÉVALUATION

Exigences de la compétence

Maîtriser un processus d'approvisionnement **simple**.

Description de la compétence	J'AI LES ACQUIS		
	Oui	En partie	Non
<p>01HQ-1 Pour gérer le processus d'approvisionnement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • déterminer les coûts en matière d'approvisionnement de marchandise (coûts d'acquisition, coûts de stockage, coûts de commande, coûts de pénurie); • déterminer les quantités optimales de marchandises à commander en fonction des demandes, de leur utilité (ex. : sécurité, transit) et de leurs caractéristiques (ex. : matières premières, produits finis); • déterminer le moment ou la périodicité pour le réapprovisionnement des marchandises. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>01HQ-2 Pour maximiser la stratégie d'achat de l'entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none"> • élaborer un document d'appel d'offres; • élaborer un document de soumission; • analyser des soumissions; • choisir le fournisseur en fonction de critères de qualité, de quantité, de délais et de coûts; • appliquer les étapes de certification des fournisseurs. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez-nous une situation concrète où vous avez dû mettre en œuvre un ou des éléments de cette compétence.

PARTICIPER À L'ÉTABLISSEMENT DU COÛT DE REVIENT D'UN BIEN, D'UN SERVICE OU D'UNE ACTIVITÉ 01HR

**FICHE DESCRIPTIVE
AUTOÉVALUATION**

**Exigences de la
compétence**

Participer activement à l'établissement du coût de revient d'un bien, d'un service ou d'une activité.

Description de la compétence	J'AI LES ACQUIS		
	Oui	En partie	Non
01HR-1 Analyser l'information relative aux éléments du coût de revient.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01HR-2 Calculer le coût de revient :			
• d'un produit (ventiler les coûts, déterminer un taux d'imputation);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• d'un service ou d'une activité (ventiler les coûts, déterminer un taux d'imputation).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01HR-3 Présenter :			
• l'état du coût de fabrication;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• l'état des résultats et le bilan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez-nous une situation concrète où vous avez dû mettre en œuvre un ou des éléments de cette compétence.

FOURNIR DU SOUTIEN TECHNIQUE DANS LA RÉALISATION DE TRANSACTIONS COMMERCIALES INTERNATIONALES 01HS

FICHE DESCRIPTIVE

AUTOÉVALUATION

Exigences de la compétence

Apporter un soutien technique **de base** pour **quelques** éléments d'une transaction commerciale internationale.

Description de la compétence	J'AI LES ACQUIS		
	Oui	En partie	Non
01HS-1 Collaborer à la préparation de la stratégie de commercialisation à l'international par des propositions d'adaptation de produit et de stratégie marketing.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01HS-2 Déterminer les coûts nécessaires pour fixer le prix du produit dans la transaction internationale.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01HS-3 Proposer des choix qui minimisent les risques liés aux paiements et à la fluctuation de devises.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01HS-4 Classer le produit dans le système harmonisé (SH).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01HS-5 Déterminer le tarif douanier en fonction du classement SH.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01HS-6 Proposer des choix d'incoterms.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez-nous une situation concrète où vous avez dû mettre en œuvre un ou des éléments de cette compétence.

ASSURER L'IMPLANTATION D'UN SYSTÈME COMPTABLE INFORMATISÉ ET LE SOUTIEN AUX OPÉRATIONS COURANTES 01HT

FICHE DESCRIPTIVE

AUTOÉVALUATION

Exigences de la compétence

Maîtriser les opérations **de base** du système comptable.

Description de la compétence	J'AI LES ACQUIS		
	Oui	En partie	Non
<p>À l'aide d'un logiciel de comptabilité et dans le respect des normes comptables :</p> <p>01HT-1 Planter un système comptable.</p> <p>01HT-2 Assurer le fonctionnement du système comptable.</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Décrivez-nous une situation concrète où vous avez dû mettre en œuvre un ou des éléments de cette compétence.

FOURNIR DU SOUTIEN TECHNIQUE EN MATIÈRE D'IMPÔT SUR LE REVENU

01HU

FICHE DESCRIPTIVE

AUTOÉVALUATION

Exigences de la compétence

Maîtriser le traitement des déclarations fiscales **simples** pour des particuliers.

Description de la compétence	J'AI LES ACQUIS		
	Oui	En partie	Non
À l'aide d'un logiciel d'impôt :			
01HU-1 Produire les déclarations de revenus d'un particulier.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01HU-2 Proposer des moyens permettant de réduire l'impôt sur le revenu à payer d'un particulier.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez-nous une situation concrète où vous avez dû mettre en œuvre un ou des éléments de cette compétence.

ANALYSER ET TRAITER DES DONNÉES LIÉES À LA COMPTABILITÉ SPÉCIALISÉE 01HV

FICHE DESCRIPTIVE AUTOÉVALUATION

Exigences de la compétence

Traiter les données, **sans erreurs graves**, d'un système comptable par projet et pour une entreprise à but non lucratif (OBNL).

Description de la compétence	J'AI LES ACQUIS		
	Oui	En partie	Non
À l'aide d'un logiciel de comptabilité et dans le respect des normes comptables :			
01HV-1 Produire les rapports financiers pour l'organisme à but non lucratif :			
<ul style="list-style-type: none"> • balance de vérification régularisée; 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • état des résultats; 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • bilan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01HV-2 Produire un état de flux de trésorerie pour une entreprise commerciale.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01HV-3 Produire les rapports financiers par projet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez-nous une situation concrète où vous avez dû mettre en œuvre un ou des éléments de cette compétence.

CONTRIBUER AU CONTRÔLE INTERNE ET À LA VÉRIFICATION DES OPÉRATIONS DE L'ENTREPRISE 01HW

FICHE DESCRIPTIVE

AUTOÉVALUATION

Exigences de la compétence

Contribuer activement au contrôle interne **dans son service** et proposer des améliorations. **Contribuer** à la réalisation d'un mandat d'audit **en participant** aux tests et à la rédaction des feuilles de travail.

Description de la compétence	J'AI LES ACQUIS		
	Oui	En partie	Non
01HW-1 Pour la constitution d'un dossier de contrôle interne : <ul style="list-style-type: none"> • reconnaître les mesures de contrôle interne; • repérer les lacunes et les faiblesses du système de contrôle interne; • expliquer les conséquences liées aux lacunes et aux faiblesses observées; • proposer des mesures de contrôle interne afin d'améliorer le système en place (ex. : prise d'inventaire, paiement des fournisseurs). 	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/>
01HW-2 Participer à l'exécution d'un mandat de vérification (ex. : utiliser des procédés de vérification de base, reconnaître des situations nécessitant un examen plus approfondi, préparer des feuilles de travail relatives aux tests et aux analyses effectués).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez-nous une situation concrète où vous avez dû mettre en œuvre un ou des éléments de cette compétence.

GÉRER UN PROJET

01HX

FICHE DESCRIPTIVE

AUTOÉVALUATION

Exigences de la
compétenceDans l'exercice de ses fonctions, planifier, organiser, diriger et contrôler les
tâches liées à un projet.

Description de la compétence	J'AI LES ACQUIS		
	Oui	En partie	Non
<p>Dans le respect des politiques, règlements et objectifs de l'entreprise :</p> <p>01HX-1 Pour atteindre les objectifs de gestion de projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> planifier un ensemble d'activités (diagnostic de la situation, établissement de stratégies pour les ressources humaines, matérielles et financières, établissement des échéanciers). 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>01HX-2 Pour rendre opérationnels les objectifs de gestion de projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> organiser des activités (établissement des rôles et des responsabilités, proposition d'une répartition des ressources humaines, matérielles et financières). 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>01HX-3 Participer à des activités de direction (motivation du personnel, choix des moyens de communication, leadership).</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>01HX-4 Procéder à des activités de contrôle pour vérifier l'atteinte des objectifs du projet de l'entreprise (évaluation a posteriori du projet ou des activités de projet, propositions d'améliorations).</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez-nous une situation concrète où vous avez dû mettre en œuvre un ou des éléments de cette compétence.

ASSURER SON INTÉGRATION AU MARCHÉ DU TRAVAIL

01HY

FICHE DESCRIPTIVE

AUTOÉVALUATION

Exigences de la
compétence

Produire le bilan de ses acquis.

Description de la compétence	J'AI LES ACQUIS		
	Oui	En partie	Non
01HY-1 Produire une lettre de présentation et un curriculum vitae en respectant les règles typographiques.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01HY-2 Pour assurer son cheminement professionnel :			
<ul style="list-style-type: none"> faire un bilan personnel : créer ou mettre à jour son portfolio. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez-nous une situation concrète où vous avez dû mettre en œuvre un ou des éléments de cette compétence.

**Éducation
et Enseignement
supérieur**

Québec 