



RAPPORT D'ANALYSE DE PROFESSION ADJOINTE OU ADJOINT À LA COMPTABILITÉ

Secteur de formation

ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE

PRÉPUBLICATION

Équipe de production

L'analyse de profession *adjointe et adjoint à la comptabilité* a été effectuée sous la responsabilité des personnes suivantes :

Coordonnatrice

Hélène Boileau
Chargée de projets
Direction de l'éducation des adultes
et de la formation professionnelle
Ministère de l'Éducation

Analyste et animatrice

Marie-Claude Brodeur, conseillère d'orientation
Spécialiste en élaboration de programmes d'études

Secrétaire de l'atelier

Valérie Champoux
Spécialiste en élaboration de programmes d'études

Spécialistes de l'enseignement

Nadine Desbiens
Enseignante
Centre de services scolaire des Découvreurs

Kathleen Rocheleau
Enseignante
Centre Polymétier

Révision linguistique

Sous la responsabilité de la Direction générale
des communications du ministère de l'Éducation

Mise en pages et édition

Sous la responsabilité de la Direction générale
de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle
du ministère de l'Éducation

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 202

ISBN 978-2 (version imprimée)
ISBN 978-2- (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 202

Remerciements

La production de ce rapport a été possible grâce à la collaboration des personnes présentes à l'analyse de profession.

Le ministère de l'Éducation tient à remercier les personnes qui ont participé à cette analyse, tenue à Québec, les 27 mars et 28 mars 2024.

Spécialistes de la profession

Pier-Luc Dubé
Technicien en administration
Revenu Québec

Jessie Chartier
Agente à la paie
Béton Provincial

Rose-Marie Énard
Associée aux comptes recevables
Brasserie Sleeman

Mélissa Fortin
Teneuse de livre chez Tremblay concassage
Préparatrice de déclaration de revenus (Travailleuse autonome)

Nancy Fortin
Vice-présidente administration
Distributions NJCO inc.

Guillaume Laterreur
Responsable payable et recevable
Grain St-Laurent

Joanie Leclerc-Dupont
Gestionnaire comptable et administratif
Les entreprise Paradis Leclerc

Sonia Morin
Responsable des comptes clients et fournisseurs
Groupe Maskatel Québec-Bell Canada

Alyssa Robitaille
Assistante aux comptes-clients
Tornatech

Kate St-Onge Boulay
Technicienne à la comptabilité des associés
Mallette - Société de comptables agréés

France Tremblay
Adjointe administrative
Atelier Brisson Gagné inc.

Tammy Tremblay
Technicienne comptable
Équipements Mori-7 inc.

Observatrices et observateurs

Annie Lefebvre
Responsable de secteur
Direction de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle
Ministère de l'Éducation

Sébastien Simard
Agent de liaison
Centre de services scolaire des Découvreurs

France Turgeon
Présidente
Association professionnelle des enseignants en commerce

Table des matières

Glossaire	1
Liste des sigles.....	1
Introduction.....	3
1 Caractéristiques significatives de la profession.....	5
1.1 Définition de la profession	5
1.2 Appellations d'emploi.....	6
1.3 Secteurs d'activité.....	7
1.4 Législation, réglementation et normes.....	7
1.5 Niveaux d'exercice reconnus (le cas échéant).....	8
1.6 Conditions de travail	8
1.7 Organisation du travail et responsabilités (collaboration et supervision)	9
1.8 Conditions d'entrée sur le marché du travail et perspectives de carrière (critères de sélection, période de probation ou de qualification et possibilités d'avancement)	10
1.9 Prise en compte du développement durable dans l'exercice de la profession	11
1.10 Changements à venir dans la profession	11
1.11 Références bibliographiques	12
2 Analyse des tâches	13
2.1 Tableau des tâches et des opérations.....	13
2.2 Description des opérations et des sous-opérations	17
2.3 Description des conditions et des exigences de réalisation	45
2.4 Définition des fonctions.....	61
3 Données quantitatives sur les tâches.....	63
3.1 Occurrence des tâches.....	63
3.2 Temps de travail	63
3.3 Difficulté des tâches.....	64
3.4 Importance des tâches	65
4 Connaissances, habiletés et comportements socioaffectifs.....	67
4.1 Connaissances	67
4.2 Habiletés cognitives.....	69
4.3 Habiletés motrices et kinesthésiques	69
4.4 Habiletés perceptives	69
4.5 Comportements socioaffectifs	70
5 Suggestions relatives à la formation.....	71
Annexe 1	73
Annexe 2	75

Glossaire

Analyse d'une profession¹

L'analyse d'une profession a pour objet de faire le portrait le plus complet possible du plein exercice d'une profession. Elle consiste principalement en une description des caractéristiques de la profession, des tâches exercées et des opérations qui les composent, accompagnées de leurs conditions et exigences de réalisation, de même qu'en une détermination des fonctions, des connaissances, habiletés et comportements socioaffectifs nécessaires à son exercice.

Deux formules peuvent être utilisées : la nouvelle analyse, qui vise la création de la source d'information initiale, et l'actualisation d'une analyse, qui est la révision de cette information.

Comportements socioaffectifs

Les comportements socioaffectifs sont une manière d'agir, de réagir et d'entrer en relation avec les autres. Ils traduisent des attitudes et sont liés à des valeurs personnelles ou professionnelles.

Conditions de réalisation de la tâche

Les conditions de réalisation sont les modalités et les circonstances qui ont un impact déterminant sur la réalisation d'une tâche et font état, notamment, de l'environnement de travail, des risques pour la santé et la sécurité au travail, de l'équipement, du matériel et des ouvrages de référence utilisés dans l'accomplissement de la tâche.

Connaissances

Les connaissances sont des notions et des concepts relatifs aux sciences, aux arts ainsi qu'aux législations, technologies et techniques nécessaires dans l'exercice d'une profession.

Exigences de réalisation de la tâche

Les exigences de réalisation sont les exigences établies pour qu'une tâche soit réalisée de façon satisfaisante.

Fonction

Une fonction est un ensemble de tâches liées entre elles et se définit par les résultats du travail.

Habiletés cognitives

Les habiletés cognitives ont trait aux stratégies intellectuelles utilisées dans l'exercice d'une profession.

¹ La profession correspond à tout type de travail déterminé, manuel ou non, effectué pour le compte d'un employeur ou pour son propre compte, et dont on peut tirer ses moyens d'existence. Dans ce document, le mot « profession » possède un caractère générique et recouvre l'ensemble des acceptions habituellement utilisées : métier, profession et occupation.

Habilités motrices et kinesthésiques

Les habiletés motrices et kinesthésiques ont trait à l'exécution ainsi qu'au contrôle de gestes et de mouvements.

Habilités perceptives

Les habiletés perceptives sont des capacités sensorielles grâce auxquelles une personne saisit consciemment par les sens ce qui se passe dans son environnement.

Niveaux d'exercice de la profession

Les niveaux d'exercice de la profession correspondent à des degrés de complexité dans l'exercice d'une profession.

Opérations

Les opérations sont les actions qui décrivent les étapes de réalisation d'une tâche et permettent d'établir le « comment » pour l'atteinte du résultat. Elles sont rattachées à la tâche et liées entre elles.

Plein exercice de la profession

Le plein exercice de la profession correspond au niveau où les tâches de la profession sont exercées de façon autonome et avec la maîtrise nécessaire par la plupart des personnes.

Résultats du travail

Les résultats du travail consistent en un produit, un service ou une décision.

Sous-opérations

Les sous-opérations sont les actions qui précisent les opérations et permettent d'illustrer des détails du travail, souvent des méthodes et des techniques.

Tâches

Les tâches sont les actions qui correspondent aux principales activités de l'exercice de la profession analysée. Une tâche est structurée, autonome et observable. Elle a un début déterminé et une fin précise. Dans l'exercice d'une profession, qu'il s'agisse d'un produit, d'un service ou d'une décision, le résultat d'une tâche doit présenter une utilité particulière et significative.

Liste des sigles

AE	Assurance-emploi
BC	Bon de commandes
BL	Bon de livraison
BV	Balance de vérification
CCQ	Commission de la construction du Québec
CNESST	Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail
CNP	Classification nationale des professions
CSN	Confédération des syndicats nationaux
FDRCMO	Fond de développement et de reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre
FSS	Fonds de services de santé
GL	Grand livre
LNT	Loi sur les normes du travail
NAS	Numéro d'assurance sociale
PA	Pensions alimentaires
PEPS	Premier entré premier sorti
REER	Régime enregistré d'épargne études
RPA	Régimes de pensions agréées
RQAP	Régime québécois d'assurance parentale
RRQ	Régie des rentes du Québec
RVER	Régime volontaire d'épargne-retraite
SFPQ	Syndicat de la fonction publique et parapublique du Québec
TPS	Taxe sur les produits et services
TVH	Taxe de vente harmonisée
TVQ	Taxe de vente du Québec

Introduction

L'analyse d'une profession a pour objet de faire le portrait le plus complet possible du plein exercice d'une profession. Elle consiste en une description des caractéristiques de la profession, des tâches et des opérations, accompagnée de leurs conditions et exigences de réalisation, des connaissances, habiletés et comportements socioaffectifs nécessaires à son exercice, ainsi que des fonctions, des niveaux d'exercice et des données quantitatives utiles à la description de la profession.

Le présent rapport reprend chacun de ces points auxquels s'ajoute une *Fiche explicative des risques à la santé et à la sécurité du travail* produite par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) et diffusée sur leur site Web.

Cette analyse de profession a été faite au moyen de la formule de la nouvelle analyse, telle qu'elle est définie dans le document *Cadre de référence et instrumentation pour l'analyse d'une profession*.

Plan d'échantillonnage

Les critères de sélection des spécialistes de la profession étaient les suivants : le secteur d'activité et le type d'organisation, le statut d'emploi, la taille de l'organisation, la provenance géographique et le nombre d'années d'expérience. La représentativité, le niveau d'expertise et l'objectivité de ces personnes étaient aussi pris en considération.

Limites de l'analyse

Les appellations d'emploi suivantes ont été retenues aux fins d'analyse :

- Adjointe ou adjoint à la comptabilité
- Aide-comptable
- Commis à la comptabilité, à la facturation, à la paie, à la taxation, à la trésorerie, à la vérification, aux comptes clients ou aux comptes fournisseurs
- Commis comptable
- Préparatrice ou préparateur de déclarations de revenus
- Responsable de la comptabilité
- Technicienne ou technicien à la comptabilité, aux comptes clients, aux comptes fournisseurs ou à la paie
- Teneuse ou teneur de livres

Cette analyse de profession ne couvre pas les appellations d'emploi ou les professions suivantes :

- Commis de banque, d'assurance et d'autres services financiers
- Commis de recouvrement
- Administratrices ou administrateurs de la paie
- Vérificatrices ou vérificateurs et comptables
- Superviseuses ou superviseurs de commis de finance et d'assurance

1 Caractéristiques significatives de la profession

Les spécialistes de la profession ont formulé des commentaires à partir d'une documentation qui portait sur les principales caractéristiques de la profession et qui leur a été remise sur place la première journée de l'analyse. Le texte présenté provenait d'une revue de diverses sources documentaires que l'on trouvera à la fin de ce chapitre.

1.1 Définition de la profession

Une définition a été soumise aux spécialistes dans le but d'établir une compréhension commune de la profession à analyser. La version ci-dessous tient compte des commentaires émis lors de l'atelier d'analyse de la profession.

Les commis à la comptabilité jouent un rôle important de soutien dans les opérations comptables et financières d'une entreprise ou d'une organisation. Ces personnes exercent leur profession dans tous les secteurs d'activité tant au privé, au public qu'au parapublic ainsi que dans tous les types d'organisations, quelle que soit leur taille. Elles peuvent aussi offrir leurs services à titre de travailleuse ou de travailleur autonome.

Les responsabilités des commis à la comptabilité peuvent varier en fonction de la taille et des besoins spécifiques d'une entreprise ou d'une organisation. En général, les personnes qui exercent cette profession effectuent différentes tâches liées à la gestion financière et comptable tout en respectant les cadres légaux et réglementaires. Elles recueillent, préparent et traitent, par exemple, des factures et des comptes.

Les tâches accomplies par les commis à la comptabilité comprennent, notamment : la préparation de documents et de tableaux; la vérification de documents; la saisie de données comptables; la gestion des liquidités, des comptes clients, des comptes fournisseurs, des paies et des inventaires; la préparation de rapports financiers ainsi que d'autres tâches administratives connexes. Dans l'exécution de leurs tâches, les commis à la comptabilité doivent s'assurer de la traçabilité des données. Par ailleurs, ces personnes peuvent participer à la présentation des états financiers dans le respect des procédures et des normes comptables établies.

Les commis à la comptabilité collaborent avec différentes personnes, dont le personnel de divers services, le personnel de direction, les employés, la clientèle, les fournisseurs, les sous-traitants, les consultants externes, le personnel des institutions financières et le personnel gouvernemental.

Dans le cadre de leur fonction, les commis à la comptabilité utilisent divers outils technologiques, des appareils de télécommunication, des sources de référence et des fournitures de bureau, soit pour produire, automatiser, diffuser, conserver et sécuriser l'information. Parmi les outils technologiques utilisés, mentionnons notamment l'ordinateur, les logiciels courants et spécialisés en comptabilité, ou propres au secteur ou au domaine d'activité, ainsi que la messagerie électronique, le téléphone intelligent, les plateformes de travail à distance ou collaboratives.

Dans le cadre de leur travail, les commis à la comptabilité doivent notamment faire preuve d'autonomie, d'une capacité d'analyse, d'un bon sens de l'organisation, d'une attention aux détails, d'un souci d'exactitude, d'une capacité d'adaptation, de curiosité, de jugement, de discrétion et de professionnalisme. Ces personnes doivent aussi détenir des habiletés communicationnelles et manifester un intérêt pour la formation continue.

1.2 Appellations d'emploi

Le métier « commis à la comptabilité » correspond au groupe professionnel de la Classification nationale des professions (CNP) 14200 – Commis à la comptabilité et personnel assimilé². Ce code CNP englobe d'autres appellations d'emploi telles que :

- Adjoint ou adjointe à la comptabilité
- Aide-comptable
- Commis à la comptabilité
- Commis à la facturation
- Commis à la paie
- Commis à la taxation
- Commis à la trésorerie
- Commis à la vérification
- Commis aux comptes clients
- Commis aux comptes fournisseurs
- Commis comptable
- Préparateur ou préparatrice de déclarations de revenus
- Responsable de la comptabilité
- Technicien ou technicienne à la comptabilité
- Technicien ou technicienne comptable aux comptes clients
- Technicien ou technicienne comptable aux comptes fournisseurs
- Technicien ou technicienne comptable à la paie
- Teneur ou teneuse de livres

Les spécialistes de la profession présents lors de l'atelier rapportent que les appellations d'emploi sont très variées sur le marché du travail. Ces dernières varient entre autres en fonction du type et de la taille de l'organisation ou de la répartition du travail dans celle-ci.

Par ailleurs, voici la liste des appellations d'emploi des participantes et des participants présents à l'atelier d'analyse de profession :

- Adjointe administrative ou adjoint administratif
- Agente ou agent à la paie
- Analyste comptable
- Assistante ou assistant aux comptes clients
- Commis à la comptabilité
- Commis aux comptes clients ou aux comptes fournisseurs
- Responsable des comptes clients ou fournisseurs

² Source : GOUVERNEMENT DU CANADA, *Classification nationale des professions*, [En ligne], 2021.
<https://noc.esdc.gc.ca/LaStructure/ProfilCnp?objectId=U4px40TCNV1Crg0FXUQNM6%2BdimNdrBOyh9O5WEE8dsY%3D>.

- Technicienne ou technicien à la comptabilité
- Technicienne ou technicien comptable

Après discussion, il a été convenu que l'appellation « adjointe et adjoint à la comptabilité » serait utilisée dans le cadre de l'analyse de profession puisque peu d'organisations utilisent l'appellation d'emploi « commis à la comptabilité ».

1.3 Secteurs d'activité

Les participantes et les participants à l'atelier d'analyse de profession confirment que les adjointes et adjoints à la comptabilité travaillent dans des organisations associées à tous les secteurs d'activité économique et dans tous les types d'entreprises de petite, de moyenne et de grande envergure, et ce, dans les secteurs privé, public et parapublic.

Le tableau ci-dessous présente la distribution des emplois selon les différents secteurs d'activité³.

Secteurs d'activité	Codes SCIAN	% des emplois
Commerce de détail	SCIAN 44, 45	12 %
Services juridiques et de comptabilité	SCIAN 5411, 5412	10 %
Construction	SCIAN 23	9 %
Commerce de gros	SCIAN 41	9 %
Administrations publiques	SCIAN 91	6 %
Autres	Autres	54 %

1.4 Législation, réglementation et normes

Lors de l'atelier d'analyse de profession, il a été précisé que les spécialistes de la profession doivent principalement appliquer, dans le cadre de leur travail, les lois et les règlements présentés dans la liste ci-dessous. L'application peut prendre différentes formes comme celles de renseigner des personnes ayant des problèmes à leur travail, de les informer sur la législation des affaires ou de produire les documents pour les organismes gouvernementaux.

La législation, la réglementation et les normes utilisées par les adjointes et les adjoints à la comptabilité varient selon le secteur d'activité de l'entreprise ou de l'organisation dans laquelle elles et ils travaillent.

Lois

- Droits et obligations des employeurs et des employées ou employés
 - Loi sur la santé et la sécurité du travail (L.R.Q., c. S-2.1)
 - Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles (A-3.001)
 - Loi sur les normes du travail (N-1.1)
 - Loi sur l'équité salariale (E-12.001)
 - Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction (loi R-20), etc.
- Impôts et taxe de vente
 - Loi de l'impôt sur le revenu (L.R.C. [1985], ch. 1 [5^e suppl.])

³ Source : GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, *Explorer des métiers et des professions – Commis à la comptabilité*, [En ligne], 2024. [<https://www.quebec.ca/emploi/informer-metier-profession/explorer-metiers-professions/14200-commis-a-la-comptabilite>].

- Loi sur les impôts (I-3)
- Loi sur la taxe de vente du Québec (t-0.1), etc.
- Accès à l'information et protection des renseignements personnels
 - Loi sur l'accès à l'information (L.R.C. (1985), ch. A-1)
 - Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (A-2.1)
 - Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (P-39.1), etc.
- Autres
 - Loi sur l'assurance parentale (a-29.011)
 - Loi sur l'assurance-emploi (L.C. 1996, ch. 23)
 - Loi sur la protection du consommateur (P-40.1)
 - Loi sur la qualité de l'environnement (Q-2)
 - Loi sur les transports (T-12), etc.

Règlements

- Réglementation dans l'industrie de la construction (Commission de la construction du Québec [CCQ])
- Règles de base relatives à l'application de la TPS/TVH et de la TVQ, etc.

Normes comptables

- Normes d'information financière et de certification (NIFC Canada)
- Principes comptables généralement reconnus (PCGR)
- Normes internationales d'information financière (IFRS), etc.

1.5 Niveaux d'exercice reconnus (le cas échéant)

Les spécialistes de la profession ont mentionné que les principaux niveaux d'exercice présents en milieu de travail sont, par exemple :

- Assistante ou assistant;
- Commis junior, commis senior;
- Technicienne ou technicien;
- Responsable.

Par ailleurs, ils précisent que plus la taille d'une organisation est grande, plus il y aura de niveaux d'exercice. Ces niveaux d'exercice viennent avec des niveaux d'autonomie ou de responsabilité différents et varieront d'une organisation à l'autre.

1.6 Conditions de travail

Statut d'emploi et horaire de travail

De façon générale, les spécialistes présents à l'analyse de profession ont un statut d'employé. Il est toutefois possible d'exercer cette profession en tant que travailleur autonome. Le type d'emploi offert est majoritairement permanent à temps plein, quoique certains exercent leur travail sur une base temporaire ou à temps partiel. Les emplois temporaires sont souvent associés à des périodes de pointe comme les fins de mois ou d'année fiscale ou financière, la période des impôts, la prise d'inventaire ou encore lorsque des délais sont à respecter. Durant ces périodes, le temps supplémentaire est plus fréquent.

En ce qui a trait aux horaires de travail, ceux-ci correspondent davantage aux heures normales de bureau, soit de 8 h à 16 h 30 du lundi au vendredi. La durée normale d'une semaine de travail varie entre 37,5 à 40 heures. Certaines organisations offrent des horaires flexibles où la présence au bureau n'est pas obligatoire.

Selon le gouvernement du Québec⁴, le salaire horaire moyen de 2020 à 2022 varie entre 17,25 \$ et 33 \$. Selon les spécialistes de la profession, ces salaires ainsi que les avantages sociaux offerts varient selon la taille, le type et le secteur d'une organisation. La région administrative où se situe l'entreprise peut également influencer le salaire offert. Parmi les avantages sociaux nommés lors de l'atelier d'analyse de profession, on retrouve entre autres les assurances collectives, un montant forfaitaire pour le transport en commun et la formation payée.

Syndicalisation

La majorité des emplois d'adjointe ou d'adjoint à la comptabilité ne sont pas syndiqués. Cependant, dans les plus grosses entreprises ainsi que dans le secteur public, certains employés ou employées sont associés à la centrale syndicale de la CSN ou de la SFPQ.

Environnement de travail

L'environnement de travail des adjointes et adjoints à la comptabilité varie selon le type d'entreprise. Dans l'entreprise, le travail s'effectue généralement dans un bureau ou à domicile puisque le travail à distance est de plus en plus courant.

Exigences physiques

Les spécialistes de la profession n'ont pas rapporté d'exigences physiques particulières liées à ce type de travail. Il peut tout de même arriver à l'occasion que le transport de boîtes de documents ou de matériel soit requis. Par ailleurs, l'ergonomie du poste de travail a davantage à être adaptée afin de ne pas entraîner de problèmes musculosquelettiques, oculaires, etc.

Facteurs de stress

Interrogés sur le stress dans leur profession, certains spécialistes ont tenu à préciser que le stress est propre à chaque individu et que certains vont le gérer plus efficacement que d'autres. Ils ont toutefois identifié certains facteurs présents dans leurs milieux, à savoir :

- les impacts financiers associés aux erreurs non détectées;
- la surcharge de travail;
- les échéanciers serrés.

1.7 Organisation du travail et responsabilités (collaboration et supervision)

Les responsabilités des adjointes ou adjoints à la comptabilité peuvent varier en fonction de la taille et des besoins spécifiques d'une entreprise ou d'une organisation. En général, les personnes qui exercent cette profession effectuent différentes tâches liées à la gestion financière et comptable tout en respectant les cadres légaux et réglementaires. Leurs responsabilités varient selon l'envergure de l'entreprise, l'organisation du travail et leurs compétences.

⁴ GOUVERNEMENT DU QUÉBEC. (2024). *Explorer des métiers et des professions – Commis à la comptabilité*. <https://www.quebec.ca/emploi/informer-metier-profession/explorer-metiers-professions/14200-commis-a-la-comptabilite>

Pour assurer leurs responsabilités, les adjointes ou adjoints à la comptabilité travaillent souvent en collaboration avec d'autres professionnels tels que :

- le personnel de divers services;
- le personnel de direction;
- la clientèle;
- les fournisseurs;
- les sous-traitants;
- les consultants externes (ex. : comptable professionnel agréé, analyste, vérificateur financier);
- le personnel gouvernemental;
- le personnel des institutions financières.

La supervision des adjointes et adjoints à la comptabilité peut être effectuée, de façon rapprochée ou éloignée, et selon l'organisation, par la ou le propriétaire, le personnel de la direction, la supérieure ou le supérieur, la cheffe ou le chef, la ou le comptable.

1.8 Conditions d'entrée sur le marché du travail et perspectives de carrière (critères de sélection, période de probation ou de qualification et possibilités d'avancement)

Critères de sélection à l'embauche

Les critères de sélection à l'embauche des adjointes ou adjoints à la comptabilité sont les suivants :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en *Comptabilité*;
- Détenir un diplôme d'études collégiales en *Techniques de comptabilité et de gestion*⁵ ou toute expérience jugée pertinente;
- Posséder au moins trois années d'expérience dans le métier est considéré comme un atout;
- Réussir un examen pratique d'habiletés pour le poste ainsi qu'un examen psychométrique.

Qualités recherchées à l'embauche

Les qualités recherchées chez une adjointe ou un adjoint à la comptabilité sont les suivantes :

- autonomie;
- capacité à gérer les priorités;
- capacité à planifier son temps;
- capacité à s'adapter aux imprévus;
- capacité de communication et de vulgarisation;
- débrouillardise;
- discrétion;
- polyvalence;
- tolérance au stress.

⁵ Le diplôme d'études collégiales *Techniques de comptabilité et de gestion* a été aboli à la suite de la création du diplôme d'études collégiales *Techniques d'administration et de gestion* en 2023.

Période de probation ou de qualification

La période de probation ou de qualification varie d'une entreprise à l'autre. Toutefois, les spécialistes de la profession s'entendent pour dire qu'elle peut durer de trois à six mois.

Perspectives d'emploi

Les perspectives d'emploi sont considérées comme bonnes⁶.

Possibilités d'avancement

Les spécialistes de la profession mentionnent que les possibilités d'avancement varient d'une entreprise à l'autre. À titre d'exemple, une personne en poste pourrait être promue à un poste de supervision ou à un poste spécialisé en finances, en fonction du nombre d'années d'expérience qu'elle possède ou de la formation supplémentaire qu'elle a suivie.

De plus, des spécialistes mentionnent que pour évoluer dans le métier, il est préférable d'acquérir de l'expérience dans diverses entreprises.

Entrepreneuriat

Il est possible de devenir travailleur autonome. Toutefois, on recommande fortement de se spécialiser dans un ou quelques domaines ciblés de la comptabilité, par exemple, la saisie de factures ou l'analyse de déclarations de revenus afin de ne pas être submergé de travail.

1.9 Prise en compte du développement durable dans l'exercice de la profession

Les spécialistes de la profession ont identifié des liens entre leur profession et certains principes de développement durable. Ils ont notamment convenu que la profession vise :

- le respect de la santé et de la qualité de vie;
- la protection de l'environnement;
- l'accès au savoir.

Une liste plus détaillée des principes de développement durable liés à la profession ainsi que des exemples illustrant ces principes se trouvent à l'annexe I.

1.10 Changements à venir dans la profession

Les participantes et participants à l'analyse de profession ont confirmé quelques tendances qui influencent ce secteur.

Technologique

- Outils collaboratifs pour les réunions ou pour la production de rapports.
- Outils de traduction, commandes vocales (appels, activités comptables quotidiennes, etc.), infonuagique, etc.
- Travail en ligne : transmission électronique d'information (ex. : déclaration de revenus par IMPOTNET, formulaires à remplir en ligne, etc.), signature et autorisation électroniques, logiciels de comptable accessible en ligne, etc.

⁶ GOUVERNEMENT DU QUÉBEC. (2024). *Explorer des métiers et des professions – Commis à la comptabilité*. <https://www.quebec.ca/emploi/informer-metier-profession/explorer-metiers-professions/14200-commis-a-la-comptabilite>

- Utilisation d'Internet et des réseaux sociaux pour effectuer des recherches d'information (fournisseurs, clients, etc.)
- Intelligence artificielle pour la production de certains messages ou textes.
- Automatisation des processus par la robotique (APR) : consiste à robotiser les tâches répétitives afin d'optimiser l'utilisation des ressources humaines (l'automatisation de base des tâches simples et répétitives (gestion de courrier, gestion des comptes fournisseurs, recouvrement des comptes clients, etc.), et constitue le fondement de la numérisation des processus élémentaires.
- Système de gestion monétaire automatisé (virements, dépôt numérique, conciliation bancaire au jour le jour avec un logiciel comptable en ligne, cryptomonnaie, etc.).
- Analyse instantanée de données, qui permet de créer des visualisations de données centralisées, personnalisées et interactives (Power BI).

Organisation du travail

- Travail à distance ou télétravail
- Réunions ou rencontres virtuelles

1.11 Références bibliographiques

Les références bibliographiques qui ont été utilisées pour rédiger ce chapitre et pour alimenter les discussions des spécialistes de la profession sont les suivantes :

GOUVERNEMENT DU CANADA. (2021). *Classification nationale des professions : 14200 – Commis à la comptabilité et personnel assimilé.*

noc.esdc.gc.ca/LaStructure/ProfilCnp?objectId=U4px40TCNV1Crq0FXUQNM6%2BdlmNdRBOyh9O5WEE8dsY%3D

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC. (2024). *Explorer des métiers et des professions – Commis à la comptabilité.* <https://www.quebec.ca/emploi/informer-metier-profession/explorer-metiers-professions/14200-commis-a-la-comptabilite>

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. (2001). *Programme d'études Comptabilité.*

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. (1999). *Rapport d'analyse de situation de travail en comptabilité.*

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. (2002). *Programme d'études techniques – Techniques de comptabilité et de gestion.*

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR. (2019). *Rapport d'analyse de profession – Technicienne et technicien en administration.*

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR. (2021). *Complément d'analyse de profession – Technicienne et technicien en administration.*

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR. (2023). *Programme d'études techniques – Techniques d'administration et de gestion.*

2 Analyse des tâches

Les spécialistes de la profession ont décrit les tâches *d'adjointe et d'adjoint à la comptabilité* et ils ont précisé les opérations qui les composent.

Les tâches sont les actions qui correspondent aux principales activités de l'exercice de la profession analysée. Une tâche est structurée, autonome et observable. Elle a un début déterminé et une fin précise. Dans l'exercice d'une profession, qu'il s'agisse d'un produit, d'un service ou d'une décision, le résultat d'une tâche doit présenter une utilité particulière et significative.

Les opérations sont les actions qui décrivent les étapes de réalisation d'une tâche et permettent d'établir le « comment » pour l'atteinte du résultat. Elles sont rattachées à la tâche et liées entre elles.

Cette analyse des tâches est faite sur la base du plein exercice de la profession, c'est-à-dire au niveau où les tâches de la profession sont exercées de façon autonome et avec la maîtrise nécessaire par la plupart des personnes.

2.1 Tableau des tâches et des opérations

Le tableau des tâches et des opérations qui figure dans cette section est le fruit d'un consensus de la part de l'ensemble des spécialistes de la profession.

Les tâches sont numérotées de un à neuf, dans l'axe vertical du tableau et les opérations, également numérotées, sont placées dans l'axe horizontal.

TÂCHES ET OPÉRATIONS				
1 Traiter les comptes fournisseurs ou sous-traitants	1.1 Créer ou mettre à jour le dossier du fournisseur ou du sous-traitant	1.2 Recueillir et traiter les pièces justificatives	1.3 Vérifier les états de compte	1.4 Payer les fournisseurs ou les sous-traitants
	1.5 Effectuer les suivis	1.6 Effectuer le classement des documents		
2 Traiter les comptes clients	2.1 Créer ou mettre à jour le dossier client	2.2 Recueillir et traiter les pièces justificatives	2.3 Envoyer la facture à la cliente ou au client	2.4 Encaisser les paiements
	2.5 Préparer les états de compte	2.6 Effectuer les suivis et le recouvrement	2.7 Effectuer le classement des documents	
3 Traiter les dossiers du personnel	3.1 Créer ou mettre à jour le dossier du personnel	3.2 Traiter les feuilles de temps	3.3 Préparer la paie	3.4 Effectuer les suivis

TÂCHES ET OPÉRATIONS

	3.5 Produire des relevés d'emploi	3.6 Effectuer le classement des documents		
4 Réaliser des activités liées aux opérations de fin de période	4.1 Effectuer les remises aux gouvernements, aux syndicats et autres	4.2 Ajuster les inventaires	4.3 Effectuer les régularisations	4.4 Préparer les rapports financiers
	4.5 Vérifier la conformité des rapports financiers	4.6 Transmettre les documents	4.7 Effectuer le classement des documents	
5 Réaliser des activités liées aux opérations de fin d'année civile	5.1 Rassembler les informations financières	5.2 Effectuer les régularisations	5.3 Produire les feuillets fiscaux	5.4 Produire les déclarations obligatoires
	5.5 Transmettre les documents	5.6 Procéder aux écritures de versements de fin d'année civile	5.7 Effectuer le classement des documents	
6 Réaliser des activités liées aux opérations de fin d'année financière	6.1 Rassembler les informations financières	6.2 Préparer un dossier de fin d'année	6.3 Ajuster la prise d'inventaire	6.4 Effectuer les régularisations
	6.5 Préparer les rapports financiers	6.6 Vérifier la conformité des rapports financiers	6.7 Effectuer les écritures de fermeture et d'ouverture d'année financière	6.8 Produire les déclarations obligatoires
	6.9 Transmettre les documents	6.10 Effectuer le classement des documents		
7 Préparer des déclarations de revenus d'une ou d'un contribuable ou d'une ou d'un contribuable en affaires	7.1 Créer ou mettre à jour le dossier de la ou du contribuable ou de la ou du contribuable en affaires	7.2 Analyser les documents fiscaux	7.3 Produire la déclaration de revenus : – d'une ou d'un contribuable – d'une ou d'un contribuable en affaires	7.4 Transmettre les déclarations de revenus

TÂCHES ET OPÉRATIONS

	7.5 Effectuer les redressements, s'il y a lieu	7.6 Transmettre la facture à la contribuable ou au contribuable	7.7 Effectuer le classement des documents	
8 Réaliser des activités liées aux liquidités	8.1 Gérer la petite caisse, s'il y a lieu	8.2 Effectuer les dépôts bancaires	8.3 Effectuer le rapprochement des comptes bancaires	8.4 Planifier la trésorerie
9 Réaliser des activités administratives connexes	9.1 Créer une nouvelle entreprise ou mettre à jour les données d'une entreprise	9.2 Commander des fournitures de bureau	9.3 Produire des rapports (formulaires, statistiques, etc.)	9.4 Collaborer à la formation du personnel
	9.5 Assurer le suivi de la correspondance	9.6 Tenir à jour ses connaissances et ses compétences liées au travail		

2.2 Description des opérations et des sous-opérations

Les spécialistes de la profession ont décrit les sous-opérations de certaines opérations afin de fournir un complément d'information.

Les sous-opérations sont des actions qui précisent les opérations et qui illustrent les détails du travail, souvent des méthodes et des techniques.

À la fin de la description des opérations et des sous-opérations, des précisions additionnelles renseignent sur les spécificités de la tâche, les contextes de travail, etc.

TÂCHE 1 : TRAITER LES COMPTES FOURNISSEURS OU SOUS-TRAITANTS

Opérations	Sous-opérations
1.1 Créer ou mettre à jour le dossier du fournisseur ou du sous-traitant	<ul style="list-style-type: none">● Recueillir les informations auprès du fournisseur ou du sous-traitant.● Rechercher dans le système le dossier du fournisseur ou du sous-traitant.● Saisir les informations pour ouvrir le dossier du fournisseur ou du sous-traitant ou pour le modifier :<ul style="list-style-type: none">– Informations nominales : nom de la personne, contacts, coordonnées, etc.– Informations comptables : coordonnées bancaires, conditions de paiement, etc.
1.2 Recueillir et traiter les pièces justificatives	<ul style="list-style-type: none">● Récupérer les pièces justificatives suivantes : bons de commande (BC), soumissions, bons de livraison (BL), factures, notes de crédit, etc.● Jumeler et valider les factures avec les autres pièces justificatives en fonction de la limite de commande (politique d'achat), des items reçus inventoriés ou du type de service reçu, des prix soumissionnés, de l'entente conclue ou du contrat, etc.● Imprimer les pièces justificatives au besoin.● Codifier les pièces justificatives en fonction des comptes de grand livre (GL), des projets, des numéros de produits, etc.● Comptabiliser les pièces justificatives en vérifiant le prix unitaire, les escomptes, les frais, les quantités, le numéro de produit, le type de service rendu, les taxes, etc.● Communiquer avec le fournisseur ou le sous-traitant au besoin pour des demandes de correction de factures, des demandes de copies de factures, des demandes d'approbation, etc.

Opérations	Sous-opérations
1.3 Vérifier les états de compte	<ul style="list-style-type: none"> • Imprimer les états de compte au besoin. • Concilier les informations avec les données du système. • Demander les factures manquantes ou les corrections. • Vérifier les notes de crédit demandées et les demandes de remboursement. • Enregistrer ou comptabiliser les retours, les rabais ou les ajustements à la réception de la pièce justificative provenant du fournisseur. • Demander des ajustements aux états de compte, au besoin.
1.4 Payer les fournisseurs ou les sous-traitants	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter les conditions de paiement. • Prioriser certains paiements pour une période donnée. • Préparer les paiements (canadiens et internationaux) par chèque, transfert électronique de fonds (TEF), etc. • Obtenir les approbations de paiement, au besoin. • Envoyer le fichier de paiement à l'institution financière : préparer, imprimer et signer les chèques. • Envoyer les avis de paiement aux fournisseurs ou aux sous-traitants. • Comptabiliser les paiements dans le compte fournisseur ou sous-traitant et dans les comptes GL.
1.5 Effectuer les suivis ⁷	<ul style="list-style-type: none"> • Ajuster l'inventaire en fonction de l'état des marchandises retournées. • Transmettre des informations liées au suivi concernant l'état d'une commande : moyen de transport, date de livraison, marchandise en attente, etc. • Balancer les soldes auxiliaires avec le GL. • Imprimer des analyses de coûts par commande, par achat, par projet, etc. • Répondre à des demandes de l'auditrice ou de l'auditeur ou de la contrôleur ou du contrôleur.

⁷ Les suivis effectués auprès des fournisseurs ou des sous-traitants sont en lien notamment avec les commandes, le budget et le retour de marchandises.

Opérations	Sous-opérations
1.6 Effectuer le classement des documents	<ul style="list-style-type: none"> • Classer les documents joints tels que des BC, des BL, des factures, des preuves de paiement et des états de compte. • S'assurer du respect de la confidentialité et des délais de conservation des documents. • S'assurer de la conformité du classement physique et numérique des documents. • Détruire les documents selon les exigences.

PRÉPUBLICATION

TÂCHE 2 : TRAITER LES COMPTES CLIENTS

Opérations	Sous-opérations
2.1 Créer ou mettre à jour le dossier client	<ul style="list-style-type: none"> • Recueillir les informations auprès de la clientèle : <ul style="list-style-type: none"> – Informations nominales : nom de la personne contact, coordonnées, etc. – Informations comptables : coordonnées bancaires, conditions de paiement, etc. • Vérifier l'exactitude des informations. • Effectuer des enquêtes de crédit : <ul style="list-style-type: none"> – vérifier les informations inscrites sur le formulaire d'application de crédit; – envoyer un courriel ou téléphoner aux références de fournisseurs fournies par la cliente ou le client; – déterminer le terme de paiement accordé (net 10, net 30, etc.). • Effectuer une demande d'assurance à l'assureur de créances irrécouvrables, s'il y a lieu : <ul style="list-style-type: none"> – valider le montant auprès de l'équipe de vente; – s'assurer que l'entreprise cliente à assurer existe dans la base de données de l'assureur et que l'adresse de facturation y correspond. • Saisir les informations dans le système comptable pour ouvrir un dossier client ou pour le modifier : <ul style="list-style-type: none"> – vérifier le mode de paiement de la clientèle (chèque, virement bancaire, carte de crédit, etc.); – vérifier que la bonne taxe de vente est appliquée au dossier client.
2.2 Recueillir et traiter les pièces justificatives	<ul style="list-style-type: none"> • Recueillir les BC, les soumissions, les BL, etc. • Jumeler les BC aux BL et les valider.
2.3 Transmettre la facture à la cliente ou au client	<ul style="list-style-type: none"> • Comptabiliser la facture : <ul style="list-style-type: none"> – s'assurer que le bon de réception est signé par la cliente ou le client; – entrer le produit ou le service à facturer; – vérifier que le produit existe et est disponible; – confirmer le prix et l'unité de mesure, si applicable; – valider la date de facturation; – vérifier l'existence d'un contrat ou d'un projet, s'il y a lieu; – s'assurer que la bonne taxe est choisie (ex. : pour le transport interprovincial, s'il y a une exemption de taxe);

Opérations	Sous-opérations
	<ul style="list-style-type: none"> – s’assurer que les ententes du contrat sont bien appliquées; – s’assurer que le coût du produit est bien appliqué (coût moyen, premier entré, premier sorti [PEPS], etc.); – s’assurer que la facture est associée au bon compte dans le GL. • Respecter la politique de remboursement établie au besoin. • Générer et envoyer la facture : vérifier que la facture a bien été envoyée. • Signaler à la ou au comptable toute erreur détectée dans le GL associé à un item. • Créer des notes de crédit ou de débit au besoin : <ul style="list-style-type: none"> – obtenir une autorisation pour créer la note de crédit, si nécessaire; – s’assurer que le bon type de crédit est accordé pour : <ul style="list-style-type: none"> ○ un retour d’item; ○ un rabais pour un dommage ou une erreur de prix; – inscrire le crédit au GL.
2.4 Encaisser les paiements	<ul style="list-style-type: none"> • Recueillir les encaissements selon les différents modes de paiement : argent comptant, chèque, crédit, débit, virement bancaire, etc. • Valider les escomptes selon le terme. • Valider l’exactitude du paiement avant de l’appliquer au compte client. • Comptabiliser les encaissements dans le compte client et dans les comptes de GL : escomptes, frais de crédit, etc. • Comptabiliser les ajustements de soldes au compte client selon les informations bancaires reçues : retour de paiements, chèque sans fonds, etc.
2.5 Préparer les états de compte	<ul style="list-style-type: none"> • Générer l’état de compte et l’envoyer aux clients par courriel ou en version papier.

Opérations	Sous-opérations
2.6 Effectuer les suivis et le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser et valider le solde de l'âge des comptes : <ul style="list-style-type: none"> – valider la limite de crédit établie; – s'assurer que l'état de compte a été envoyé. • Repérer les retards de paiements. • Communiquer avec les clients selon le terme de paiement par téléphone, courriel ou lettre. • Préparer un dossier de recouvrement, au besoin : rassembler les factures non payées, les preuves d'échanges avec la cliente ou le client, produire la correspondance légale requise (mise en demeure), etc. • Produire un rapport de mauvaises créances. • Comptabiliser la radiation du compte, s'il y a lieu : <ul style="list-style-type: none"> – obtenir l'autorisation avant de procéder à la fermeture du compte; – facturer les frais des chèques sans provision, les frais d'intérêts, etc. • Répondre à des demandes de l'auditrice ou de l'auditeur ou de la contrôlease ou du contrôleur. • Préparer ou participer à la préparation des documents à envoyer aux assureurs pour les clients en souffrance ou en faillite : <ul style="list-style-type: none"> – récupérer les factures dues; – rassembler l'historique des suivis avec la cliente ou le client.
2.7 Effectuer le classement des documents	<ul style="list-style-type: none"> • Classer les documents tels que des chèques, des courriels, des factures, des BL, des notes de crédit, des états de compte, etc. • S'assurer du respect de la confidentialité et des délais de conservation des documents. • S'assurer de la conformité du classement physique et numérique des documents. • Détruire les documents selon les exigences.

TÂCHE 3 : TRAITER LES DOSSIERS DU PERSONNEL

Opérations	Sous-opérations
3.1 Créer ou mettre à jour le dossier du personnel	<ul style="list-style-type: none">• Recueillir les documents d'embauche par courriel ou de façon numérisée et s'assurer qu'ils sont signés.• Saisir et vérifier les informations pour ouvrir un dossier ou pour le modifier :<ul style="list-style-type: none">– informations nominales : coordonnées, NAS, etc.– informations comptables : formulaires fiscaux, bancaires, etc.• Effectuer des ajustements en fonction des demandes de modification ou de changement :<ul style="list-style-type: none">– du statut du personnel (saisonnier, membre CCQ ou autre, départ, arrêt de travail, etc.);– du programme d'assurances collectives;– du salaire, des cotisations au Fonds de services de santé (FSS), de l'assurance-emploi (AE), etc.– de la pension alimentaire, etc.
3.2 Traiter les feuilles de temps	<ul style="list-style-type: none">• Respecter les normes relatives à la paie (LNT, conventions collectives, CCQ, etc.).• Recueillir les pièces justificatives au regard des heures de travail et des paiements à effectuer :<ul style="list-style-type: none">– exporter la feuille de temps des employés;– importer la feuille de temps dans le système de traitement de la paie.• Vérifier la complétion et la conformité des feuilles de temps en tenant compte :<ul style="list-style-type: none">– des heures travaillées, des heures supplémentaires et des congés payés;– de la conformité aux normes de la CCQ, si applicable.• Effectuer des calculs liés à la CNESST, s'il y a lieu.

Opérations	Sous-opérations
3.3 Préparer la paie	<ul style="list-style-type: none"> • Recueillir les pièces justificatives au regard des comptes de frais et d'allocations de dépenses (kilométrage, repas, hébergement, avantages imposables, bonus, allocations, etc.) et vérifier que la demande est approuvée par la ou le responsable. • Vérifier les comptes de frais et les allocations de dépenses. • Saisir les informations en lien avec les comptes de frais et d'allocations de dépenses dans le système de paie. • Valider la répartition des coûts par employés, s'il y a lieu (exemples par projet, par usine, par département, etc.). • Ajuster les primes et autres selon la convention collective, un départ volontaire ou tout autre changement, s'il y a lieu (conformité aux normes de la CCQ, si applicable). • Comptabiliser les écritures de paie dans le logiciel comptable : <ul style="list-style-type: none"> – valider la période de paie; – valider les comptes de GL. • Vérifier l'exactitude du rapport de paie par rapport à la feuille de temps. • Comptabiliser le versement de la paie : <ul style="list-style-type: none"> – valider la date de paiement; – valider les comptes de GL; – enregistrer ou programmer le transfert à l'institution financière. • Générer et balancer les rapports de paie. • Générer les talons de paie : les imprimer ou les envoyer par courriel.

Opérations	Sous-opérations
3.4 Effectuer les suivis	<ul style="list-style-type: none"> • Sortir des rapports pour valider les transactions entre les différentes plateformes utilisées : logiciel comptable par rapport à la plateforme de traitement de la paie. • Obtenir les autorisations nécessaires au traitement des ajustements. • Apporter des correctifs dans la plateforme pour balancer les rapports, s'il y a lieu. • Calculer et saisir les données d'ajustements ou les écritures comptables, au besoin : <ul style="list-style-type: none"> – s'assurer de calculer les impacts relativement aux impôts, aux assurances, aux avantages imposables, aux vacances, etc. – s'assurer de la conformité aux normes de la CCQ, si applicable. • Répondre à des demandes de l'auditrice ou de l'auditeur ou de la contrôlease ou du contrôleur.
3.5 Produire des relevés d'emploi	<ul style="list-style-type: none"> • Recueillir les informations nécessaires : valider la date de départ et la raison du départ. • Calculer les vacances et les autres rémunérations. • Saisir le relevé d'emploi dans le système de traitement de la paie ou le remplir à la main. • Transmettre le relevé d'emploi à Service Canada et remettre, au besoin, une copie à l'employée ou l'employé.
3.6 Effectuer le classement des documents	<ul style="list-style-type: none"> • Classer les documents joints tels que des feuilles de temps, des talons de paie, des reçus, des relevés d'emploi, etc. • S'assurer du respect de la confidentialité et des délais de conservation des documents. • S'assurer de la conformité du classement physique et numérique des documents. • Détruire les documents selon les exigences.

TÂCHE 4 : RÉALISER DES ACTIVITÉS LIÉES AUX OPÉRATIONS DE FIN DE PÉRIODE

Opérations	Sous-opérations
<p>4.1 Effectuer les remises aux gouvernements, aux syndicats et autres</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recueillir les informations financières provenant du système comptable, des différents services administratifs, etc. • Respecter les échéanciers : la fréquence des versements peut être bimensuelle, mensuelle, trimestrielle, etc. • Remplir, en ligne ou en version papier, les déclarations de remises gouvernementales ou d'autres organismes, comme : <ul style="list-style-type: none"> – l'AE, la Régie des rentes du Québec (RRQ) et le Régime québécois d'assurance parentale (RQAP), les retenues d'impôts provinciale et fédérale, etc.; – le FSS et la CNESST; – la déclaration de la TPS/TVH et de la TVQ; – les acomptes provisionnels; – les assurances, le régime de retraite, les syndicats, les pensions alimentaires (PA), etc. • Acheminer les différents formulaires, s'il y a lieu. • Comptabiliser les écritures comptables ou envoyer une demande aux comptes payables pour le paiement, si nécessaire (utiliser des comptes transitoires pour les écritures entre la fin de mois et le versement avant la date d'échéance, au besoin).
<p>4.2 Ajuster les inventaires⁸</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recueillir les informations financières provenant du système comptable, des différents services administratifs, etc., et sortir le rapport d'inventaire. • Comparer l'inventaire physique avec l'inventaire théorique⁹. • Repérer et analyser les écarts de quantité sur le rapport (se référer à la personne-ressource si l'inventaire ne balance pas). • Ajuster l'inventaire avec les produits vendus et achetés durant le mois. • Comptabiliser les écritures comptables.

⁸ L'ajustement des inventaires peut se faire sur une base mensuelle ou annuelle et dépend du type d'entreprise.

⁹ Les spécialistes de la profession rapportent que, dans certaines entreprises, les adjointes et les adjoints participent au décompte physique de l'inventaire, ou le supervisent, par exemple, à l'aide d'un système de code-barre.

Opérations	Sous-opérations
4.3 Effectuer les régularisations ¹⁰	<ul style="list-style-type: none"> • Recueillir les informations financières : <ul style="list-style-type: none"> – du système comptable, des différents services administratifs, etc. – du rapport de mauvaise créance produit. – des transactions d'achats qui sont capitalisables (reclassement). – des subventions reçues ou à recevoir, s'il y a lieu. • Produire les tableaux d'informations financières, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> – le tableau d'amortissement d'emprunt; – la fiche d'immobilisation. • Calculer les données à ajuster : <ul style="list-style-type: none"> – des produits (revenus) et des charges (dépenses), du reclassement, des courus, des différés, des travaux en cours, etc.; – du crédit-bail (location et acquisition); – des amortissements de prêts; – des amortissements d'immobilisation (équipement, bâtiment, amélioration locative, etc.); – des transactions d'échange, de disposition, etc.; – des provisions pour mauvaises créances, etc. • Comptabiliser les données à ajuster. • Valider les écritures comptables et les soldes à la balance de vérification (BV).
4.4 Préparer les rapports financiers	<ul style="list-style-type: none"> • Recueillir les informations financières du système comptable, des différents services administratifs, etc. • Répondre aux demandes de la supérieure ou du supérieur, de la ou du gestionnaire ou de la contrôlease ou du contrôleur. • Dresser les rapports financiers périodiques tels que: <ul style="list-style-type: none"> – la balance de vérification (BV); – les états financiers; – d'autres états, comme : <ul style="list-style-type: none"> ○ le flux de trésorerie; ○ le coût d'un bien, d'un service, de la fabrication, de la production, de l'assemblage, d'un projet, etc.;

¹⁰ Les spécialistes de la profession précisent que la fréquence et le niveau de précision des régularisations de fin de périodes varient selon l'entreprise (mensuel, trimestriel ou annuel).

Opérations	Sous-opérations
	<ul style="list-style-type: none"> – l'analyse de comptes spécifiques; – d'autres rapports, comme : <ul style="list-style-type: none"> ○ les cotisations aux régimes de retraite (CCQ, etc.); ○ les cotisations syndicales, etc. • Dresser les rapports comparatifs. • Dresser les rapports prévisionnels.
4.5 Vérifier la conformité des rapports financiers	<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer de la cohérence des données produites. • S'assurer de la présentation des données financières sur les rapports (respect des normes de présentation et de l'uniformité). • Valider l'équilibre et l'exactitude des rapports. • Corriger les erreurs détectées, s'il y a lieu.
4.6 Transmettre les documents	<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer du respect de la confidentialité. • Répondre à des demandes de l'auditrice ou de l'auditeur ou de la contrôleuse ou du contrôleur, etc. • Acheminer les documents ou les rapports à la gestionnaire comptable ou au gestionnaire comptable, à la vérificatrice ou au vérificateur, à l'auditrice ou à l'auditeur, aux créanciers, aux investisseurs, aux parties prenantes, etc.
4.7 Effectuer le classement des documents	<ul style="list-style-type: none"> • Classer les documents joints tels : <ul style="list-style-type: none"> – des versements de remises et de cotisations, des prises d'inventaire, des achats d'immobilisation, des fiches d'immobilisation, des rapports, des états financiers, etc. • S'assurer du respect de la confidentialité. • S'assurer de la conformité du classement physique et numérique des documents. • Détruire les documents selon les exigences.

TÂCHE 5 : RÉALISER DES ACTIVITÉS LIÉES AUX OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE CIVILE¹¹

Opérations	Sous-opérations
5.1 Rassembler les informations financières	<ul style="list-style-type: none"> ● Recueillir les informations financières ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> – au système comptable, aux différents services administratifs, etc. – au salaire par employée ou employé, aux avantages imposables, etc.
5.2 Effectuer les régularisations	<ul style="list-style-type: none"> ● Valider les données de paie par employée ou employé (assurances, avantages imposables), effectuer les corrections ou se référer à la personne-ressource, s'il y a lieu. ● Valider les écritures au 31 décembre et les soldes à la BV et effectuer les corrections ou se référer à la personne-ressource, s'il y a lieu.
5.3 Produire les feuillets fiscaux	<ul style="list-style-type: none"> ● Respecter les échéanciers. ● Produire les feuillets fiscaux de fin d'année : T4, Relevé 1, etc. ● Transmettre les informations relatives à la production des feuillets fiscaux à une firme externe, s'il y a lieu.
5.4 Produire les déclarations obligatoires	<ul style="list-style-type: none"> ● Respecter les échéanciers. ● Remplir, en ligne ou en version papier, des formulaires d'organismes liés aux sommaires de fin d'année, à la CNESST, à la cotisation relative aux normes du travail (Revenu Québec), aux cotisations syndicales, au Fonds de développement et de reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre (FDRCMO), etc.
5.5 Transmettre les documents	<ul style="list-style-type: none"> ● S'assurer du respect de la confidentialité. ● Acheminer, en ligne ou en version papier, tous les feuillets fiscaux de fin d'année ainsi que les sommaires aux gouvernements, fédéral et provincial.
5.6 Procéder aux écritures de versements de fin d'année civile	<ul style="list-style-type: none"> ● Comptabiliser les écritures de versements pour les déclarations obligatoires ou envoyer une demande aux comptes payables pour paiement si nécessaire : <ul style="list-style-type: none"> – utiliser des comptes transitoires pour les écritures entre la fin de mois et le versement avant la date d'échéance au besoin

¹¹ Selon l'Office québécois de la langue française, l'année civile se définit comme étant « la période de temps de 12 mois, comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre ». <https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/fiche-gdt/fiche/8870272/annee-civile>

Opérations	Sous-opérations
5.7 Effectuer le classement des documents	<ul style="list-style-type: none">• Classer les documents joints tels que des relevés, des feuillets, des reçus, des rapports.• S'assurer du respect de la confidentialité et des délais de conservation des documents.• S'assurer de la conformité et du délai de conservation du classement physique et numérique des documents.• Détruire les documents selon les exigences.

TÂCHE 6 : RÉALISER DES ACTIVITÉS LIÉES AUX OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE FINANCIÈRE¹²

Opérations	Sous-opérations
6.1 Rassembler les informations financières	<ul style="list-style-type: none"> Recueillir les informations financières du système comptable, des différents services administratifs, etc.
6.2 Préparer un dossier de fin d'année	<ul style="list-style-type: none"> Se référer aux procédures ou au dossier de l'année précédente. Répondre à des demandes de l'auditrice ou de l'auditeur ou de la contrôlease ou du contrôleur, etc. Assister la ou le comptable dans la production de notes complémentaires. Réviser les tableaux de données financières.
6.3 Ajuster la prise d'inventaire ¹³	<ul style="list-style-type: none"> Valider que la procédure d'inventaire physique annuelle a été effectuée et que les écritures ont été comptabilisées, s'il y a lieu.
6.4 Effectuer les régularisations	<ul style="list-style-type: none"> Valider que la procédure de régularisation a été effectuée en fin de période et que les écritures ont été comptabilisées (ou les effectuer)¹⁴. Comptabiliser ou récupérer les écritures faites par une firme comptable, s'il y a lieu. Identifier les écritures à renverser lors de l'ouverture de la prochaine année financière, s'il y a lieu.
6.5 Préparer les rapports financiers	<ul style="list-style-type: none"> Répondre à des demandes de l'auditrice ou de l'auditeur ou de la contrôlease ou du contrôleur, etc. Dresser les rapports financiers annuels tels que : <ul style="list-style-type: none"> les BV; les états financiers; les autres états comme : <ul style="list-style-type: none"> le flux de trésorerie; le coût d'un bien, d'un service, de la fabrication, de la production, de l'assemblage, d'un projet, etc.

¹² Les spécialistes de la profession précisent que l'année financière s'étale sur une période de 12 mois, qui peut différer de l'année civile.

¹³ Les spécialistes de la profession rapportent que, dans certaines entreprises, les adjointes et les adjoints participent au décompte physique de l'inventaire annuel, ou le supervisent, par exemple, à l'aide d'un système de code-barre.

¹⁴ Les régularisations et les écritures comptables seront effectuées dans cette tâche lorsqu'elles auront été réalisées dans la tâche 4 de fin de périodes.

Opérations	Sous-opérations
	<ul style="list-style-type: none"> – l'analyse de comptes spécifiques; – les autres rapports comme : <ul style="list-style-type: none"> ○ les cotisations aux régimes de retraite (CCQ, etc.); ○ les cotisations syndicales, etc. • Dresser les rapports comparatifs. • Dresser les rapports prévisionnels pour l'année à venir.
6.6 Vérifier la conformité des rapports financiers	<ul style="list-style-type: none"> • Répondre à des demandes de vérification de l'auditrice ou de l'auditeur ou de la contrôleuse ou du contrôleur, etc. • S'assurer de la cohérence des données produites. • S'assurer de la présentation des données financières dans les rapports (respecter les normes de présentation et d'uniformité). • Valider l'équilibre et l'exactitude des rapports. • Corriger les erreurs détectées, s'il y a lieu.
6.7 Effectuer les écritures de fermeture et d'ouverture d'année financière	<ul style="list-style-type: none"> • Comptabiliser les écritures relatives aux comptes d'avoirs (prélèvements, apports, dividendes, etc.). • Enregistrer une copie de sécurité. • Procéder à la fermeture de l'année financière dans le système comptable : remettre à zéro, après la production des états financiers, les soldes des comptes de revenus et dépenses et transférer le solde à l'avoir, s'il y a lieu. • Renverser, manuellement ou automatiquement selon le logiciel comptable, certaines écritures de régularisations en début d'année suivante, particulièrement les courus, pour répartir l'année avec les soldes de GL ajustés.
6.8 Produire les déclarations obligatoires	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter les échéanciers. • Valider que les formulaires obligatoires ont été remplis en fin de période et que les écritures ont été comptabilisées. • Créer ou modifier les déclarations annuelles au registre des entreprises, s'il y a lieu.
6.9 Transmettre les documents	<ul style="list-style-type: none"> • Valider que les transmissions de documents ou de formulaires ont été effectuées et que les confirmations ont été reçues. • S'assurer que les écritures comptables ont été faites ou envoyer une demande aux comptes payables pour paiement, si nécessaire.

Opérations	Sous-opérations
6.10 Effectuer le classement des documents	<ul style="list-style-type: none"> • Classer les documents joints tels que des états financiers, des rapports, des confirmations de versements et de cotisations, des prises d'inventaire, des achats d'immobilisation, des fiches d'immobilisation, etc. • S'assurer du respect de la confidentialité. • S'assurer de la conformité du classement physique et numérique des documents. • Détruire les documents selon les exigences.

PRÉPUBLICATION

TÂCHE 7 : PRÉPARER DES DÉCLARATIONS DE REVENUS DE CONTRIBUABLES OU DE CONTRIBUABLES EN AFFAIRES

Opérations	Sous-opérations
<p>7.1 Créer ou mettre à jour le dossier de la ou du contribuable ou de la ou du contribuable en affaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer avec la ou le contribuable, s'il y a lieu pour : <ul style="list-style-type: none"> – envoyer un rappel des pièces justificatives à fournir; – transmettre, pour signature, une estimation des frais et un formulaire d'acceptation des services. • Recueillir, en ligne ou en version papier, les informations pour : <ul style="list-style-type: none"> – une ou un contribuable : les feuillets, les reçus, les avis de cotisation, etc. – une ou un contribuable en affaires : les feuillets, les reçus ainsi que les revenus et les dépenses de travail, les avis de cotisation, les acomptes provisionnels, etc. • Saisir, vérifier ou modifier les informations sur la fiche ou le dossier de la ou du contribuable : <ul style="list-style-type: none"> – informations nominales : coordonnées, NAS, etc. – informations fiscales : état civil, statut familial, assurances maladie, etc.
<p>7.2 Analyser les documents fiscaux</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se référer à la déclaration de l'année précédente. • Valider les documents fiscaux recueillis : l'année d'imposition, la ou le bénéficiaire, la présence de tous les documents, etc. • Contacter la ou le contribuable pour obtenir des informations supplémentaires ou clarifier certains points, s'il y a lieu.
<p>7.3 Produire la déclaration de revenus : – d'une ou d'un contribuable – d'une ou d'un contribuable en affaires¹⁵</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter les lois fiscales. • Pour une ou un contribuable : saisir les informations des feuillets, des reçus, etc. • Pour une ou d'un contribuable en affaires : <ul style="list-style-type: none"> – Calculer les frais de bureau à domicile, les frais d'utilisation d'un véhicule personnel, etc. – Calculer les frais d'amortissements, les frais de représentation, etc. – Saisir les revenus et les dépenses. • Vérifier la déclaration de revenus en s'assurant de l'optimiser.

¹⁵ Le terme « contribuable en affaires » inclut les travailleuses ou les travailleurs autonomes ainsi qu'une société en noms collectifs.

Opérations	Sous-opérations
7.4 Transmettre les déclarations de revenus	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter les délais de production de la déclaration. • Respecter les exigences légales et réglementaires en tant que préparatrice ou préparateur, s'il y a lieu. • Faire signer les déclarations par la ou le contribuable. • Soumettre électroniquement les déclarations de revenus aux autorités fiscales concernées. • Valider la transmission. • Transmettre une copie des déclarations à la contribuable ou au contribuable.
7.5 Effectuer les redressements, s'il y a lieu	<ul style="list-style-type: none"> • Répondre aux demandes de la contribuable ou du contribuable en lien avec les avis de cotisations reçus. • Saisir les informations dans le formulaire de redressement. • Soumettre électroniquement les redressements de revenus aux autorités fiscales concernées. • Transmettre une copie des déclarations à la contribuable ou au contribuable.
7.6 Transmettre la facture à la contribuable ou au contribuable	<ul style="list-style-type: none"> • Sortir les feuilles de temps. • Générer la facture. • Envoyer la facture à la contribuable ou au contribuable.
7.7 Effectuer le classement des documents	<ul style="list-style-type: none"> • Classer les documents tels que les fiches clients, les feuillets, les relevés, etc. • S'assurer du respect de la confidentialité et des délais de conservation des documents. • S'assurer de la conformité du classement physique et numérique des documents. • Détruire les documents selon les exigences.

TÂCHE 8 : RÉALISER DES ACTIVITÉS LIÉES AUX LIQUIDITÉS

Opérations	Sous-opérations
8.1 Gérer la petite caisse, s'il y a lieu	<ul style="list-style-type: none">• S'assurer de l'approvisionnement de la petite caisse.• Enregistrer les dépenses payées en espèces à partir de la petite caisse en notant : la date, la nature de la dépense, le montant dépensé et le bénéficiaire du paiement.• Recueillir les pièces justificatives.• S'assurer que le solde de la caisse correspond aux dépenses enregistrées.• Présenter une demande pour le réapprovisionnement de la petite caisse.• Remplir un rapport sur l'utilisation de la petite caisse.
8.2 Effectuer les dépôts bancaires	<ul style="list-style-type: none">• Préparer les bordereaux de dépôts : faire les dépôts de chèques à distance et les codifier dans le système comptable.• Acheminer, virtuellement ou physiquement, le dépôt à l'institution financière : s'il y a lieu, demander à une entreprise de sécurité de faire la collecte des dépôts.
8.3 Effectuer le rapprochement des comptes bancaires	<ul style="list-style-type: none">• Recueillir et organiser les informations liées aux relevés bancaires, aux transactions de l'entreprise, aux frais de cartes de crédit, etc.• Repérer les transactions non comptabilisées.• Détecter les chèques déposés sans provision ou annulés et les comptabiliser dans le système comptable afin d'annuler l'encaissement.• Comptabiliser les écritures aux bons comptes de GL pour :<ul style="list-style-type: none">– les frais (chèques sans provision, intérêts sur les prêts, frais mensuels, etc.);– les revenus;– les montants erronés;– les chèques certifiés, les virements internationaux (ACH), etc.• Valider les soldes après rapprochement.• Demander à l'institution financière les corrections d'erreurs détectées, s'il y a lieu.• Produire le rapport de rapprochement.

Opérations	Sous-opérations
8.4 Planifier la trésorerie ¹⁶	<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer de respecter les règles de contrôle interne ou externe. • Répondre à des demandes de l'auditrice ou de l'auditeur ou de la contrôlease ou du contrôleur, etc. • Recueillir et organiser les informations liées aux budgets, aux rapports antérieurs, aux rapports prévisionnels, aux projets à venir, etc. • Préparer le budget de caisse : <ul style="list-style-type: none"> – saisir les encaissements, les décaissements, les virements, etc.; – mettre en évidence des écarts (surplus ou déficits); – acheminer des rapports à la contrôlease ou au contrôleur. • Surveiller les transactions pour différents types de liquidité : <ul style="list-style-type: none"> – fonds de caisse (encaisse minimum), placements, emprunts, conversion de devises, dépôts, etc. – transferts intercomptes, etc. • Repérer les anomalies ou les erreurs et les signaler à la contrôlease ou au contrôleur.

¹⁶ La planification de la trésorerie se fait de façon journalière, hebdomadaire ou mensuelle.

TÂCHE 9 : RÉALISER DES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES CONNEXES

Opérations	Sous-opérations
<p>9.1 Créer une nouvelle entreprise ou mettre à jour les données d'une entreprise</p>	<p><u>Création d'une nouvelle entreprise</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recueillir les renseignements. • Remplir les formulaires gouvernementaux pour la création de l'entreprise : taxes, numéro d'entreprise au Québec (NEQ), déclaration annuelle des salaires (DAS), etc. • Dans le système comptable : <ul style="list-style-type: none"> – Créer l'entreprise en inscrivant les coordonnées et les informations gouvernementales s'y rattachant; – Sélectionner les modules requis; – Monter le plan comptable; – Entrer le solde d'ouverture. <p><u>Mise à jour des données d'une entreprise</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recueillir les renseignements. • Dans le système comptable : <ul style="list-style-type: none"> – Modifier les données sur l'entreprise au besoin; – Créer de nouveaux comptes dans le plan comptable; – Sélectionner les modules à ajouter; – Sélectionner les autres fonctionnalités à ajouter; – Ajouter ou mettre à jour des projets; – Mettre à jour les procédures et les normes propres à l'entreprise; – Effectuer une copie de sauvegarde.
<p>9.2 Commander des fournitures de bureau</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier l'inventaire des fournitures. • Préparer le bon de commande. • Faire approuver le bon de commande. • Envoyer la commande. • Recevoir et passer la commande. • Modifier ou comptabiliser l'inventaire des fournitures dans le système, s'il y a lieu.
<p>9.3 Produire des rapports tels que des formulaires, des statistiques, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sortir des informations à la demande de la contrôleur ou du contrôleur ou du personnel. • Créer un rapport, au besoin. • Remplir des formulaires occasionnels (Statistiques Canada, demandes de subventions ou de commandites, etc.).

Opérations	Sous-opérations
9.4 Collaborer à la formation du personnel	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre à jour les procédures, les normes ou les règles de l'entreprise, au besoin. • Enseigner les procédures, les normes ou les règles de l'entreprise. • Assister le personnel dans la réalisation de ses tâches. • Répondre aux questions durant la période de probation du nouveau personnel. • Fournir une rétroaction auprès de la contrôlease ou du contrôleur.
9.5 Assurer le suivi de la correspondance	<ul style="list-style-type: none"> • Aller chercher, trier et ouvrir le courrier. • Distribuer le courrier à l'interne. • Lire les courriels ou les messages reçus, y répondre ou les réacheminer dans une application de communication. • Préparer des envois occasionnels (enveloppes ou colis) et les acheminer au bureau de poste ou à une entreprise de livraison.
9.6 Tenir à jour ses connaissances et ses compétences liées au travail	<ul style="list-style-type: none"> • S'informer sur les lois, les règles fiscales, les normes comptables, les taxes, la CNESST, etc. • Participer à des rencontres. • Suivre des formations.

2.3 Description des conditions et des exigences de réalisation

Les conditions de réalisation sont les modalités et les circonstances qui ont un impact déterminant sur la réalisation d'une tâche et font état notamment de l'environnement de travail, des risques pour la santé et la sécurité au travail, de l'équipement, du matériel et des ouvrages de référence utilisés dans l'accomplissement de la tâche.

Les exigences de réalisation sont les exigences établies pour qu'une tâche soit réalisée de façon satisfaisante. Souvent, ces exigences portent sur l'autonomie, sur la durée, la somme et la qualité du travail effectué, sur les attitudes et les comportements appropriés ainsi que sur la santé et la sécurité au travail.

TÂCHE 1 : TRAITER LES COMPTES FOURNISSEURS OU SOUS-TRAITANTS

Conditions de réalisation	Exigences de réalisation
<ul style="list-style-type: none">• Lieux où s'exécute la tâche :<ul style="list-style-type: none">– dans un bureau ou à distance.• Collaboration avec :<ul style="list-style-type: none">– le personnel des divers services;– les fournisseurs;– les sous-traitants.• Supervision par :<ul style="list-style-type: none">– la contrôlease ou le contrôleur;– la cheffe ou le chef d'équipe;– l'employeur.• Consignes particulières ou données initiales :<ul style="list-style-type: none">– politiques sur les relations;– procédures de l'organisation professionnelle.• Références :<ul style="list-style-type: none">– listes de mots de passe;– manuels de procédures;– âge des comptes;– guides;– pièces justificatives;– formulaires.• Équipements, outils technologiques, instruments ou matériels utilisés :<ul style="list-style-type: none">– outils technologiques et logiciels (imprimante, cellulaire, etc.);– fournitures de bureau (calculatrice comptable, classeur, etc.).	<ul style="list-style-type: none">• Résultats attendus :<ul style="list-style-type: none">– balancement des comptes;– exactitude des données financières;– respect des budgets;– respect des délais;– gestion des priorités.• Respect des normes, des règles ou des procédures :<ul style="list-style-type: none">– respect de la confidentialité;– respect de l'éthique professionnelle;– respect des politiques internes.• Connaissances ou habiletés requises :<ul style="list-style-type: none">– maîtrise des outils technologiques et des logiciels.• Manifestation d'attitudes ou de comportements particuliers :<ul style="list-style-type: none">– assiduité;– autonomie;– curiosité;– proactivité;– flexibilité;– minutie;– persévérance;– rigueur;– sens de l'organisation.

Conditions de réalisation	Exigences de réalisation
<ul style="list-style-type: none"> • Décisions prises au regard de : <ul style="list-style-type: none"> – la gestion des tâches; – la gestion des priorités. • Facteurs de stress : <ul style="list-style-type: none"> – charge de travail; – charge mentale; – ergonomie; – respect des budgets; – respect des délais; – stress de performance. 	

TÂCHE 2 : TRAITER LES COMPTES CLIENTS

Conditions de réalisation	Exigences de réalisation
<ul style="list-style-type: none"> • Lieux où s'exécute la tâche : <ul style="list-style-type: none"> – dans un bureau ou à distance; – à l'institution financière. • Collaboration avec : <ul style="list-style-type: none"> – la clientèle; – le personnel de l'équipe de ventes; – la chargée ou le chargé de projet. • Supervision par : <ul style="list-style-type: none"> – la contrôlease ou le contrôleur; – la cheffe ou le chef d'équipe; – l'employeur, etc. • Consignes particulières ou données initiales : <ul style="list-style-type: none"> – politiques sur les relations professionnelles; – procédures de l'organisation. • Références : <ul style="list-style-type: none"> – pièces justificatives : BL, talons de chèques, etc.; – contrats; – guides; – formulaires. • Équipements, outils technologiques, instruments ou matériels utilisés : <ul style="list-style-type: none"> – outils technologiques et logiciels¹⁷ (écrans multiples, imprimante, cellulaire, etc.); – fournitures de bureau (calculatrice comptable, classeur, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Résultats attendus : <ul style="list-style-type: none"> – exactitude des données financières; – gestion des suivis et des signalements liés à l'âge des comptes; – respect des budgets; – respect des délais pour la facturation. • Respect des normes, des règles ou des procédures : <ul style="list-style-type: none"> – respect de la confidentialité; – respect de l'éthique professionnelle; – respect des politiques internes. • Connaissances ou habiletés requises : <ul style="list-style-type: none"> – maîtrise des outils technologiques et des logiciels. • Manifestation d'attitudes ou de comportements particuliers : <ul style="list-style-type: none"> – attention; – bonne écoute; – calme; – capacité à gérer les priorités face aux imprévus; – courtoisie envers la clientèle; – débrouillardise; – discrétion; – initiative; – minutie;

¹⁷ Les spécialistes de la profession ont dressé la liste suivante des applications et des logiciels utilisés dans le cadre de leur travail lié au traitement des comptes clients :

- Applications cellulaires : Mobile Punch, Ubity, Adobe Scan, etc.;
- Applications de communication collaborative : Teams, Zoom, etc.;
- Suite bureautique: Word, Excel, Outlook, etc.;
- Logiciels ou applications comptables : SAP, Acoma Construction, Sage 50, Oracle, QuickBook, etc.;
- Logiciels ou applications génériques : DocuSign, logiciel d'authentification, etc.

De plus, un tableau compilant les résultats du questionnaire *Données complémentaires sur les applications et logiciels utilisés dans le cadre du travail en comptabilité*, distribué aux spécialistes de la profession lors de l'atelier, est présenté à l'annexe 2.

Conditions de réalisation	Exigences de réalisation
<ul style="list-style-type: none"> • Condition particulière dans laquelle s'exécute la tâche : <ul style="list-style-type: none"> – peut occasionner des déplacements à l'institution financière. • Décisions prises au regard : <ul style="list-style-type: none"> – des clients auprès desquels faire un suivi; – du signalement d'un mauvais payeur; – des écarts à faire approuver. • Facteurs de stress : <ul style="list-style-type: none"> – charge de travail; – impacts financiers associés aux erreurs non détectées; – respect des délais (fin de mois); – stress de performance. 	<ul style="list-style-type: none"> – patience; – persévérance; – proactivité; – respect; – rigueur; – sens de l'organisation.

TÂCHE 3 : TRAITER LES DOSSIERS DU PERSONNEL

Conditions de réalisation	Exigences de réalisation
<ul style="list-style-type: none"> • Lieux où s'exécute la tâche : <ul style="list-style-type: none"> – dans un bureau ou à distance. • Collaboration avec : <ul style="list-style-type: none"> – les superviseurs des différents départements; – les employés. • Supervision par : <ul style="list-style-type: none"> – la contrôleuse ou le contrôleur; – la cheffe ou le chef d'équipe; – l'employeur, etc. • Consignes particulières ou données initiales : <ul style="list-style-type: none"> – procédures de l'organisation. • Références : <ul style="list-style-type: none"> – sites gouvernementaux (normes du travail, CNESST, informations fiscales, etc.); – conventions collectives; – notes; – guides de références; – formulaires. • Équipements, outils technologiques, instruments ou matériels utilisés : <ul style="list-style-type: none"> – outils technologiques et de logiciels¹⁸ (écrans multiples, imprimante, cellulaire, etc.); – fournitures de bureau (calculatrice comptable, classeur, etc.). • Condition particulière dans laquelle s'exécute la tâche : <ul style="list-style-type: none"> – peut occasionner des déplacements à l'institution financière. • Décisions prises au regard des ajustements à faire approuver. 	<ul style="list-style-type: none"> • Résultats attendus : <ul style="list-style-type: none"> – exactitude des données financières; – exactitude des données fiscales; – respect des délais. • Respect des normes, des règles ou des procédures : <ul style="list-style-type: none"> – respect de la confidentialité; – respect de l'éthique professionnelle; – respect des lois fiscales. • Connaissances ou habiletés requises : <ul style="list-style-type: none"> – maîtrise des outils technologiques et des logiciels. • Manifestation d'attitudes ou de comportements particuliers : <ul style="list-style-type: none"> – attention; – bonne écoute; – calme; – capacité à gérer les priorités face aux imprévus; – courtoisie envers le personnel; – débrouillardise; – discrétion; – initiative; – minutie; – patience; – persévérance; – proactivité; – respect; – rigueur; – sens de l'organisation; – souci de la précision.

¹⁸ Les spécialistes de la profession ont dressé la liste des applications et des logiciels utilisés dans le cadre de leur travail lié au traitement des dossiers du personnel. Y figurent notamment les applications ou les logiciels suivants : Employeur D, Nethris, Beneva, Acomba, Sage 300, Norming, Synérior et Intégral.

Conditions de réalisation	Exigences de réalisation
<ul style="list-style-type: none">• Facteurs de stress :<ul style="list-style-type: none">– charge de travail;– impacts financiers associés aux erreurs non détectées;– impacts fiscaux associés aux erreurs non détectées;– respect des délais;– stress de performance.	

TÂCHE 4 : RÉALISER DES ACTIVITÉS LIÉES AUX OPÉRATIONS DE FIN DE PÉRIODE

TÂCHE 5 : RÉALISER DES ACTIVITÉS LIÉES AUX OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE CIVILE

TÂCHE 6 : RÉALISER DES ACTIVITÉS LIÉES AUX OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE FINANCIÈRE

PRÉPUBLICATION

Conditions de réalisation	Exigences de réalisation
<ul style="list-style-type: none"> • Lieux où s'exécute la tâche : <ul style="list-style-type: none"> – dans un bureau ou à distance. • Collaboration avec : <ul style="list-style-type: none"> – des collègues des départements de l'administration ou des ressources humaines; – la comptable ou le comptable externe; – le personnel gouvernemental. • Supervision par : <ul style="list-style-type: none"> – la contrôlease ou le contrôleur; – l'employeur, etc. • Consignes particulières ou données initiales : <ul style="list-style-type: none"> – procédures de l'organisation. • Références : <ul style="list-style-type: none"> – sites gouvernementaux; – notes; – guides de référence; – formulaires (T1, TP-1, etc.). • Équipements, outils technologiques, instruments ou matériels utilisés : <ul style="list-style-type: none"> – outils technologiques et de logiciels¹⁹ (écrans multiples, imprimante, cellulaire, lecteur de codes-barres, etc.); – fournitures de bureau (calculatrice comptable, classeur, etc.). • Décisions prises au regard de : <ul style="list-style-type: none"> – la définition des priorités de la journée; – la participation au budget. 	<ul style="list-style-type: none"> • Résultats attendus : <ul style="list-style-type: none"> – suivis faits; – exactitude des données financières; – exactitude des données fiscales; – respect des délais; – comptes clients et fournisseurs à jour; – balancement des comptes. • Respect des normes, des règles ou des procédures : <ul style="list-style-type: none"> – respect de la confidentialité; – respect de l'éthique professionnelle; – respect des normes comptables; – respect des lois fiscales. • Connaissances ou habiletés requises : <ul style="list-style-type: none"> – maîtrise des outils technologiques et des logiciels. • Manifestation d'attitudes ou de comportements particuliers : <ul style="list-style-type: none"> – autonomie; – attention; – bonne écoute; – calme; – capacité à gérer les priorités; – capacité à utiliser un raisonnement logique; – capacité à s'autovérifier; – débrouillardise; – minutie; – rigueur; – savoir communiquer; – sens de l'organisation.

¹⁹ Les spécialistes de la profession ont dressé la liste des applications et des logiciels utilisés dans le cadre de leur travail lié aux opérations de période, de fin d'année fiscale et de fin d'année financière. Y figurent notamment les applications ou les logiciels comptables suivants : Acoma, Sage et QuickBooks.

Conditions de réalisation	Exigences de réalisation
<ul style="list-style-type: none">• Facteurs de stress :<ul style="list-style-type: none">– charge de travail;– impacts financiers associés aux erreurs non détectées;– respect des délais;– stress de performance.	

PRÉPUBLICATION

TÂCHE 7 : PRÉPARER DES DÉCLARATIONS DE REVENUS DE CONTRIBUABLES OU DE CONTRIBUABLES EN AFFAIRES

Conditions de réalisation	Exigences de réalisation
<ul style="list-style-type: none"> • Lieux où s'exécute la tâche : <ul style="list-style-type: none"> – dans un bureau ou à distance. • Collaboration avec : <ul style="list-style-type: none"> – des clientes ou des clients; – le personnel gouvernemental. • Supervision par : <ul style="list-style-type: none"> – la cheffe ou le chef d'équipe; – l'employeur, etc. • Consignes particulières ou données initiales : <ul style="list-style-type: none"> – normes et procédures gouvernementales; – procédures de l'organisation. • Références : <ul style="list-style-type: none"> – sites gouvernementaux; – guides de référence; – pièces justificatives; – formulaires. • Équipements, outils technologiques, instruments ou matériels utilisés : <ul style="list-style-type: none"> – outils technologiques et de logiciels²⁰ (écrans multiples, imprimante, cellulaire, etc.); – fournitures de bureau (calculatrice comptable, classeur, etc.). • Facteurs de stress : <ul style="list-style-type: none"> – charge de travail; – impacts fiscaux associés aux erreurs non détectées; – respect des délais; – stress de performance. 	<ul style="list-style-type: none"> • Résultats attendus : <ul style="list-style-type: none"> – exactitude des données fiscales; – respect des délais. • Respect des normes, des règles ou des procédures : <ul style="list-style-type: none"> – respect de la confidentialité; – respect de l'éthique professionnelle; – respect des lois fiscales. • Connaissances ou habiletés requises : <ul style="list-style-type: none"> – maîtrise des outils technologiques et des logiciels. • Manifestation d'attitudes ou de comportements particuliers : <ul style="list-style-type: none"> – attention; – bonne écoute; – calme; – capacité à gérer les priorités face aux imprévus; – courtoisie envers la clientèle; – débrouillardise; – discrétion; – initiative; – minutie; – patience; – persévérance; – proactivité; – respect; – rigueur; – sens de l'organisation; – souci de la précision.

²⁰ Les spécialistes de la profession ont dressé la liste des applications et des logiciels utilisés dans le cadre de leur travail lié aux déclarations de revenus de contribuables ou de contribuables en affaires. Y figurent notamment les applications ou les logiciels liés aux impôts suivants : ProFile, Impôt Expert et Intuit.

TÂCHE 8 : RÉALISER DES ACTIVITÉS LIÉES AUX LIQUIDITÉS

Conditions de réalisation	Exigences de réalisation
<ul style="list-style-type: none"> • Lieux où s'exécute la tâche : <ul style="list-style-type: none"> – dans un bureau ou à distance. • Collaboration avec : <ul style="list-style-type: none"> – des collègues de différents départements. • Supervision par : <ul style="list-style-type: none"> – la contrôleuse ou le contrôleur; – la cheffe ou le chef d'équipe; – l'employeur, etc. • Consignes particulières ou données initiales : <ul style="list-style-type: none"> – procédures de l'organisation. • Références : <ul style="list-style-type: none"> – sites gouvernementaux; – guides de référence; – notes. • Équipements, outils technologiques, instruments ou matériels utilisés : <ul style="list-style-type: none"> – outils technologiques et logiciels (écrans multiples, imprimante, cellulaire, etc.); – fournitures de bureau (calculatrice comptable, classeur, etc.). • Condition particulière dans laquelle s'exécute la tâche : <ul style="list-style-type: none"> – peut occasionner des déplacements à l'institution financière. • Décisions prises au regard de : <ul style="list-style-type: none"> – la gestion des tâches à effectuer; – la gestion des priorités. • Facteurs de stress : <ul style="list-style-type: none"> – charge de travail; – impacts financiers associés aux erreurs non détectées; – respect des délais; – stress de performance. 	<ul style="list-style-type: none"> • Résultats attendus : <ul style="list-style-type: none"> – balancement des comptes; – exactitudes des données; – gestion des priorités; – respect des budgets; – respect des délais. • Respect des normes, des règles ou des procédures : <ul style="list-style-type: none"> – respect de la confidentialité; – respect de l'éthique professionnelle; – respect des politiques internes. • Connaissances ou habiletés requises : <ul style="list-style-type: none"> – maîtrise des outils technologiques et des logiciels. • Manifestation d'attitudes ou de comportements particuliers : <ul style="list-style-type: none"> – attention; – bonne écoute; – calme; – capacité à gérer les priorités face aux imprévus; – courtoisie envers la clientèle; – débrouillardise; – discrétion; – flexibilité; – initiative; – minutie; – patience; – persévérance; – proactivité; – respect; – rigueur; – sens de l'organisation; – souci de la précision.

TÂCHE 9 : RÉALISER DES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES CONNEXES

Conditions de réalisation	Exigences de réalisation
<ul style="list-style-type: none"> • Lieux où s'exécute la tâche : <ul style="list-style-type: none"> – dans un bureau ou à distance. • Collaboration avec : <ul style="list-style-type: none"> – des collègues de différents départements. • Supervision par : <ul style="list-style-type: none"> – la contrôleuse ou le contrôleur; – la cheffe ou le chef d'équipe; – l'employeur, etc. • Consignes particulières ou données initiales : <ul style="list-style-type: none"> – procédures de l'organisation. • Références : <ul style="list-style-type: none"> – sites gouvernementaux; – guides de référence; – notes. • Équipements, outils technologiques, instruments ou matériels utilisés : <ul style="list-style-type: none"> – outils technologiques et de logiciels (écrans multiples, imprimante, cellulaire, etc.); – fournitures de bureau (calculatrice comptable, classeur, table ajustable en hauteur, etc.). • Condition particulière dans laquelle s'exécute la tâche : <ul style="list-style-type: none"> – peut nécessiter des déplacements occasionnels (achat de fourniture ou bureau de poste). • Décisions prises au regard de : <ul style="list-style-type: none"> – la gestion des tâches à effectuer; – la gestion des priorités. • Facteurs de stress : <ul style="list-style-type: none"> – charge de travail; – impacts associés aux erreurs non détectées (création d'entreprise); – respect des délais; – stress de performance. 	<ul style="list-style-type: none"> • Résultats attendus : <ul style="list-style-type: none"> – gestion des priorités; – respect des budgets; – respect des délais. • Respect des normes, des règles ou des procédures : <ul style="list-style-type: none"> – respect des politiques internes. • Connaissances ou habiletés requises : <ul style="list-style-type: none"> – maîtrise des outils technologiques et des logiciels. • Manifestation d'attitudes ou de comportements particuliers : <ul style="list-style-type: none"> – attention; – bonne écoute; – calme; – capacité à gérer les priorités face aux imprévus; – courtoisie envers la clientèle; – débrouillardise; – discrétion; – flexibilité; – initiative; – minutie; – patience; – persévérance; – proactivité; – respect; – rigueur; – sens de l'organisation.

2.4 Définition des fonctions

L'exercice d'une profession comprend souvent des champs d'activité de travail particuliers avec des responsabilités spécifiques. Ces champs d'activité de travail correspondent aux « fonctions » de la profession.

Une fonction est un ensemble de tâches liées entre elles. Une fonction se définit par les résultats du travail.

Pour la profession *adjointe ou adjoint à la comptabilité*, après examen des tâches au regard de la définition de « fonction », deux fonctions ont pu être dégagées, soit :

- une fonction de **traitement comptable**, qui comprend les tâches : 1. Traiter les comptes fournisseurs ou sous-traitants; 2. Traiter les comptes clients; 3. Traiter les dossiers du personnel; 8. Réaliser des activités liées aux liquidités;
- une fonction de **préparation de données financières**, qui comprend les tâches : 4. Réaliser des activités liées aux opérations de fin de période; 5. Réaliser des activités liées aux opérations de fin d'année civile; 6. Réaliser des activités liées aux opérations de fin d'année financière.

PRÉPUBLICATION

3 Données quantitatives sur les tâches

Les spécialistes de la profession ont évalué de façon individuelle l'occurrence, le temps de travail, la difficulté et l'importance de chacune des tâches.

Ils ont effectué cette évaluation à la lumière de leur expérience. Les données présentées ici doivent être interprétées à titre indicatif.

3.1 Occurrence des tâches

L'occurrence d'une tâche correspond au pourcentage d'*adjointes et d'adjoints à la comptabilité* qui exercent cette tâche dans leur entreprise ou leur établissement.

Les spécialistes de la profession ont répondu à la question : « Dans votre entreprise ou établissement, quel est le pourcentage de travailleuses et de travailleurs en plein exercice qui effectuent cette tâche? »

1	TRAITER LES COMPTES FOURNISSEURS OU SOUS-TRAITANTS	77,5 %
2	TRAITER LES COMPTES CLIENTS	83,5 %
3	TRAITER LES DOSSIERS DU PERSONNEL	46,2 %
4	RÉALISER DES ACTIVITÉS LIÉES AUX OPÉRATIONS DE FIN DE PÉRIODE	62,1 %
5	RÉALISER DES ACTIVITÉS LIÉES AUX OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE CIVILE	42,2 %
6	RÉALISER DES ACTIVITÉS LIÉES AUX OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE FINANCIÈRE	44,8 %
7	PRÉPARER DES DÉCLARATIONS DE REVENUS DE CONTRIBUABLES OU DE CONTRIBUABLES EN AFFAIRES	7,7 %
8	RÉALISER DES ACTIVITÉS LIÉES AUX LIQUIDITÉS	68,0 %
9	RÉALISER DES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES CONNEXES	85,9 %

3.2 Temps de travail

Le temps de travail est estimé pour chaque tâche selon une période significative.

Les spécialistes de la profession ont répondu à la question : « Dans votre entreprise ou établissement, quel est le pourcentage de temps de travail qui est consacré à l'exécution de cette tâche par une travailleuse ou un travailleur en plein exercice? »

1	TRAITER LES COMPTES FOURNISSEURS OU SOUS-TRAITANTS	22,5 %
2	TRAITER LES COMPTES CLIENTS	25,4 %

3	TRAITER LES DOSSIERS DU PERSONNEL	15,5 %
4	RÉALISER DES ACTIVITÉS LIÉES AUX OPÉRATIONS DE FIN DE PÉRIODE	11,5 %
5	RÉALISER DES ACTIVITÉS LIÉES AUX OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE CIVILE	3,5 %
6	RÉALISER DES ACTIVITÉS LIÉES AUX OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE FINANCIÈRE	3,9 %
7	PRÉPARER DES DÉCLARATIONS DE REVENUS DE CONTRIBUABLES OU DE CONTRIBUABLES EN AFFAIRES	0,2 %
8	RÉALISER DES ACTIVITÉS LIÉES AUX LIQUIDITÉS	13,1 %
9	RÉALISER DES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES CONNEXES	11,0 %

3.3 Difficulté des tâches

La difficulté d'une tâche est établie par une évaluation du degré d'aisance ou d'effort, tant du point de vue physique que du point de vue intellectuel.

Les spécialistes de la profession ont répondu à la question : « Pour une travailleuse ou un travailleur en plein exercice, quel est le degré de difficulté lié à l'exécution de cette tâche (sur une échelle graduée de 1 à 4)? »

1	TRAITER LES COMPTES FOURNISSEURS OU SOUS-TRAITANTS	1,8
2	TRAITER LES COMPTES CLIENTS	1,8
3	TRAITER LES DOSSIERS DU PERSONNEL	2,4
4	RÉALISER DES ACTIVITÉS LIÉES AUX OPÉRATIONS DE FIN DE PÉRIODE	2,3
5	RÉALISER DES ACTIVITÉS LIÉES AUX OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE CIVILE	3,0
6	RÉALISER DES ACTIVITÉS LIÉES AUX OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE FINANCIÈRE	2,8
7	PRÉPARER DES DÉCLARATIONS DE REVENUS DE CONTRIBUABLES OU DE CONTRIBUABLES EN AFFAIRES	2,7
8	RÉALISER DES ACTIVITÉS LIÉES AUX LIQUIDITÉS	1,7
9	RÉALISER DES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES CONNEXES	1,4

Légende

1	Tâche très facile
2	Tâche facile
3	Tâche difficile
4	Tâche très difficile

3.4 Importance des tâches

L'importance d'une tâche est établie par une évaluation de son caractère prioritaire ou urgent ou de son caractère essentiel ou obligatoire.

1	TRAITER LES COMPTES FOURNISSEURS OU SOUS-TRAITANTS	3,1
2	TRAITER LES COMPTES CLIENTS	3,1
3	TRAITER LES DOSSIERS DU PERSONNEL	3,1
4	RÉALISER DES ACTIVITÉS LIÉES AUX OPÉRATIONS DE FIN DE PÉRIODE	3,2
5	RÉALISER DES ACTIVITÉS LIÉES AUX OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE CIVILE	3,5
6	RÉALISER DES ACTIVITÉS LIÉES AUX OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE FINANCIÈRE	3,4
7	PRÉPARER DES DÉCLARATIONS DE REVENUS DE CONTRIBUABLES OU DE CONTRIBUABLES EN AFFAIRES	3,6
8	RÉALISER DES ACTIVITÉS LIÉES AUX LIQUIDITÉS	3,1
9	RÉALISER DES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES CONNEXES	1,7

Les spécialistes de la profession ont répondu à la question : « Dans votre entreprise ou établissement, quel est le degré d'importance lié à l'exécution de cette tâche (sur une échelle graduée de 1 à 4)? »

Légende

1	Tâche très peu importante
2	Tâche peu importante
3	Tâche importante
4	Tâche très importante

4 Connaissances, habiletés et comportements socioaffectifs

L'accomplissement des tâches de la profession *adjointe et adjoint à la comptabilité* exige des connaissances, des habiletés et des comportements socioaffectifs. Ceux-ci ont fait l'objet d'une identification par les spécialistes de la profession présents à l'atelier. On a ensuite mis en relation ces connaissances, ces habiletés et ces comportements socioaffectifs avec les tâches et les opérations.

4.1 Connaissances

Les connaissances présentées ici touchent aux principales notions et aux principaux concepts relatifs aux sciences, aux arts ainsi qu'aux législations, technologies et techniques nécessaires dans l'exercice de la profession *adjointe et d'adjoint à la comptabilité* :

Communication

Les spécialistes de la profession ont confirmé que la maîtrise de certaines notions de communication est importante dans l'exercice de leur profession. Ces connaissances sont requises dans l'exécution de l'ensemble des tâches et concernent, entre autres :

- les théories liées à la communication interpersonnelle (langages verbal et non verbal, contrôle des réactions et des émotions, techniques d'écoute, etc.);
- les différents types de communicateurs (s'autoévaluer);
- le travail d'équipe (comportements à adopter en travail d'équipe);
- les techniques de communication à l'écrit et l'étiquette.

Comptabilité

Les spécialistes de la profession ont confirmé que la maîtrise de certaines notions de comptabilité est importante dans l'exercice de leur profession. Ces connaissances sont requises dans l'exécution de l'ensemble des tâches et concernent, entre autres :

- la terminologie, les postulats, les concepts, les principes et les normes en matière de comptabilité et de finance;
- les formes juridiques courantes d'entreprises et leurs particularités dans le traitement comptable (particularités comptables);
- les étapes du cycle comptable;
- la distinction entre les divers termes liés à la paie ou aux impôts (REER, RPA, RVER, REER collectif, etc.).

Informatique et technologie

Les spécialistes de la profession ont confirmé que la maîtrise de certaines notions d'informatique et de technologie est importante dans l'exercice de leur profession. Ces connaissances sont requises dans l'exécution de l'ensemble des tâches et concernent, entre autres :

- les outils technologiques (tablette, téléphone intelligent, périphériques, numériseurs, caméra Web, etc.);
- les applications liées à la gestion informatique de base (système d'exploitation, connexions sans fil, stockage numérique, gestion, conservation et organisation de dossiers ou de fichiers);

- les applications et les logiciels liés à la mise à jour de contenu (tableur, traitement de textes, bases de données, présentations, etc.);
- les applications et les logiciels liés à la comptabilité;
- les règles d'utilisation des outils technologiques liés à la cybersécurité (traitement, conservation et transmission de dossiers ou de fichiers);
- les applications et les systèmes de communication (clavardage, plateformes de communication et de médias sociaux, espace nuagique, documents et agendas partagés, système de conférence et d'appels virtuels).

Langues

Les spécialistes de la profession ont confirmé que la maîtrise de base du français et de l'anglais est importante dans l'exercice de leur profession. Ces connaissances sont requises dans l'exécution de l'ensemble des tâches et concernent, entre autres :

- la maîtrise du français (compréhension orale, discussion, vulgarisation, lecture, écriture, vocabulaire lié au domaine concerné);
- la maîtrise de l'anglais fonctionnel (compréhension orale, discussion, vulgarisation, lecture, écriture – appel téléphonique, réception d'un courriel ou envoi d'un courriel).

Loi, règlement et norme

Les spécialistes de la profession ont confirmé que la maîtrise de lois, de règlements et de normes est importante dans l'exercice de leur profession. Ces connaissances sont requises dans l'exécution de l'ensemble des tâches et concernent, entre autres :

- les normes comptables;
- les règles relatives à l'application des taxes TPS/TVQ (Revenu Québec);
- la Loi sur les impôts (amortissement, frais de représentation, etc.);
- la Loi sur la protection du consommateur (affichage des prix, exactitude des prix, importance de la facture);
- les lois relatives à la paie :
 - Code civil (obligation de l'employeur, obligation de l'employé, contrat de travail);
 - les différentes lois portant sur la protection des informations confidentielles;
 - Loi sur les normes du travail;
 - Loi sur l'assurance-emploi;
 - Loi sur la santé et sécurité du travail;
 - Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles;
- les formes juridiques d'entreprises (avantages, inconvénients, responsabilités, etc.).

Mathématiques

Les spécialistes de la profession ont confirmé que la maîtrise de certaines notions de mathématiques est importante dans l'exercice de leur profession. Ces connaissances sont requises dans l'exécution de l'ensemble des tâches et concernent, entre autres :

- les différents types de calculs (opérations de base, moyenne, pourcentage, etc.);
- la résolution de problèmes (discrimination des informations dans une situation);
- la priorité des opérations, le produit croisé, l'établissement des marges et la conversion d'unités de mesure ou de devises (calculer une augmentation des ventes, un pourcentage de rabais sur une facture, trouver le montant de la vente avant taxes, etc.);
- les calculs financiers (calcul du paiement sur un emprunt, valeur d'un placement, calcul d'intérêt, etc.).

Santé et sécurité au travail

Les spécialistes de la profession ont confirmé que les connaissances en matière de santé et sécurité sont importantes dans l'exercice de leur travail. Ces connaissances sont requises dans l'exécution de l'ensemble des tâches et concernent, entre autres :

- les informations sur les normes (conditions de travail, prévention et sécurité, etc.);
- les formulaires de la CNESST pour une déclaration.

4.2 Habiletés cognitives

Les habiletés cognitives présentées ci-dessous ont trait aux principales stratégies intellectuelles utilisées dans l'exercice de la profession :

- anticipation;
- capacité d'analyse;
- conception de procédures;
- esprit de synthèse;
- gestion des priorités;
- logique mathématique;
- planification;
- résolution de problème;
- sens critique;
- vulgarisation de l'information.

Ces habiletés seront mises à profit dans toutes les tâches et serviront notamment à analyser et à évaluer les situations, à synthétiser l'information ainsi qu'à organiser et à prioriser les actions.

4.3 Habiletés motrices et kinesthésiques

Les principales habiletés motrices et kinesthésiques qui ont trait à l'exécution ainsi qu'au contrôle des gestes et mouvements de la profession sont :

- capacité à travailler en position statique à l'ordinateur;
- dextérité pour la saisie des données (texte ou numérique) au clavier de l'ordinateur;
- rapidité d'exécution dans les tâches confiées.

4.4 Habiletés perceptives

Les habiletés perceptives sont des capacités sensorielles grâce auxquelles une personne saisit consciemment par les sens ce qui se passe dans son environnement.

- vue;
- ouïe;
- toucher.

4.5 Comportements socioaffectifs

Les comportements socioaffectifs sont une manière d'agir, de réagir et d'entrer en relation avec les autres. Ils traduisent des attitudes et sont liés à des valeurs personnelles ou professionnelles.

Pour la profession *adjointe et adjoint à la comptabilité*, les comportements socioaffectifs portent sur le plan personnel, le plan interpersonnel, l'éthique et la santé et la sécurité au travail :

Sur le plan personnel :

- attention aux détails;
- autonomie;
- capacité d'adaptation;
- curiosité;
- esprit d'analyse;
- jugement;
- patience ;
- polyvalence;
- proactivité;
- sens de l'organisation;
- souci d'exactitude;
- vigilance.

Sur le plan interpersonnel :

- capacité à travailler en équipe;
- capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit;
- capacité à accepter les demandes et les critiques.

Sur le plan de l'éthique professionnelle :

- discrétion;
- honnêteté;
- intégrité;
- objectivité;
- professionnalisme (tant par sa tenue vestimentaire que par son langage et ses manières);
- rigueur;
- respect de la confidentialité;
- respect des paliers hiérarchiques de l'organisation.

Sur le plan de la santé et de la sécurité

- adoption de bonnes postures;
- respect de ses limites;
- tolérance au stress.

5 Suggestions relatives à la formation

Les participantes et participants à l'atelier ont fait les suggestions suivantes pour la formation :

- Proposer, en classe, des mises en situation se rapprochant de la réalité au travail, par exemple, des factures manquantes, des erreurs dans les documents reçus, des volumes importants de transactions, des travaux échelonnés sur un mois, etc.
- Expérimenter le cycle comptable plus d'une fois dans le programme d'études.
- Comprendre les impacts fiscaux des transactions et des régularisations.
- Réaliser la comptabilité d'entreprise par l'entremise de simulations. En ce qui concerne les simulations, certains sites Web spécialisés en proposent pour l'entraînement en comptabilité.
- Approfondir l'utilisation de tableurs : connaissance de plus de fonctions, écriture de fonctions, réalisation de données d'ajustement comme des pourcentages révisés et réalisation de tableaux. La réalisation de tableaux croisés dynamiques est importante alors que la présentation de graphiques n'est pas courante dans la pratique du métier.
- Continuer d'utiliser la calculatrice commerciale dans le cadre du programme d'études, car la preuve papier peut être très utile pour retrouver une erreur. L'outil « calculatrice » de l'ordinateur dispose quant à lui de la fonction historique, qui permet d'éviter d'imprimer.
- Actualiser le module *Recherche d'information* lié à l'utilisation d'un ordinateur, notamment en ce qui concerne le démarrage de l'ordinateur et l'utilisation du fureteur, car les nouvelles générations sont déjà familières avec ces notions de base.
- Donner des trucs pour retrouver une erreur lorsque les données au GL sont déséquilibrées, par exemple, dans un tableur où il y a beaucoup de données saisies. Les erreurs générées avec une saisie manuelle sont plus faciles à retrouver qu'électroniquement et sont différentes.
- Effectuer de la comptabilité manuelle est important dans le cadre du programme d'études, car cela permet de mieux comprendre, par exemple, les impacts des transactions au bilan et à l'état des résultats, et permet de demeurer fonctionnel si l'ordinateur est non fonctionnel.
- Apprendre les quatre journaux n'est pas aussi important dans le métier; ne pas en faire une compétence en part entière.
- Actualiser le module *Efficienc*e, car il est pertinent une fois sur le marché du travail, surtout en ce qui a trait à la gestion des priorités.
- Enseigner deux logiciels de comptabilité est suffisant (Acomba et Sage, par exemple). Ceux-ci permettent d'acquérir une base solide en comptabilité. En ce qui concerne les autres logiciels de comptabilité, ils peuvent être survolés.
- Avoir la possibilité de visiter des entreprises afin de confirmer l'intérêt d'exercer le métier.
- Ajouter des heures au stage ou permettre de varier la durée du stage selon les besoins de l'élève.
- Ajouter un stage en milieu de programme d'études.
- Ajouter une personne responsable de faire le lien entre les élèves et l'entreprise pour le stage ou pour trouver un emploi en fin de programme d'études.
- Expliquer à l'élève l'importance de développer un réseau professionnel.

Annexe 1

Un Guide sur les principes de développement durable accompagne cette grille. Demandez-le si vous ne l'avez pas reçue.

Titre de la profession visée : Commis à la comptabilité

Programme d'études : DEP 5231 - Comptabilité

Date de l'atelier d'analyse de profession : 27 et 28 mars 2024

Code et titre CNP : 14200 – Commis à la comptabilité et personnel assimilé

Principe de développement durable (DD)	Questions liées au principe de DD	Dans quelle mesure le principe s'applique-t-il? <ul style="list-style-type: none"> • Ne s'applique pas • faible • modéré • élevé 	Donnez un ou des exemples (les plus éclairants) pour illustrer l'application du principe. <small>N'indiquez rien si vous avez répondu « ne s'applique pas ».</small>
Santé et qualité de vie	Est-ce que des éléments liés à la santé ou à la qualité de vie peuvent être associés à l'exercice de la profession ?	élevé	<ul style="list-style-type: none"> – Possibilité de faire du télétravail – Ergonomie (position assise, luminosité des écrans, clavier, souris) – Table de travail ajustable en hauteur – Équilibre vie de famille-travail (horaire flexible, reprise de temps ou banque d'heures, service de garde, etc.) – Droit à la déconnexion
Protection de l'environnement	Est-ce que des éléments liés à la préservation de l'environnement peuvent être associés à l'exercice de la profession ?	élevé	<ul style="list-style-type: none"> – Diminution des envois postaux, numérisation, envoi par courriel, réception de PDF, consultation des documents sur un site sécurisé (ex : information bancaire, informations relatives à la paie, informations fiscales), classement des documents sur un support informatique (au lieu des classeurs physiques). – Réunion, formation ou mise à niveau sur TEAMS ou ZOOM au lieu de créer des frais de déplacement (écologique/écocoresponsable). – Lumière de bureau avec détecteur de mouvement pour réduire la période d'éclairage – Récupération et gestion des documents confidentiels (déchetage) – Limitation des impressions, réutilisation des documents – Partage d'espace de travail / bureau virtuel – Accès au transport en commun (Allocation); – Diminution du papier : déclarations gouvernementales en ligne; dépôt direct en ligne avec une application, transfert de fonds et virements en ligne – Matérialité (calcul de l'impact sur l'empreinte écologique)
Accès au savoir	Est-ce que l'exercice de la profession supporte : le développement des compétences, la recherche et le développement, l'innovation et l'optimisation ?	élevé	<ul style="list-style-type: none"> – Se tenir à jour sur les logiciels, les évolutions technologiques, les lois, les normes, etc. – L'employeur est tenu d'offrir la possibilité de s'inscrire à une formation selon la loi: https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/D-8.3 – Certaines entreprises offrent des formations sur mesure (mise à jour ou changement de système/logiciel, nouveaux services ou produits offerts, nouvelles règles ou procédures, langue anglaise, etc.) – Aussi, certains employeurs encouragent la poursuite des études au collégial et à l'université pour progresser (avancement) dans l'entreprise. – Programme de mentorat – Accès à des formations en ligne ou des webinaires

Informations obtenues lors de la rencontre des 27 et 28 mars 2024 auprès de 12 travailleurs.

Direction de la formation professionnelle

Responsable de secteurs de formation : Hélène Boileau

x mai 2024

À transmettre à : Annabelle.Nadeau-Gagne@education.gouv.qc.ca

Annexe 2

DONNÉES COMPLÉMENTAIRES SUR LES LOGICIELS ET APPLICATIONS UTILISÉS DANS LE CADRE DU TRAVAIL EN COMPTABILITÉ

Nom : _____

Suite bureautique	Utilisation dans le cadre du travail		Fréquence de l'utilisation ²¹				Niveau de maîtrise ²²			Fonctions ou exemples d'utilisation
	Oui	Non	1	2	3	4	D	I	E	
Traitement de texte (WORD)	12/12		2/12	3/12	4/12	3/12	2/12	10/12		Écriture de procédures liées aux tâches Composition de lettres (ex. mise en demeure, renouvellement de contrat, avis de non-paiement, communications avec la clientèle, etc.) Envoie postal Création de publicité Création de formulaires Prise de notes Inscrire les preuves de paiement, etc.
Tableur (EXCEL)	12/12				3/12	9/12		8/12	4/12	Reddition Tableaux croisés dynamiques Rapports divers sous forme de tableaux Tableaux comptabilisation de données États financiers (état des résultats) Suivi des employés par usine Simulateur de tableau d'assurance Exportation de données Trésorerie, flux de trésorerie Tableau de calculs (cost-coût de reviens - projet) Inscrire / Calculer le total des chèques Suivi des dépôts de chèques Prévisions, budget, paie Fonctions financières (VC, VPM, etc.) Fonctions statistiques (ex. si, somme, etc.) Facturation

²¹ Comment qualifiez-vous la fréquence d'utilisation du logiciel ou de l'application? 1 – Très peu fréquente ; 2 – Peu fréquente ; 3 – Fréquente ; 4 – Très fréquente

²² Quel est le niveau de maîtrise requis dans l'exécution de votre travail ? D – Débutant ; I – Intermédiaire ; E – Expert.

										Ajout d'un mot de passe pour accéder au fichier Excel
Présentation (POWERPOINT)	3/12		3/12				2/12	1/12		
Prise de notes (NOTES)	7/12		2/12	2/12		3/12	5/12	2/12		One Note Post-it, alertes outlook Gestion des notes de paie Gestion des procédures Prise de verbatim lors de rencontre
Gestionnaire d'informations personnelles et de courrier électronique (OUTLOOK)	12/12					12/12	2/12	6/12	4/12	Recevoir et envoyer des courriels Envoyer des pièces jointes Calendrier Création de réunions Classer des factures Créer des rappels personnels Sauvegarde de messages importants Prise de rendez-vous Captures d'écran pour confirmation de transmission
Base de données relationnelles (ACCESS)	2/12		2/12				2/12			
Publication (PUBLISHER)	0/12									
Application de communication collaborative (TEAMS)	11/12		3/12	2/12	1/12	6/12	6/12	2/12	3/12	Conversation, travail à distance, tâches à accomplir, calendrier et partage de fichier
Solution d'analyse de données (POWER BI)	0/12									
Infonuagique (OneDrive, Share Point, etc.)	10/12		1/12	2/12	2/12	5/12	6/12	3/12	1/12	Classement de fichiers Sauvegarde de données Partage de fichiers (Sharepoint) Accéder aux dossiers ou fichiers partagés
Autres :										Team Viewer - Support de la comptable en lien avec des données informatiques Front - Boîte courriels

Logiciels ou applications génériques	Utilisation dans le cadre du travail		Importance de l'utilisation				Niveau de maîtrise			Fonctions ou exemples d'utilisation
	Oui	Non	1	2	3	4	D	I	E	
Signature électronique (ex. DocuSign)	8/12		2/12	3/12	4/12	3/12	2/12	10/12		PDF Signature de documents par les fournisseurs Obtenir des approbations Signature de contrats, bail, vente chez le notaire, etc.
Transfert de fichier sécurisé	8/12		3/12	2/12	2/12	1/12	5/12	3/12		Transfert de documents aux fournisseurs ou aux gouvernements
Adobe	11/12		1/12	1/12	3/12	6/12	5/12	4/12	2/12	Fichier PDF - Annotation des feuilles de temps, lecture Remplir des formulaires Transmission de fichiers (paie, remise, etc.) Modification fusion, découpage de documents Conversion de format Numérisation de pièces justificatives Codification et notes sur facture PDF
Intelligence artificielle	4/12		2/12	1/12	1/12		3/12	1/12		Saisie de factures automatiques Création de lettres, de publicités, etc. Transfert automatique de factures dans SAGE
Logiciel de traduction	5/12		1/12	2/12		2/12	2/12	3/12		Traduction de textes Écrire des correspondances Correction de textes notarié ou aux avocats
Autres :										

Logiciels ou applications comptables	Utilisation dans le cadre du travail		Fréquence d'utilisation				Niveau de maîtrise			Fonctions ou exemples d'utilisation
	Oui	Non	1	2	3	4	D	I	E	
SAGE	5/12		1/12			4/12	1/12	2/12	2/12	Inventaire, comptes payables, comptes recevables, etc.
ACOMBA	7/12			1/12		4/12	2/12	3/12	2/12	Paie, Comptes recevables
Formulaires à compléter en ligne (relevés d'emploi, CNESST, etc.)	8/12		3/12	2/12	1/12	1/12	1/12	7/12		Nethris Employeur D Relevés d'emploi, CCQ, déclaration de salaires à la CNESST, etc. Revenu Québec
Logiciels d'impôts	5/12		2/12	2/12	1/12		1/12	2/12	2/12	Profile, Impôt Expert, Taxprep, etc.
Application de gestion de la paie (institution financière)	7/12		1/12	2/12	3/12	1/12	1/12	3/12	3/12	Mobile Punch pour exporter les feuilles de temps dans Nethris et Employeur D Sortir les relevés de comptes Acheminer les paiements ou les salaires
Autres :										NetSuite ERP, Acomba Construction, Agendrix, Synérion, SAP Business One

PRÉPUBLICATION