

461-012

# MÉTIER et formation

## Comptabilité

Guide  
d'apprentissage

SOFAD

ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE

MÉTIER ET FORMATION

Comptabilité

461-012

GUIDE D'APPRENTISSAGE

**SOFAD**



### **Production de l'édition 2012**

Rédaction : Diane Marcil

Révision pédagogique : Nicole Daigneault

Révision linguistique et correction d'épreuves : Françoise Labelle

Édition et page couverture : BeauGraf

Gestion du projet : Nicole Daigneault

### **Production de l'édition 2000**

Rédaction : André Dumas

Collaboration : France Daigneault et Nicole Daigneault

Rédaction des documents initiaux (extraits) : Charline Bouchard et Lisa Guay

Révision de contenu : Lyne Proulx

Révision linguistique : Lise Dolbec

Illustrations : MERO

Infographie : Éditech

Saisie des textes : Sylvie Durocher

Gestion du projet : André Dumas

La Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec (SOFAD) tient à remercier le Centre d'élaboration des moyens d'enseignement du Québec (CEMEQ) de lui avoir permis d'adapter ce guide pour la formation à distance.

Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

© Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec

Tous droits de traduction et d'adaptation, en totalité ou en partie, réservés pour tous pays. Toute reproduction par procédé mécanique ou électronique, y compris la microreproduction, est interdite sans l'autorisation écrite d'un représentant dûment autorisé de la Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec.

Dépôt légal – 2012

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Bibliothèque et Archives Canada

ISBN : 978-2-89493-429-6

# TABLE DES MATIÈRES

## PRÉAMBULE

Avant toutes choses... bienvenue! .....	ix
Votre formation .....	x
Programme d'études en comptabilité .....	xi
Objectifs du module .....	xii
Avez-vous les préalables? .....	xiii
Évaluation du module .....	xiv
Organisation du temps .....	xv
Évaluation (devoir) .....	xv
Méthode de travail .....	xvi
Pictogrammes .....	xvi
Introduction .....	xvii

## CHAPITRE 1 UNE VISION RÉALISTE DU MÉTIER

Préparation à la recherche d'information .....	1.2
Premières impressions .....	1.2
Avez-vous choisi le métier qui vous convient? .....	1.2
<i>Exercice 1.1</i> .....	1.3
Stratégies de recherche d'information .....	1.5
<i>Exercice 1.2 (Exercice facultatif sur le Web)</i> .....	1.6
Présentation de l'information recueillie .....	1.8
Présentation générale du métier de commis comptable .....	1.9
Secteurs d'économie et types d'entreprises .....	1.9
Perspectives d'emploi et conditions salariales .....	1.10
Types de postes .....	1.10
Bilinguisme ou trilinguisme .....	1.11
Qualité du français écrit et parlé .....	1.12
Recyclage professionnel .....	1.13
<i>Exercice 1.3</i> .....	1.13
<i>Évaluation sommative – Première partie</i> .....	1.16
Tâches des commis comptables .....	1.16
Tâches et opérations .....	1.16
Importance des tâches .....	1.19
<i>Exercice 1.4</i> .....	1.21

TABLE DES MATIÈRES

Habilités à développer .....	1.22
Informatique .....	1.22
Langue .....	1.25
Comptabilité .....	1.27
Technologie .....	1.28
Comportements à acquérir .....	1.28
Capacité d'adaptation .....	1.28
Souci du travail bien fait .....	1.29
Ponctualité .....	1.30
Efficacité .....	1.31
Esprit d'équipe .....	1.32
Ordre et méthode .....	1.32
Discrétion et confidentialité .....	1.33
Honnêteté .....	1.33
Patience .....	1.34
Apparence soignée .....	1.34
Approche qualité .....	1.35
<i>Exercice 1.5</i> .....	1.36
Exploration du métier dans une entreprise .....	1.37
Demande d'une rencontre .....	1.37
Préparation de la rencontre .....	1.38
Préparation des questions .....	1.39
Prise de notes .....	1.42
<i>Évaluation sommative – Deuxième partie</i> .....	1.43
<i>Évaluation sommative – Troisième partie</i> .....	1.43
Risques associés au métier et CSST .....	1.44
Commission des normes du travail (CNT) .....	1.46
Travail autonome .....	1.46
Réflexion collective sur le métier .....	1.49
<i>Évaluation sommative – Quatrième partie</i> .....	1.50

**CHAPITRE 2 UNE FORMATION DE QUALITÉ**

Programme d'études .....	2.2
Programme d'études et préalables .....	2.3
Compétences .....	2.4
<i>Exercice 2.1</i> .....	2.5
Objectifs généraux .....	2.6
<i>Exercice 2.2</i> .....	2.8
Buts de la formation .....	2.9
<i>Exercice 2.3</i> .....	2.10
Évaluation des apprentissages .....	2.11
Évaluation formative .....	2.12
Évaluation sommative .....	2.12
Évaluation d'un module de situation .....	2.14
<i>Évaluation sommative – Cinquième partie</i> .....	2.15
<i>Évaluation sommative – Sixième partie</i> .....	2.15

**CORRIGÉ DES EXERCICES**

<i>Exercice 1.1</i> .....	C.2
<i>Exercice 1.2 (Exercice facultatif sur le Web)</i> .....	C.2
<i>Exercice 1.3</i> .....	C.3
<i>Exercice 1.4</i> .....	C.3
<i>Exercice 2.1</i> .....	C.4
<i>Exercice 2.2</i> .....	C.4
<i>Exercice 2.3</i> .....	C.4

**Fiche de rétroaction****Webographie****Échéancier de travail**

## PRÉAMBULE

Vous me reconnaissez?  
C'est moi, Gédélett! Je suis adjointe administrative dans une grande entreprise, où j'ai acquis mes lettres... de noblesse, de là mon nom...

Ayant exercé mon métier depuis quelques années, j'ai des choses importantes à vous livrer. Croyez-le ou non, ce métier a ses subtilités que seule une personne d'expérience comme moi peut vous faire découvrir. Alors, à bientôt et au plaisir de vous retrouver au détour d'une page!



Depuis longtemps, je rêvais du jour où l'on m'inviterait à témoigner de mon métier de commis comptable. Ce moment est enfin arrivé, grâce aux bons offices de ma compagne de travail Gédélett. Moi, j'ai une idée fixe, une véritable obsession : celle que l'entreprise conserve, à tout le moins, son taux de croissance actuel... Je viendrai moi aussi, de temps à autres, émailler le texte de propos qui, je l'espère, vous seront utiles.



M. ToFix

## AVANT TOUTES CHOSES... BIENVENUE!

Bienvenue au module *Métier et formation*!

Il s'agit du premier module de votre programme d'études. Nous sommes certains que vous avez bien réfléchi, avant de vous y inscrire, mais peut-être vous demandez-vous tout de même si vous avez fait le bon choix.

Ce module a pour but de vous aider à mieux connaître toutes les ficelles de votre futur métier... Vous y trouverez donc des renseignements utiles sur la formation que vous aurez à suivre, sur le milieu de travail et sur les compétences qu'on attendra de vous : ceci vous permettra de jeter un éclairage nouveau sur les connaissances que vous aviez déjà du métier de commis comptable.

Après avoir terminé l'étude sérieuse de ce premier module, vous pourrez alors confirmer avec enthousiasme que c'est bien le métier dont vous rêviez... ou alors revoir votre décision et évaluer votre choix de carrière.

À la fin de votre apprentissage, nous souhaiterions que vous nous communiquiez vos commentaires au moyen de la *fiche de rétroaction*, que vous trouverez à la fin de ce guide. Vous pourrez la retourner à votre enseignant ou à votre tuteur en même temps que votre évaluation. Cela nous permettra de connaître votre degré de satisfaction à l'égard de ce module, afin de l'améliorer.

Bon succès!

André Dumas, rédacteur

## VOTRE FORMATION

Ce module, *Métier et formation*, fait partie du programme menant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles en comptabilité. Le programme se subdivise en 23 modules totalisant 1 350 heures de formation.

Consultez le tableau suivant pour mieux connaître le nom des modules et le nombre d'heures prévu pour chacun.



## ■ PROGRAMME D'ÉTUDES EN COMPTABILITÉ

Nombre de modules : 23                      Code du programme : 5231

Durée en heures : 1 350                      Valeur en unités : 90

Code	Titre du module	Durée	Unités
<b>461-012</b>	<b>Métier et formation</b>	<b>30</b>	<b>2</b>
461-024	Recherche d'information	60	4
461-034	Tableaux et graphiques	60	4
461-042	Calcul de pièces	30	2
461-054	Mise en page de correspondance	60	4
461-066	Rédaction en français	90	6
461-074	Traitement de pièces	60	4
461-083	Gestion de l'encaisse	45	3
461-093	Législation des affaires	45	3
461-102	Interactions professionnelles	30	2
461-115	Communication en anglais	75	5
461-122	Production de paies	30	2
461-134	Rédaction en anglais	60	4
461-144	Traitement de données	60	4
461-154	Tâches courantes	60	4
461-165	Efficiencie	75	5
461-175	Coût d'un bien et d'un service	75	5
461-185	Tâches de fin de période	75	5
461-195	Tâches de fin d'année	75	5
461-204	Déclaration de revenus	60	4
461-213	Système comptable	45	3
461-222	Cheminement professionnel	30	2
461-238	Intégration au travail	120	8

Une unité équivaut à 15 heures de formation.

Ce programme conduit au diplôme d'études professionnelles en *comptabilité*.

## OBJECTIFS DU MODULE

Pour connaître les tâches que vous aurez à effectuer, lisez les objectifs du module dans le tableau suivant. Consultez-les aussi souvent qu'il sera nécessaire pour vous situer dans votre démarche d'apprentissage.

### Objectifs

- S'informer sur la réalité du métier.
- Se renseigner sur les exigences du marché du travail.
- S'informer des connaissances requises pour exercer le métier.
- Comparer ses goûts, ses champs d'intérêt et ses qualités personnelles avec la réalité du métier.
- Justifier son choix de poursuivre ou non sa formation.



## AVEZ-VOUS LES PRÉALABLES?

Le module *Métier et formation* n'exige aucun préalable, c'est-à-dire qu'il ne faut aucune connaissance particulière pour s'y inscrire.

Assurez-vous toutefois, lorsque vous voudrez suivre d'autres cours, qu'ils ne posent aucune condition d'inscription. Par exemple, vous devez avoir réussi le module *Traitement de données* avant de pouvoir vous inscrire au module *Efficienc*e.

Certains modules, cependant, ne demandent pas de préalables. Nous vous invitons à prendre connaissance immédiatement du tableau des préalables qui se trouve au début du second chapitre : ayez la sagesse de le consulter avant de vous inscrire à un module, quel qu'il soit.

Avant de m'inscrire à des cours en comptabilité au cégep, on a vérifié si j'avais les préalables, c'est-à-dire les cours de l'enseignement secondaire. Je les avais tous et, en plus, j'avais un DEP en comptabilité, ce qui m'a permis d'obtenir des équivalences réduisant la durée de ma formation collégiale. D'ici quelques années, j'ambitionne de devenir comptable agréé et de lancer ma propre entreprise.



## ÉVALUATION DU MODULE

À la fin de ce module, vous ne serez pas soumis à une épreuve sous surveillance du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport. En effet, ce module porte sur les caractéristiques du métier et sur les connaissances à acquérir pour l'exercer; il n'y a pas de matière à étudier comme c'est le cas, par exemple, au module *Rédaction en français*. Ainsi, la mention « Réussite » apparaîtra sur le relevé de notes des élèves qui auront participé activement aux activités proposées et qui auront effectué les exercices et travaux demandés.

### **Aux élèves de la formation à distance :**

Nous vous demandons de faire tous les exercices du guide d'apprentissage ainsi que le devoir demandé. S'il vous reste des interrogations concernant le métier, n'hésitez pas à communiquer avec votre tuteur.

### **Aux élèves des centres de formation :**

L'évaluation est basée sur votre participation active aux activités en groupe, sur la collecte de données concernant le métier qui vous intéresse et sur la présentation d'un bilan personnel écrit, justifiant votre intérêt ou non à poursuivre votre formation. Les modalités d'évaluation seront précisées par l'enseignant.

Votre participation nécessite bien entendu une présence assidue, mais active aussi. N'hésitez donc pas à interroger votre enseignant sur toute question concernant le métier.

Profitez de vos moments libres et des activités en groupe pour échanger sur les différentes facettes du métier. Plus vous en saurez sur le métier, plus vous en aurez une idée exacte, et plus il vous sera facile de décider si vous voulez ou non l'exercer.

## ORGANISATION DU TEMPS

### **Aux élèves de la formation à distance :**

Consultez l'échéancier de travail qui se trouve à la fin de ce guide, puis lisez ce qui suit.

Pour une efficacité optimale, nous vous recommandons de suivre le cheminement proposé dans l'échéancier de travail. Celui-ci s'échelonne sur une période de cinq semaines. Il vous permettra de conserver un rythme d'apprentissage soutenu afin d'assimiler progressivement la matière présentée.

Établissez votre horaire de travail.

À l'aide de l'échéancier de travail, déterminez les dates où vous ferez l'apprentissage de chacun des chapitres et où vous remplirez les différentes parties de l'évaluation, puis inscrivez-les dans la colonne appropriée.

Prenez l'habitude de respecter vos échéances. Si vous n'avez pas terminé une partie à temps, vous devrez y consacrer plus d'heures sans toutefois perturber votre échéancier de travail.

## ÉVALUATION (DEVOIR)

Il n'y a qu'une seule évaluation pour ce module, mais elle est subdivisée en six parties, que vous remplirez tout au long du module. Lorsqu'on vous y invitera, remettez votre évaluation à votre enseignant ou à votre tuteur pour qu'il la corrige.

La plupart des questions exigent des réponses personnelles : il n'y a donc pas de bonnes ni de mauvaises réponses. Si vous le désirez, n'hésitez pas à poser des questions à votre enseignant ou à votre tuteur pour obtenir de plus amples renseignements concernant le métier que vous avez choisi.

Ce devoir servira d'évaluation sommative (examen) et sera sanctionné par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

## MÉTHODE DE TRAVAIL

Ce guide a été conçu pour vous permettre de réaliser les apprentissages de façon autonome. Faites les lectures et les exercices dans l'ordre où ils vous sont présentés.

Soyez actif lorsque vous lisez des textes. Munissez-vous d'un surligneur pour mettre en relief des mots et des phrases clés d'un chapitre. Utilisez un surligneur d'une autre couleur pour des notions qui vous semblent difficiles et que vous désirez réviser régulièrement.

Ce guide d'apprentissage vous appartient. N'hésitez donc pas à l'émailler de notes de lecture, de questions, d'impressions, d'informations complémentaires, etc. Bref, par ce moyen, prédisposez-vous dès maintenant à investir de l'énergie, de l'élan, de l'enthousiasme et des efforts pour le métier qui vous attire.

Quand j'ai commencé ma formation, j'étais passablement « brouillon ». En fait, je perdais un temps fou à essayer de me retrouver dans mes papiers. En rangeant et en classant mes documents de façon appropriée, j'ai maintenant du temps devant moi... pour faire des choses que j'aime.



Quand il y a de l'ordre, l'esprit est libre.

## PICTOGRAMMES

Lors de la lecture du guide d'apprentissage, vous rencontrerez des pictogrammes. Prenez soin de lire la description de chacun d'eux et d'en comprendre la signification.



Ce pictogramme vous invite à consulter un site Web répertorié dans la *Webographie*, qui se trouve sur **portailsofad.com**. Les sites vous sont proposés à titre facultatif. S'il vous est impossible de les visiter maintenant, vous pourrez le faire dans le module *Recherche d'information*.



Ce pictogramme annonce un exercice qui mettra vos connaissances à l'épreuve.



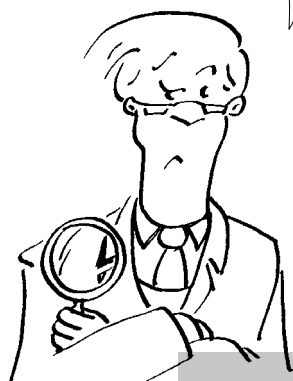
Ce pictogramme vous invite à consulter le corrigé des exercices situé à la fin de ce guide.

## INTRODUCTION

Le module *Métier et formation* est la première étape à franchir avant d'entreprendre les cours qui vous mèneront à votre diplôme d'études professionnelles en comptabilité. Vous êtes peut-être familiarisé avec certaines notions du travail de commis comptable, ou peut-être n'en avez-vous aucune idée. Il est également possible que vous hésitez encore à exercer le métier par manque d'information. Si tel est le cas, à la fin de ce module, vous serez suffisamment renseigné pour prendre une décision éclairée. Si votre choix est déjà fait, vous en apprendrez davantage sur votre futur métier.

Dans le titre de ce module, **métier** signifie que nous répondrons à vos interrogations sur votre futur milieu de travail, et **formation**, que vous verrez en quoi consisteront les apprentissages à réaliser.

Dans le premier chapitre, on vous indiquera des moyens pour recueillir de l'information sur le métier. Dans le second, on vous informera du contenu du programme, puis vous déciderez si vous désirez ou non poursuivre votre formation.



*Tout un programme!*





**4461-01**

ISBN : 978-2-89493-429-6



9 782894 934296