

5231 Comptabilité

Fiches descriptives

Reconnaissance des acquis et des compétences

Nom : _____

Date : _____

FICHE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom : _____ **Prénom :** _____

Date de naissance : _____ - _____ - _____
 aaaa mm jj

Téléphone : Principal () _____ - _____
 Travail () _____ - _____ poste _____
 Cellulaire () _____ - _____
 Autre () _____ - _____

Courriel : _____ @ _____

Adresse : _____ _____ _____ _____
 numéro rue appartement

_____ _____ _____
 ville province code postal

LISTE DES COMPÉTENCES

COMPTABILITÉ (5231)

CODE	LISTE DES COMPÉTENCES
461024	Rechercher et échanger de l'information
461034	Produire des tableaux et des graphiques
461042	Calculer et préparer des pièces justificatives
461054	Effectuer la mise en page de la correspondance liée à la comptabilité
461066	Rédiger en français de la correspondance liée à la comptabilité
461074	Traiter les pièces justificatives de différents types d'entreprises
461083	Gérer l'encaisse
461093	Utiliser l'information relative à la législation des affaires
461102	Interagir dans des situations professionnelles variées
461115	Communiquer en anglais dans un contexte de comptabilité
461122	Produire les paies
461134	Rédiger et disposer de la correspondance anglaise liée à la comptabilité
461144	Organiser et traiter les données liées aux ressources d'une entreprise
461154	Effectuer des tâches courantes liées aux transactions avec des créditeurs et des débiteurs
461165	Assurer l'efficience de son travail
461175	Effectuer des calculs liés à la détermination du coût d'un bien et d'un service
461185	Effectuer des tâches de fin de période
461195	Effectuer des tâches de fin d'année
461204	Produire la déclaration de revenus d'un particulier
461213	Implanter un système comptable

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
1	Rechercher des données liées à la comptabilité dans Internet : – organiser les adresses des sites souvent consultés (favoris, signets); – télécharger des fichiers; – déterminer des paramètres d'impression.	☐	☐	☐
2	Transmettre des messages par courriel à plusieurs destinataires.	☐	☐	☐
3	Joindre des fichiers à un message.	☐	☐	☐
4	Classer les messages dans la boîte de réception.	☐	☐	☐
5	Compresser et décompresser des fichiers joints.	☐	☐	☐

Conditions de reconnaissance

(CR-1) PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

(CR-2) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE
EN MILIEU DE TRAVAIL

(CR-3) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE
EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

Explication des conditions de reconnaissance

CR-1 – La compétence RECHERCHER ET ÉCHANGER DE L'INFORMATION peut être reconnue en présentant un document officiel établi à votre nom qui comprend les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, nous vous demanderons de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

CR-2 – La compétence RECHERCHER ET ÉCHANGER DE L'INFORMATION peut être reconnue dans votre milieu de travail à la suite de la réalisation d'une tâche. Cette tâche portera sur la recherche de données dans Internet, l'impression des résultats, le téléchargement d'un fichier, l'organisation des sites dans les favoris ou les signets ainsi que l'envoi et la réception de courriels avec pièce jointe compressée.

CR-3 – La compétence RECHERCHER ET ÉCHANGER DE L'INFORMATION peut être reconnue en établissement de formation à la suite de la réalisation d'une tâche. Cette tâche portera sur la recherche de données dans Internet, l'impression des résultats, le téléchargement d'un fichier, l'organisation des sites dans les favoris ou les signets ainsi que l'envoi et la réception de courriels avec pièce jointe compressée.

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
À l'aide d'un chiffrier électronique :				
1	Saisir des données en utilisant des fonctions (copie, série de données, etc.).	☐	☐	☐
2	En vue de présenter un document (recherche, remplacement, etc.), modifier : – le contenu des cellules (déplacement, etc.); – le format des cellules (police, monétaire, etc.); – le format des colonnes et des lignes (ajout, largeur, etc.); – l'ordre des données (tri).	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐
3	Créer des formules incluant des : – opérateurs mathématiques (addition, multiplication, etc.); – valeurs absolues (référence de cellules).	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐
4	Utiliser des fonctions intégrées de calcul : – statistique (maximum, minimum, moyenne); – financier (intérêts, remboursement d'emprunt, etc.); – logique (si, et, ou, etc.); – de recherche et d'extraction de données (filtre élaboré).	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐
5	Établir des liens entre plusieurs : – feuilles de travail; – fichiers de travail.	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐
6	Créer un graphique à partir de données.	☐	☐	☐
7	Définir des paramètres pour imprimer un document (données, graphiques, etc.).	☐	☐	☐

Conditions de reconnaissance

(CR-1) PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

(CR-2) PRODUCTION PERSONNELLE ET TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL

(CR-3) PRODUCTION PERSONNELLE ET TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

(CR-4) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL

(CR-5) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

Explication des conditions de reconnaissance

CR-1 – La compétence PRODUIRE DES TABLEAUX ET DES GRAPHIQUES peut être reconnue en présentant un document officiel établi à votre nom qui comprend les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, nous vous demanderons de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

Explication des conditions de reconnaissance

CR-2 – La compétence PRODUIRE DES TABLEAUX ET DES GRAPHIQUES peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d'un document fait à l'aide d'un tableur portant sur la mise en forme d'un chiffrier électronique, l'utilisation d'un filtre élaboré, la création de formules avec fonctions statistiques et opérateurs mathématiques ainsi que la production d'un graphique;

ET

- d'une tâche dans votre milieu de travail portant sur la modification d'un chiffrier électronique, la création de formules avec fonctions intégrées et valeurs absolues ainsi que la création de liens entre deux fichiers.

CR-3 – La compétence PRODUIRE DES TABLEAUX ET DES GRAPHIQUES peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d'un document fait à l'aide d'un tableur portant sur la mise en forme d'un chiffrier électronique, l'utilisation d'un filtre élaboré, la création de formules avec fonctions statistiques et opérateurs mathématiques ainsi que la production d'un graphique;

ET

- d'une tâche réalisée en établissement de formation portant sur la modification d'un chiffrier électronique, la création de formules avec fonctions intégrées et valeurs absolues ainsi que la création de liens entre deux fichiers.

CR-4 – La compétence PRODUIRE DES TABLEAUX ET DES GRAPHIQUES peut être reconnue dans votre milieu de travail à la suite de la réalisation d'une tâche. Cette tâche portera sur la modification et la mise en forme d'un chiffrier électronique, l'utilisation d'un filtre élaboré, la création de formules avec fonctions intégrées, opérateurs mathématiques et valeurs absolues, la création de liens entre deux fichiers ainsi que la production d'un graphique.

CR-5 – La compétence PRODUIRE DES TABLEAUX ET DES GRAPHIQUES peut être reconnue en établissement de formation à la suite de la réalisation d'une tâche. Cette tâche portera sur la modification et la mise en forme d'un chiffrier électronique, l'utilisation d'un filtre élaboré, la création de formules avec fonctions intégrées, opérateurs mathématiques et valeurs absolues, la création de liens entre deux fichiers ainsi que la production d'un graphique.

Calculer et préparer des pièces justificatives

461042

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
1	Préparer des pièces justificatives pour le : – service des comptes clients (par exemple : bon de commande, bon de livraison, facture, note de crédit ou paiement); – service des comptes fournisseurs (par exemple : bon de commande, bon de livraison, facture, note de crédit, paiement ou escompte).	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐
2	À l'aide d'une calculatrice commerciale, de logiciels ou des deux, calculer des : – pièces justificatives (par exemple : bon de commande ou factures); – escomptes; – paiements.	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
3	À l'aide d'une calculatrice commerciale ou d'un tableur, calculer des intérêts : – simples; – composés.	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐
4	Convertir des paiements en devises étrangères.	☐	☐	☐
5	À l'aide d'un tableur ou d'un logiciel comptable, préparer un tableau d'amortissement d'emprunt.	☐	☐	☐

Conditions de reconnaissance**(CR-1) PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE****(CR-2) PRODUCTION PERSONNELLE ET TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL****(CR-3) PRODUCTION PERSONNELLE ET TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION****(CR-4) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL****(CR-5) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION****Explication des conditions de reconnaissance**

CR-1 – La compétence CALCULER ET PRÉPARER DES PIÈCES JUSTIFICATIVES peut être reconnue en présentant un document officiel établi à votre nom qui comprend les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, nous vous demanderons de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

Explication des conditions de reconnaissance

CR-2 – La compétence CALCULER ET PRÉPARER DES PIÈCES JUSTIFICATIVES peut être reconnue à la suite de la présentation d'un travail et de la réalisation d'une tâche dans votre milieu de travail portant sur :

- la préparation de pièces justificatives (par exemple : facture, bon de commande ou paiement);
- le calcul d'un solde à payer;
- le calcul d'intérêts sur un placement et sur un paiement en retard;
- la conversion d'une devise étrangère;
- la préparation d'un tableau d'amortissement d'emprunt.

Les détails sur le travail à présenter seront précisés par la ou le spécialiste de contenu au moment de l'entrevue de validation.

CR-3 – La compétence CALCULER ET PRÉPARER DES PIÈCES JUSTIFICATIVES peut être reconnue à la suite de la présentation d'un travail et de la réalisation d'une tâche en établissement de formation portant sur :

- la préparation de pièces justificatives (par exemple : facture, bon de commande ou paiement);
- le calcul d'un solde à payer;
- le calcul d'intérêts sur un placement et sur un paiement en retard;
- la conversion d'une devise étrangère;
- la préparation d'un tableau d'amortissement d'emprunt.

Les détails sur le travail à présenter seront précisés par la ou le spécialiste de contenu au moment de l'entrevue de validation.

CR-4 – La compétence CALCULER ET PRÉPARER DES PIÈCES JUSTIFICATIVES peut être reconnue dans votre milieu de travail à la suite de la réalisation d'une tâche. Cette tâche portera sur :

- la préparation de pièces justificatives (par exemple : facture, bon de commande ou paiement);
- le calcul d'un solde à payer;
- le calcul d'intérêts sur un placement et sur un paiement en retard;
- la conversion d'une devise étrangère;
- la préparation d'un tableau d'amortissement d'emprunt.

Explication des conditions de reconnaissance

CR-5 – La compétence CALCULER ET PRÉPARER DES PIÈCES JUSTIFICATIVES peut être reconnue en établissement de formation à la suite de la réalisation d'une tâche. Cette tâche portera sur :

- la préparation de pièces justificatives (par exemple : facture, bon de commande ou paiement);
- le calcul d'un solde à payer;
- le calcul d'intérêts sur un placement et sur un paiement en retard;
- la conversion d'une devise étrangère;
- la préparation d'un tableau d'amortissement d'emprunt.

Effectuer la mise en page de la correspondance liée à la comptabilité

461054

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
À l'aide d'un logiciel de traitement de texte et d'un logiciel de correction orthographique et grammaticale :				
1	Saisir et mettre en page, à partir d'un texte existant, de la correspondance liée à la comptabilité (lettre de recouvrement, etc.).	☐	☐	☐
2	Insérer dans un document des données provenant d'un autre logiciel (image, tableau, etc.).	☐	☐	☐
3	Préparer une enveloppe pour l'expédition.	☐	☐	☐
4	Définir des paramètres d'impression (en-tête, pied de page, etc.).	☐	☐	☐
5	Effectuer la sauvegarde d'un texte.	☐	☐	☐

Conditions de reconnaissance

(CR-1) PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

(CR-2) PRODUCTION PERSONNELLE ET TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL

(CR-3) PRODUCTION PERSONNELLE ET TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

(CR-4) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL

(CR-5) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

Explication des conditions de reconnaissance

CR-1 – La compétence EFFECTUER LA MISE EN PAGE DE LA CORRESPONDANCE LIÉE À LA COMPTABILITÉ peut être reconnue en présentant un document officiel établi à votre nom qui comprend les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, nous vous demanderons de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

CR-2 – La compétence EFFECTUER LA MISE EN PAGE DE LA CORRESPONDANCE LIÉE À LA COMPTABILITÉ peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d'une lettre d'affaires réalisée à l'aide d'un logiciel de traitement de texte respectant les règles de disposition selon les normes de l'Office québécois de la langue française;

ET

- d'une tâche réalisée dans votre milieu de travail portant sur les règles de disposition d'une enveloppe ainsi que l'insertion d'un tableau en provenance d'un chiffrier électronique.

Explication des conditions de reconnaissance

CR-3 – La compétence EFFECTUER LA MISE EN PAGE DE LA CORRESPONDANCE LIÉE À LA COMPTABILITÉ peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d'une lettre d'affaires réalisée à l'aide d'un logiciel de traitement de texte respectant les règles de disposition selon les normes de l'Office québécois de la langue française;

ET

- d'une tâche réalisée en établissement de formation portant sur les règles de disposition d'une enveloppe ainsi que l'insertion d'un tableau en provenance d'un chiffrier électronique.

CR-4– La compétence EFFECTUER LA MISE EN PAGE DE LA CORRESPONDANCE LIÉE À LA COMPTABILITÉ peut être reconnue dans votre milieu de travail à la suite de la réalisation d'une tâche. Cette tâche portera sur l'application des règles de disposition pour une lettre d'affaires et une enveloppe ainsi que l'insertion d'un tableau en provenance d'un chiffrier électronique.

CR-5– La compétence EFFECTUER LA MISE EN PAGE DE LA CORRESPONDANCE LIÉE À LA COMPTABILITÉ peut être reconnue en établissement de formation à la suite de la réalisation d'une tâche. Cette tâche portera sur l'application des règles de disposition pour une lettre d'affaires et une enveloppe ainsi que l'insertion d'un tableau en provenance d'un chiffrier électronique.

Rédiger en français de la correspondance liée à la comptabilité

461066

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
À l'aide d'un logiciel de traitement de texte et d'un logiciel de correction orthographique et grammaticale :				
1	Composer, en français, un court texte lié à la comptabilité (par exemple : note de service ou demande de renseignements).	☐	☐	☐
2	Corriger l'orthographe et la grammaire dans un texte en utilisant des correcteurs et des manuels de référence (par exemple : dictionnaires ou grammaires).	☐	☐	☐

Conditions de reconnaissance

(CR-1) PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

(CR-2) PRODUCTION PERSONNELLE ET ENTRETIEN

(CR-3) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE
EN MILIEU DE TRAVAIL

(CR-4) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE
EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

Explication des conditions de reconnaissance

CR-1 – La compétence RÉDIGER EN FRANÇAIS DE LA CORRESPONDANCE LIÉE À LA COMPTABILITÉ peut être reconnue en présentant un document officiel établi à votre nom qui comprend les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, nous vous demanderons de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

CR-2 – La compétence RÉDIGER EN FRANÇAIS DE LA CORRESPONDANCE LIÉE À LA COMPTABILITÉ peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d'une lettre d'affaires;

ET

- d'un entretien portant sur la rédaction d'une lettre d'un autre type et sur la vérification de diverses règles d'écriture de la langue française.

CR-3 – La compétence RÉDIGER EN FRANÇAIS DE LA CORRESPONDANCE LIÉE À LA COMPTABILITÉ peut être reconnue à la suite de la réalisation d'une tâche dans votre milieu de travail portant sur la rédaction d'une lettre d'affaires.

CR-4 – La compétence RÉDIGER EN FRANÇAIS DE LA CORRESPONDANCE LIÉE À LA COMPTABILITÉ peut être reconnue à la suite de la réalisation d'une tâche en établissement de formation portant sur la rédaction d'une lettre d'affaires.

Traiter les pièces justificatives de différents types d'entreprises

461074

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
Manuellement :				
1	Répartir les montants des pièces justificatives (ventiler).	☐	☐	☐
2	Déterminer les comptes à imputer à partir d'un plan comptable.	☐	☐	☐
3	Effectuer des écritures au journal général.	☐	☐	☐
4	Effectuer le report d'écritures au grand livre général.	☐	☐	☐
5	Rédiger une balance de vérification.	☐	☐	☐
6	Effectuer des écritures de correction.	☐	☐	☐

Conditions de reconnaissance

(CR-1) PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

(CR-2) PRODUCTION PERSONNELLE ET ENTRETIEN

(CR-3) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE
EN MILIEU DE TRAVAIL

(CR-4) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE
EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

Explication des conditions de reconnaissance

CR-1 – La compétence TRAITER LES PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DIFFÉRENTS TYPES D'ENTREPRISES peut être reconnue en présentant un document officiel établi à votre nom qui comprend les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, nous vous demanderons de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

CR-2 – La compétence TRAITER LES PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DIFFÉRENTS TYPES D'ENTREPRISES peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d'un travail portant sur :
 - l'enregistrement des écritures au journal général et des écritures de correction;
 - le report d'écritures au grand livre général;
 - la transcription des soldes dans la balance de vérification;

ET

- d'un entretien portant sur le travail présenté.

Explication des conditions de reconnaissance

CR-3 – La compétence TRAITER LES PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DIFFÉRENTS TYPES D'ENTREPRISES peut être reconnue à la suite de la réalisation d'une tâche dans votre milieu de travail portant sur :

- l'enregistrement des écritures au journal général et des écritures de correction;
- le report d'écritures au grand livre général;
- la transcription des soldes dans la balance de vérification.

CR-4 – La compétence TRAITER LES PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DIFFÉRENTS TYPES D'ENTREPRISES peut être reconnue à la suite de la réalisation d'une tâche en établissement de formation portant sur :

- l'enregistrement des écritures au journal général et des écritures de correction;
- le report d'écritures au grand livre général;
- la transcription des soldes dans la balance de vérification.

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
À l'aide d'un tableur ou d'un logiciel comptable :				
1	Effectuer un rapprochement bancaire (conciliation).	☐	☐	☐
2	Préparer un budget de caisse (suivi de liquidité, flux de trésorerie).	☐	☐	☐
Manuellement ou à l'aide d'un logiciel :				
3	Préparer un registre de petite caisse.	☐	☐	☐
4	Préparer un bordereau de dépôt bancaire.	☐	☐	☐
5	Préparer un chèque de renflouement de la petite caisse.	☐	☐	☐
6	Effectuer les écritures au journal général à partir d'un plan comptable pour un : – dépôt bancaire; – rapprochement bancaire (conciliation); – renflouement de la petite caisse.	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐

Conditions de reconnaissance

(CR-1) PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

(CR-2) LETTRE D'UN EMPLOYEUR ET TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL

(CR-3) LETTRE D'UN EMPLOYEUR ET TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

(CR-4) PRODUCTION PERSONNELLE ET TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL

(CR-5) PRODUCTION PERSONNELLE ET TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

(CR-6) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL

(CR-7) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

Explication des conditions de reconnaissance

CR-1 – La compétence GÉRER L'ENCAISSE peut être reconnue en présentant un document officiel établi à votre nom qui comprend les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, nous vous demanderons de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

CR-2 – La compétence GÉRER L'ENCAISSE peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d'une lettre à en-tête de l'entreprise, signée par la personne responsable, qui décrit les tâches que vous effectuez ou avez effectuées concernant la gestion de l'encaisse. Cette lettre doit contenir les éléments exigés pour la reconnaissance de la compétence;

ET

- d'une tâche réalisée dans votre milieu de travail portant sur :
 - la préparation d'un budget de caisse;
 - l'établissement d'un registre de petite caisse, son écriture s'y rattachant et l'émission d'un chèque de renflouement.

CR-3 – La compétence GÉRER L'ENCAISSE peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d'une lettre à en-tête de l'entreprise, signée par la personne responsable, qui décrit les tâches que vous effectuez ou avez effectuées concernant la gestion de l'encaisse. Cette lettre doit contenir les éléments exigés pour la reconnaissance de la compétence;

ET

- d'une tâche réalisée en établissement de formation portant sur :
 - la préparation d'un budget de caisse;
 - l'établissement d'un registre de petite caisse, son écriture s'y rattachant et l'émission d'un chèque de renflouement.

Explication des conditions de reconnaissance

CR-4 – La compétence GÉRER L'ENCAISSE peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d'un travail portant sur :
 - l'établissement d'un rapprochement bancaire et les écritures s'y rattachant;
 - la préparation d'un bordereau de dépôt et les écritures s'y rattachant;

ET

- d'une tâche réalisée dans votre milieu de travail portant sur :
 - la préparation d'un budget de caisse;
 - l'établissement d'un registre de petite caisse, son écriture s'y rattachant et l'émission d'un chèque de renflouement.

CR-5 – La compétence GÉRER L'ENCAISSE peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d'un travail portant sur :
 - l'établissement d'un rapprochement bancaire et les écritures s'y rattachant;
 - la préparation d'un bordereau de dépôt et les écritures s'y rattachant;

ET

- d'une tâche réalisée en établissement de formation portant sur :
 - la préparation d'un budget de caisse;
 - l'établissement d'un registre de petite caisse, son écriture s'y rattachant et l'émission d'un chèque de renflouement.

CR-6 – La compétence GÉRER L'ENCAISSE peut être reconnue à la suite de la réalisation d'une tâche en milieu de travail portant sur :

- l'établissement d'un rapprochement bancaire et les écritures s'y rattachant;
- la préparation d'un budget de caisse;
- l'établissement d'un registre de petite caisse, son écriture s'y rattachant et l'émission d'un chèque de renflouement;
- la préparation d'un bordereau de dépôt et les écritures s'y rattachant.

CR-7 – La compétence GÉRER L'ENCAISSE peut être reconnue à la suite de la réalisation d'une tâche en établissement de formation portant sur :

- l'établissement d'un rapprochement bancaire et les écritures s'y rattachant;
- la préparation d'un budget de caisse;
- l'établissement d'un registre de petite caisse, son écriture s'y rattachant et l'émission d'un chèque de renflouement;
- la préparation d'un bordereau de dépôt et les écritures s'y rattachant.

Utiliser l'information relative à la législation des affaires 461093

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
À l'aide d'un logiciel de traitement de texte :				
1	Déterminer les lois qui s'appliquent à une situation de travail donnée (par exemple : lors d'un accident de travail, la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles).	☐	☐	☐
2	Décrire les différents types de recours possibles.	☐	☐	☐
3	Décrire les démarches à effectuer selon le cas présenté.	☐	☐	☐
4	Remplir les différents formulaires.	☐	☐	☐
5	Déterminer les délais prescrits au regard de différentes situations (par exemple : pour les heures supplémentaires non payées, un délai de un an en remplissant le formulaire de réclamation <i>Plainte pécuniaire</i>).	☐	☐	☐

Conditions de reconnaissance

(CR-1) PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

(CR-2) PRODUCTION PERSONNELLE ET ENTRETIEN

(CR-3) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

Utiliser l'information relative à la législation des affaires 461093 (suite)

Explication des conditions de reconnaissance

CR-1 – La compétence UTILISER L'INFORMATION RELATIVE À LA LÉGISLATION DES AFFAIRES peut être reconnue en présentant un document officiel établi à votre nom qui comprend les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, nous vous demanderons de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

CR-2 – La compétence UTILISER L'INFORMATION RELATIVE À LA LÉGISLATION DES AFFAIRES peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d'un travail portant sur une situation vécue dans votre milieu de travail ou pour laquelle vous avez dû faire des démarches;

ET

- d'un entretien portant sur :
 - la loi se rattachant à la situation;
 - les recours possibles, les démarches effectuées et les délais;
 - le formulaire utilisé et rempli.

CR-3 – La compétence UTILISER L'INFORMATION RELATIVE À LA LÉGISLATION DES AFFAIRES peut être reconnue à la suite de la réalisation d'une tâche en établissement de formation portant sur une mise en situation dans laquelle il faudra :

- choisir la loi s'y rattachant;
- décrire les recours possibles et les démarches à effectuer;
- remplir les formulaires en respectant les délais prescrits.

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
1	Reconnaître mes points forts et mes points faibles en matière de communication dans des situations de vie professionnelle.	☐	☐	☐
2	Déterminer les moyens que je prends pour améliorer ma façon de communiquer avec mes collègues de travail et avec la clientèle.	☐	☐	☐
3	Évaluer mes attitudes et mes comportements au sein d'une équipe de travail.	☐	☐	☐
4	Déterminer les moyens que je prends pour résoudre des problèmes dans des situations de travail tendues.	☐	☐	☐

Conditions de reconnaissance

(CR-1) PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

(CR-2) ENTRETIEN

(CR-3) PRODUCTION PERSONNELLE

Explication des conditions de reconnaissance

CR-1 – La compétence INTERAGIR DANS DES SITUATIONS PROFESSIONNELLES VARIÉES peut être reconnue en présentant un document officiel établi à votre nom qui comprend les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, nous vous demanderons de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

Explication des conditions de reconnaissance

CR-2 – La compétence INTERAGIR DANS DES SITUATIONS PROFESSIONNEL-LES VARIÉES peut être reconnue à la suite d'un entretien portant sur la communication. Un document d'information sera mis à votre disposition.

CR-3 – La compétence INTERAGIR DANS DES SITUATIONS PROFESSIONNEL-LES VARIÉES peut être reconnue à la suite de la présentation production personnelle portant sur la communication, lequel sera effectué en vous référant à vos expériences de travail. Un document d'information sera mis à votre disposition.

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
1	Se servir de la langue anglaise pour répondre à des demandes de renseignement provenant de clients, de fournisseurs, etc. (par exemple : renseignements sur une commande ou sur un produit).	☐	☐	☐
2	Se servir de la langue anglaise pour répondre à des plaintes adressées par des clients, des fournisseurs, etc. (par exemple : une erreur de facturation).	☐	☐	☐

Conditions de reconnaissance

(CR-1) PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

(CR-2) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL

(CR-3) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

Explication des conditions de reconnaissance

CR-1 – La compétence COMMUNIQUER EN ANGLAIS DANS UN CONTEXTE DE COMPTABILITÉ peut être reconnue en présentant un document officiel établi à votre nom qui comprend les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, nous vous demanderons de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

Explication des conditions de reconnaissance

CR-2 – La compétence COMMUNIQUER EN ANGLAIS DANS UN CONTEXTE DE COMPTABILITÉ peut être reconnue dans votre milieu de travail à la suite de situations réelles dans lesquelles il faudra se servir de la langue anglaise pour :

- répondre à une demande de renseignements;
- faire une demande auprès d'un client ou d'un fournisseur.

CR-3 – La compétence COMMUNIQUER EN ANGLAIS DANS UN CONTEXTE DE COMPTABILITÉ peut être reconnue en établissement de formation à la suite de mises en situation dans lesquelles il faudra se servir de la langue anglaise pour :

- répondre à une demande de renseignements;
- faire une demande auprès d'un client ou d'un fournisseur.

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
Manuellement :				
1	Calculer des salaires nets.	☐	☐	☐
2	Calculer des contributions de l'entreprise (rentes, assurance groupe, etc.).	☐	☐	☐
3	Effectuer des écritures pour les frais de salaires et pour le versement des salaires.	☐	☐	☐
À l'aide d'un logiciel comptable :				
4	Effectuer des écritures pour les frais de salaires et pour le versement des salaires.	☐	☐	☐
5	Effectuer des écritures de correction.	☐	☐	☐

Conditions de reconnaissance

(CR-1) PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

(CR-2) PRODUCTION PERSONNELLE ET TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL

(CR-3) PRODUCTION PERSONNELLE ET TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

(CR-4) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL

(CR-5) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

Explication des conditions de reconnaissance

CR-1 – La compétence PRODUIRE LES PAIES peut être reconnue en présentant un document officiel établi à votre nom qui comprend les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, nous vous demanderons de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

CR-2 – La compétence PRODUIRE LES PAIES peut être reconnue à la suite de la présentation d'un travail et de la réalisation d'une tâche dans votre milieu de travail portant sur :

- le calcul des salaires, des déductions à la source et des contributions de l'employeur;
- l'émission des paiements liés aux salaires;
- les écritures de correction liées au paiement des salaires.

Les détails sur le travail à présenter seront précisés par la ou le spécialiste de contenu au moment de l'entrevue de validation.

CR-3 – La compétence PRODUIRE LES PAIES peut être reconnue à la suite de la présentation d'un travail et de la réalisation d'une tâche en établissement de formation portant sur :

- le calcul des salaires, des déductions à la source et des contributions de l'employeur;
- l'émission des paiements liés aux salaires;
- les écritures de correction liées au paiement des salaires.

Les détails sur le travail à présenter seront précisés par la ou le spécialiste de contenu au moment de l'entrevue de validation.

Explication des conditions de reconnaissance

CR-4 – La compétence PRODUIRE LES PAIES peut être reconnue dans votre milieu de travail à la suite de la réalisation d'une tâche portant sur :

- le calcul des salaires, des déductions à la source et des contributions de l'employeur;
- l'émission des paiements liés aux salaires et aux remises de déduction à la source;
- les écritures de correction liées au paiement des salaires.

CR-5 – La compétence PRODUIRE LES PAIES peut être reconnue en établissement de formation à la suite de la réalisation d'une tâche portant sur :

- le calcul des salaires, des déductions à la source et des contributions de l'employeur;
- l'émission des paiements liés aux salaires et aux remises de déduction à la source;
- les écritures de correction liées au paiement des salaires.

Rédiger et disposer de la correspondance anglaise liée à la comptabilité

461134

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
À l'aide d'un logiciel de traitement de texte, d'un logiciel de correction orthographique et grammaticale, d'un dictionnaire ou d'une grammaire :				
1	Se servir de la langue anglaise pour composer un texte lié à la comptabilité (note de service, demande de renseignements, etc.).	☐	☐	☐
2	Mettre en page une lettre rédigée en anglais (objet, appel, etc.).	☐	☐	☐
3	Corriger l'orthographe et la grammaire dans un texte rédigé en anglais en utilisant des manuels de référence.	☐	☐	☐

Conditions de reconnaissance

(CR-1) PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

(CR-2) PRODUCTION PERSONNELLE ET ENTRETIEN

(CR-3) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE
EN MILIEU DE TRAVAIL

(CR-4) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE
EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

Explication des conditions de reconnaissance

CR-1 – La compétence RÉDIGER ET DISPOSER DE LA CORRESPONDANCE ANGLAISE LIÉE À LA COMPTABILITÉ peut être reconnue en présentant un document officiel établi à votre nom qui comprend les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, nous vous demanderons de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

CR-2 – La compétence RÉDIGER ET DISPOSER DE LA CORRESPONDANCE ANGLAISE LIÉE À LA COMPTABILITÉ peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d'une lettre d'affaires en anglais, sans fautes, qui respecte les règles de rédaction et de disposition;

ET

- d'un entretien portant sur la rédaction d'une lettre d'un autre type et sur la vérification de diverses règles d'écriture de la langue anglaise et de mise en page.

CR-3 – La compétence RÉDIGER ET DISPOSER DE LA CORRESPONDANCE ANGLAISE LIÉE À LA COMPTABILITÉ peut être reconnue à la suite de la réalisation d'une tâche dans votre milieu de travail portant sur la rédaction d'une lettre d'affaires en anglais.

CR-4 – La compétence RÉDIGER ET DISPOSER DE LA CORRESPONDANCE ANGLAISE LIÉE À LA COMPTABILITÉ peut être reconnue à la suite de la réalisation d'une tâche en établissement de formation portant sur la rédaction d'une lettre d'affaires en anglais.

Organiser et traiter les données liées aux ressources d'une entreprise

461144

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
À l'aide d'un logiciel de base de données :				
1	Créer : – la structure des tables de données; – des formulaires.	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐
2	Modifier des données en mode feuilles de données.	☐	☐	☐
3	Effectuer des requêtes : – à plusieurs tables; – avec champs calculés.	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐
4	Produire des rapports (états) incluant des : – regroupements; – calculs.	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐
5	Définir les paramètres pour imprimer un document.	☐	☐	☐

Conditions de reconnaissance

(CR-1) PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

(CR-2) PRODUCTION PERSONNELLE ET TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL

(CR-3) PRODUCTION PERSONNELLE ET TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

(CR-4) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL

(CR-5) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

Explication des conditions de reconnaissance

CR-1 – La compétence ORGANISER ET TRAITER LES DONNÉES LIÉES AUX RESSOURCES D'UNE ENTREPRISE peut être reconnue en présentant un document officiel établi à votre nom qui comprend les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, nous vous demanderons de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

CR-2 – La compétence ORGANISER ET TRAITER LES DONNÉES LIÉES AUX RESSOURCES D'UNE ENTREPRISE peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d'un document fait à l'aide d'une base de données portant sur la création d'une structure de table incluant plusieurs champs, une requête ayant des liens sur plusieurs tables ainsi que la création d'un formulaire.

ET

- d'une tâche dans votre milieu de travail portant sur l'insertion d'un nouveau champ dans la structure de la table, l'extraction de données avec création d'un champ calculé ainsi que la création d'un regroupement dans un rapport (état).

Explication des conditions de reconnaissance

CR-3 – La compétence ORGANISER ET TRAITER LES DONNÉES LIÉES AUX RESSOURCES D'UNE ENTREPRISE peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d'un document fait à l'aide d'une base de données portant sur la création d'une structure de table incluant plusieurs champs, une requête ayant des liens sur plusieurs tables ainsi que la création d'un formulaire;

ET

- d'une tâche réalisée en établissement de formation portant sur l'insertion d'un nouveau champ dans la structure de la table, l'extraction de données avec création d'un champ calculé ainsi que la création d'un regroupement dans un rapport (état).

CR-4 – La compétence ORGANISER ET TRAITER LES DONNÉES LIÉES AUX RESSOURCES D'UNE ENTREPRISE peut être reconnue dans votre milieu de travail à la suite de la réalisation d'une tâche. Cette tâche portera sur la création et la modification d'une table et d'un formulaire, l'extraction de données sur plusieurs tables incluant la création d'un champ calculé ainsi que la création d'un formulaire et d'un rapport (état) avec un regroupement.

CR-5 – La compétence ORGANISER ET TRAITER LES DONNÉES LIÉES AUX RESSOURCES D'UNE ENTREPRISE peut être reconnue en établissement de formation à la suite de la réalisation d'une tâche. Cette tâche portera sur la création et la modification d'une table et d'un formulaire, l'extraction de données sur plusieurs tables incluant la création d'un champ calculé ainsi que la création d'un formulaire et d'un rapport (état) avec un regroupement.

Effectuer des tâches courantes liées aux transactions avec des créditeurs et des débiteurs

461154

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
Manuellement :				
1	Inscrire des données sur des fiches de suivi de stock.	☐	☐	☐
2	Inscrire aux comptes clients les transactions liées aux clients.	☐	☐	☐
3	Inscrire aux comptes fournisseurs les transactions liées aux fournisseurs.	☐	☐	☐
4	Inscrire aux comptes les transactions générales.	☐	☐	☐
5	Effectuer le report des écritures.	☐	☐	☐
À l'aide d'un logiciel comptable :				
6	Inscrire aux comptes clients les transactions liées aux clients.	☐	☐	☐
7	Inscrire aux comptes fournisseurs les transactions liées aux fournisseurs.	☐	☐	☐
8	Inscrire aux comptes les transactions générales.	☐	☐	☐
9	Produire des rapports (ventes, achats, inventaires, etc.).	☐	☐	☐
10	Effectuer des écritures de correction.	☐	☐	☐
11	Effectuer des copies de sécurité.	☐	☐	☐

Conditions de reconnaissance

(CR-1) PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

(CR-2) PRODUCTION PERSONNELLE ET TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL

(CR-3) PRODUCTION PERSONNELLE ET TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

(CR-4) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL

(CR-5) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

Explication des conditions de reconnaissance

CR-1 – La compétence EFFECTUER DES TÂCHES COURANTES LIÉES AUX TRANSACTIONS AVEC DES CRÉDITEURS ET DES DÉBITEURS peut être reconnue en présentant un document officiel établi à votre nom qui comprend les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, nous vous demanderons de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

CR-2 – La compétence EFFECTUER DES TÂCHES COURANTES LIÉES AUX TRANSACTIONS AVEC DES CRÉDITEURS ET DES DÉBITEURS peut être reconnue à la suite de la présentation d'un travail et de la réalisation d'une tâche dans votre milieu de travail portant sur :

- le suivi des stocks;
- les écritures comptables et les écritures de correction;
- le report des écritures;
- la production de rapports;
- la copie de sécurité.

Les détails sur le travail à présenter seront précisés par la ou le spécialiste de contenu au moment de l'entrevue de validation.

Effectuer des tâches courantes liées aux transactions avec des créditeurs et des débiteurs (suite)

461154

Explication des conditions de reconnaissance

CR-3 – La compétence EFFECTUER DES TÂCHES COURANTES LIÉES AUX TRANSACTIONS AVEC DES CRÉDITEURS ET DES DÉBITEURS peut être reconnue à la suite de la présentation d'un travail et de la réalisation d'une tâche en établissement de formation portant sur :

- le suivi des stocks;
- les écritures comptables et les écritures de correction;
- le report des écritures;
- la production de rapports;
- la copie de sécurité.

Les détails sur le travail à présenter seront précisés par la ou le spécialiste de contenu au moment de l'entrevue de validation.

CR-4 – La compétence EFFECTUER DES TÂCHES COURANTES LIÉES AUX TRANSACTIONS AVEC DES CRÉDITEURS ET DES DÉBITEURS peut être reconnue à la suite de la réalisation d'une tâche dans votre milieu de travail portant sur :

- le suivi des stocks;
- les écritures comptables et les écritures de correction;
- le report des écritures;
- la production de rapports;
- la copie de sécurité.

CR-5 – La compétence EFFECTUER DES TÂCHES COURANTES LIÉES AUX TRANSACTIONS AVEC DES CRÉDITEURS ET DES DÉBITEURS peut être reconnue à la suite de la réalisation d'une tâche en établissement de formation portant sur :

- le suivi des stocks;
- les écritures comptables et les écritures de correction;
- le report des écritures;
- la production de rapports;
- la copie de sécurité.

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
1	Établir un calendrier de ses tâches de travail selon les priorités, les échéanciers, les imprévus, etc.	☐	☐	☐
2	Atteindre une vitesse de vingt mots à la minute pendant trois minutes lors de la saisie d'un document.	☐	☐	☐
À l'aide de plusieurs logiciels (par exemple : agenda électronique, chiffrier électronique, base de données, traitement de texte ou logiciel comptable) :				
3	Personnaliser des barres d'outils.	☐	☐	☐
4	Automatiser des tâches répétitives (par exemple : liste de diffusion, macrocommande, écriture récurrente ou raccourci).	☐	☐	☐
5	Créer des modèles de documents (par exemple : lettres, feuilles de calculs ou formulaires).	☐	☐	☐
6	Importer et exporter des fichiers entiers ou partiels d'un logiciel à un autre (par exemple : données, images ou graphiques).	☐	☐	☐

Conditions de reconnaissance

(CR-1) PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

(CR-2) PRODUCTION PERSONNELLE, ENTRETIEN ET TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL

(CR-3) PRODUCTION PERSONNELLE, ENTRETIEN ET TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

(CR-4) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL

(CR-5) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

CR-1 – La compétence ASSURER L'EFFICACITÉ DU TRAVAIL peut être reconnue en présentant un document officiel établi à votre nom qui comprend les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, nous vous demanderons de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

CR-2 – La compétence ASSURER L'EFFICACITÉ DU TRAVAIL peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d'un agenda démontrant la planification des tâches de travail et d'un modèle de document réalisé avec un logiciel de chiffrier électronique;

ET

- d'un entretien portant sur le travail présenté;

ET

- d'une tâche réalisée dans votre milieu de travail portant sur la saisie d'un texte avec une vitesse nette de vingt mots à la minute, la personnalisation d'une barre d'outils, l'automatisation des tâches répétitives ainsi que l'importation et l'exportation des fichiers entiers ou partiels d'un logiciel à un autre.

Explication des conditions de reconnaissance

CR-3 – La compétence ASSURER L'EFFICACITÉ DU TRAVAIL peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d'un agenda démontrant la planification des tâches de travail et d'un modèle de document réalisé avec un logiciel de chiffrier électronique;

ET

- d'un entretien portant sur le travail présenté;

ET

- d'une tâche réalisée en établissement de formation portant sur la saisie d'un texte avec une vitesse nette de vingt mots à la minute, la personnalisation d'une barre d'outils, l'automatisation des tâches répétitives ainsi que l'importation et l'exportation des fichiers entiers ou partiels d'un logiciel à un autre.

CR-4 – La compétence ASSURER L'EFFICACITÉ DU TRAVAIL peut être reconnue dans votre milieu de travail à la suite de la réalisation d'une tâche. Cette tâche portera sur l'établissement d'un calendrier des tâches de travail, l'atteinte d'une vitesse de vingt mots à la minute, la personnalisation d'une barre d'outils, l'automatisation des tâches répétitives, la création de modèles de documents dans un logiciel de chiffrier électronique ainsi que l'importation et l'exportation des fichiers entiers ou partiels d'un logiciel à un autre.

CR-5– La compétence ASSURER L'EFFICACITÉ DU TRAVAIL peut être reconnue en établissement de formation à la suite de la réalisation d'une tâche. Cette tâche portera sur l'établissement d'un calendrier des tâches de travail, l'atteinte d'une vitesse de vingt mots à la minute, la personnalisation d'une barre d'outils, l'automatisation des tâches répétitives, la création de modèles de documents dans un logiciel de chiffrier électronique ainsi que l'importation et l'exportation des fichiers entiers ou partiels d'un logiciel à un autre.

Effectuer des calculs liés à la détermination du coût d'un bien et d'un service

461175

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
1	Pour déterminer le coût d'un projet, d'une commande ou d'une activité, calculer le coût : – des matières premières; – de la main-d'œuvre; – des frais généraux.	☐	☐	☐
2	Imputer les comptes à partir d'un plan comptable.	☐	☐	☐
3	Produire un état du coût de fabrication.	☐	☐	☐

Conditions de reconnaissance

(CR-1) PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

(CR-2) PRODUCTION PERSONNELLE ET ENTRETIEN

(CR-3) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

Explication des conditions de reconnaissance

CR-1 – La compétence EFFECTUER DES CALCULS LIÉS À LA DÉTERMINATION DU COÛT D'UN BIEN ET D'UN SERVICE peut être reconnue en présentant un document officiel établi à votre nom qui comprend les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, nous vous demanderons de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

Effectuer des calculs liés à la détermination du coût d'un bien et d'un service (suite)

461175

Explication des conditions de reconnaissance

CR-2 – La compétence EFFECTUER DES CALCULS LIÉS À LA DÉTERMINATION DU COÛT D'UN BIEN ET D'UN SERVICE peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d'un travail portant sur :
 - le calcul du prix de revient et l'imputation des comptes concernés;
 - la production d'un état du coût de fabrication;

ET

- d'un entretien portant sur le travail présenté.

CR-3 – La compétence EFFECTUER DES CALCULS LIÉS À LA DÉTERMINATION DU COÛT D'UN BIEN ET D'UN SERVICE peut être reconnue à la suite de la réalisation d'une tâche en établissement de formation portant sur :

- le calcul du prix de revient et l'imputation des comptes concernés;
- la production d'un état du coût de fabrication.

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
1	Calculer des écritures de régularisation : – simples (fourniture, assurance, loyer, etc.); – liées aux comptes clients (provision, créances douteuses, radiation, etc.); – liées aux immobilisations (achat, amortissement, etc.); – liées à l'inventaire (radiation, ajustement, etc.).	☐ ☐ ☐ ☐ 	☐ ☐ ☐ ☐ 	☐ ☐ ☐ ☐
2	À l'aide d'un logiciel comptable et d'un tableur : – enregistrer des écritures de régularisation; – préparer un tableau d'amortissement des immobilisations; – produire des états financiers périodiques.	☐ ☐ ☐ 	☐ ☐ ☐ 	☐ ☐ ☐
3	Pour les remises de différents organismes (taxes, déductions à la source, etc.) : – remplir les formulaires; – enregistrer les écritures dans le logiciel.	☐ ☐ 	☐ ☐ 	☐ ☐

Conditions de reconnaissance

(CR-1) PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

(CR-2) PRODUCTION PERSONNELLE ET TÂCHE EN PRÉSENCE
D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL

(CR-3) PRODUCTION PERSONNELLE ET TÂCHE EN PRÉSENCE
D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

(CR-4) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE
EN MILIEU DE TRAVAIL

(CR-5) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE
EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

Explication des conditions de reconnaissance

CR-1 – La compétence EFFECTUER DES TÂCHES DE FIN DE PÉRIODE peut être reconnue en présentant un document officiel établi à votre nom qui comprend les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, nous vous demanderons de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

CR-2 – La compétence EFFECTUER DES TÂCHES DE FIN DE PÉRIODE peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d'un travail portant sur la :
 - préparation d'un tableau d'amortissement;
 - production d'un état financier périodique;

ET

- d'une tâche réalisée dans votre milieu de travail portant sur :
 - l'enregistrement des écritures de régularisation;
 - la préparation des formulaires de remise pour différents organismes et l'émission des paiements s'y rattachant.

Explication des conditions de reconnaissance

CR-3 – La compétence EFFECTUER DES TÂCHES DE FIN DE PÉRIODE peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d'un travail portant sur la :
 - préparation d'un tableau d'amortissement;
 - production d'un état financier périodique;

ET

- d'une tâche réalisée en établissement de formation portant sur :
 - l'enregistrement des écritures de régularisation;
 - la préparation des formulaires de remise pour différents organismes et l'émission des paiements s'y rattachant.

CR-4 – La compétence EFFECTUER DES TÂCHES DE FIN DE PÉRIODE peut être reconnue à la suite de la réalisation d'une tâche dans votre milieu de travail portant sur :

- l'enregistrement des écritures de régularisation;
- la préparation d'un tableau d'amortissement;
- la production d'un état financier périodique;
- la préparation des formulaires de remise pour différents organismes et l'émission des paiements s'y rattachant.

CR-5 – La compétence EFFECTUER DES TÂCHES DE FIN DE PÉRIODE peut être reconnue à la suite de la réalisation d'une tâche en établissement de formation portant sur :

- l'enregistrement des écritures de régularisation;
- la préparation d'un tableau d'amortissement;
- la production d'un état financier périodique;
- la préparation des formulaires de remise pour différents organismes et l'émission des paiements s'y rattachant.

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
Manuellement :				
1	Assurer le suivi des comptes stratégiques (clients, fournisseurs, encaisse, etc.).	☐	☐	☐
2	Calculer des écritures de régularisation liées aux : – frais courus (intérêts, honoraires, etc.); – frais différés (salaires, taxes, etc.).	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐
3	Remplir des formulaires statutaires (T4 Sommaire, CSST, etc.).	☐	☐	☐
À l'aide d'un tableur et d'un logiciel comptable :				
4	Enregistrer des écritures de régularisation dans les différents journaux.	☐	☐	☐
5	Effectuer des écritures de fermeture.	☐	☐	☐
6	Effectuer des écritures de réouverture.	☐	☐	☐
7	Produire des états financiers prévisionnels.	☐	☐	☐
8	Effectuer une analyse comparative des états financiers.	☐	☐	☐

Conditions de reconnaissance

(CR-1) PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

(CR-2) PRODUCTION PERSONNELLE ET TÂCHE EN PRÉSENCE
D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN MILIEU DE TRAVAIL

(CR-3) PRODUCTION PERSONNELLE ET TÂCHE EN PRÉSENCE
D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

(CR-4) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE
EN MILIEU DE TRAVAIL

(CR-5) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE
EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

Explication des conditions de reconnaissance

CR-1 – La compétence EFFECTUER DES TÂCHES DE FIN D'ANNÉE peut être reconnue en présentant un document officiel établi à votre nom qui comprend les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, nous vous demanderons de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

CR-2 – La compétence EFFECTUER DES TÂCHES DE FIN D'ANNÉE peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d'un travail portant sur la :
 - vérification des comptes afin de déceler des anomalies;
 - production d'un état financier prévisionnel;
 - préparation des formulaires statutaires de fin d'année;

ET

- d'une tâche réalisée dans votre milieu de travail portant sur :
 - l'enregistrement des écritures de régularisation, de fermeture d'année et de réouverture;
 - la production d'un état financier comparatif.

Explication des conditions de reconnaissance

CR-3 – La compétence EFFECTUER DES TÂCHES DE FIN D'ANNÉE peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d'un travail portant sur la :
 - vérification des comptes afin de déceler des anomalies;
 - production d'un état financier prévisionnel;
 - préparation des formulaires statutaires de fin d'année;

ET

- d'une tâche réalisée en établissement de formation portant sur :
 - l'enregistrement des écritures de régularisation, de fermeture d'année et de réouverture;
 - la production d'un état financier comparatif.

CR-4 – La compétence EFFECTUER DES TÂCHES DE FIN D'ANNÉE peut être reconnue à la suite de la réalisation d'une tâche dans votre milieu de travail portant sur :

- l'enregistrement des écritures de régularisation, de fermeture d'année et de réouverture;
- la vérification des comptes afin de déceler des anomalies;
- la production d'états financiers prévisionnel et comparatif;
- la préparation des formulaires statutaires de fin d'année.

CR-5 – La compétence EFFECTUER DES TÂCHES DE FIN D'ANNÉE peut être reconnue à la suite de la réalisation d'une tâche en établissement de formation portant sur :

- l'enregistrement des écritures de régularisation, de fermeture d'année et de réouverture;
- la vérification des comptes afin de déceler des anomalies;
- la production d'états financiers prévisionnel et comparatif;
- la préparation des formulaires statutaires de fin d'année.

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
À l'aide d'un logiciel de déclaration de revenus :				
1	Saisir des données (renseignements personnels, relevés, T4, etc.).	☐	☐	☐
2	Calculer pour un particulier le : – revenu total; – revenu imposable; – remboursement ou solde à payer.	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐
3	Remplir les différentes annexes.	☐	☐	☐
4	Imprimer la déclaration finale.	☐	☐	☐
Manuellement :				
5	Sélectionner les documents à assembler avec la déclaration.	☐	☐	☐

Conditions de reconnaissance

(CR-1) PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

(CR-2) PRODUCTION PERSONNELLE ET ENTRETIEN

(CR-3) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE
EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

Explication des conditions de reconnaissance

CR-1 – La compétence PRODUIRE LA DÉCLARATION DE REVENUS D'UN PARTICULIER peut être reconnue en présentant un document officiel établi à votre nom qui comprend les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, nous vous demanderons de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

CR-2 – La compétence PRODUIRE LA DÉCLARATION DE REVENUS D'UN PARTICULIER peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d'un travail portant sur :
 - la production d'une déclaration de revenus d'un particulier;
 - l'assemblage de la déclaration de revenus avec les différentes pièces et annexes;

ET

- d'un entretien portant sur :
 - les conséquences qu'entraîne l'ajout d'un feuillet;
 - la pertinence des annexes jointes à la déclaration de revenus.

CR-3 - La compétence PRODUIRE LA DÉCLARATION DE REVENUS D'UN PARTICULIER peut être reconnue à la suite de la réalisation d'une tâche en établissement de formation portant sur :

- la production d'une déclaration de revenus d'un particulier;
- l'assemblage de la déclaration de revenus avec les différentes pièces et annexes.

DESCRIPTION DE LA COMPÉTENCE		Je suis capable	Je suis incapable	J'ai besoin de précisions
À l'aide d'un logiciel comptable :				
1	Modifier un plan comptable en fonction des besoins d'une entreprise.	☐	☐	☐
2	Effectuer la saisie des renseignements généraux afin d'activer (implanter) le : – module général (plan comptable); – module clients et ventes; – module fournisseurs et achats; – module paies; – module stock et services.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
3	Inscrire les soldes d'ouverture dans les différents modules.	☐	☐	☐

Conditions de reconnaissance

(CR-1) PREUVE D'UNE FORMATION RÉUSSIE

(CR-2) LETTRE D'UN EMPLOYEUR ET ENTRETIEN

(CR-3) TÂCHE EN PRÉSENCE D'UNE OU D'UN SPÉCIALISTE EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

Explication des conditions de reconnaissance

CR-1 – La compétence IMPLANTER UN SYSTÈME COMPTABLE peut être reconnue en présentant un document officiel établi à votre nom qui comprend les éléments suivants :

- le nom de l'organisme ou de l'établissement d'enseignement;
- le titre de la formation et la date;
- le nombre d'heures de la formation;
- une preuve de réussite de la formation;
- la signature d'une personne autorisée.

Si le document présenté ne permet pas d'établir la correspondance entre la formation réussie et la compétence, nous vous demanderons de présenter la description du contenu de la formation suivie.

Si, après étude, le document présenté ne permet pas de reconnaître la compétence, nous discuterons avec vous de la pertinence de vous proposer une autre condition de reconnaissance.

Explication des conditions de reconnaissance

CR-2 – La compétence IMPLANTER UN SYSTÈME COMPTABLE peut être reconnue à la suite :

- de la présentation d'une lettre à en-tête de l'entreprise, signée par la personne responsable, qui décrit les tâches que vous avez effectuées pour réaliser l'implantation d'un système comptable. Cette lettre doit décrire tous les éléments contenus dans la description de la compétence;

ET

- d'un entretien portant sur les tâches liées à l'implantation d'un système comptable.

CR-3 - La compétence IMPLANTER UN SYSTÈME COMPTABLE peut être reconnue à la suite de la réalisation d'une tâche en établissement de formation portant sur :

- la modification et l'ajout de comptes dans la charte des comptes;
- la création de comptes clients, de comptes fournisseurs, de fiches d'employés et de fiches de stock;
- l'inscription des soldes d'ouverture.