



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

Reconnaissance des acquis et des compétences
Compétences regroupées

2019

FICHE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom :	
-------	--

Prénom :	
----------	--

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

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

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

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

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

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

RENSEIGNEMENTS ET CONSIGNES

Qu'est-ce qu'une fiche descriptive ?

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

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

La fiche descriptive vous permet :

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

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

Comment remplir une fiche descriptive ?

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

J'AI LES ACQUIS		
Oui	En partie	Non

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

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

RECHERCHE ET TRAITEMENT DE L'INFORMATION**REGROUPEMENT A**

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

RECHERCHER ET TRAITER L'INFORMATION À DES FINS DE GESTION 01H9

UTILISER, À DES FINS DE GESTION, DES MÉTHODES STATISTIQUES 01HC

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

FICHE DESCRIPTIVE**AUTOÉVALUATION****Exigences du regroupement des compétences**

Produire un rapport écrit et un document de présentation : **maîtriser les fonctions de base** des logiciels de traitement de texte et de présentation, **maîtriser les fonctions avancées** d'un chiffrier électronique pour concevoir une application permettant d'exploiter les données et **effectuer les calculs statistiques de base** et interpréter les résultats obtenus.

Description du regroupement	J'AI LES ACQUIS		
	Oui	En partie	Non
1. À l'aide d'un chiffrier électronique : <ul style="list-style-type: none"> concevoir une application informatique permettant l'exploitation d'une base de données; utiliser les fonctionnalités de base du logiciel (ex. : opérateurs de calculs, référence absolue et relative, format des nombres, alignement, mise en page); utiliser les fonctions avancées du logiciel (filtres avancés, validation, recherche, fonctions logiques, date et heure); effectuer les calculs statistiques (ex. : hausse ou baisse de pourcentage, moyenne, écart-type); produire des graphiques et des tableaux croisés dynamiques; faire ressortir les éléments significatifs à la suite des résultats obtenus. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Produire un rapport synthèse de recherche en utilisant un logiciel de traitement de texte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. À l'aide d'un logiciel de présentation, produire un document électronique simple incluant l'utilisation d'une image, d'un tableau et d'un graphique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez-nous une situation concrète où vous avez dû mettre en œuvre un ou des éléments du regroupement.

REGROUPEMENT B

01HN

01HQ

AUTOÉVALUATION

Maîtriser un processus d'approvisionnement **simple** et **suggérer** des améliorations d'un bien ou d'un service dans le processus d'approvisionnement.

Version mai 2016

3. Pour améliorer le niveau de qualité des produits et services de l'entreprise :			
<ul style="list-style-type: none"> développer des moyens visant à corriger des situations de non-qualité; 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> développer des moyens visant à optimiser la qualité des services et des procédures. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Pour maximiser la stratégie d'achat de l'entreprise :			
<ul style="list-style-type: none"> élaborer un document d'appel d'offres; 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> élaborer un document de soumission; 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> analyser des soumissions; 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> choisir le fournisseur en fonction de critères de qualité, de quantité, de délais et de coûts; 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> appliquer les étapes de certification des fournisseurs. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez-nous une situation concrète où vous avez dû mettre en œuvre un ou des éléments du regroupement.

REGROUPEMENT C

01HA

01HP

AUTOÉVALUATION

Favoriser l'efficacité du travail de l'équipe et la communication avec les clients à l'interne et à l'externe et **soutenir** les activités de représentation par le **développement** d'outils efficaces.

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

3. Pour établir des rapports de coopération avec les membres de l'équipe de travail :			
<ul style="list-style-type: none"> • utiliser des techniques de communication adaptées aux différents contextes et aux caractéristiques des personnes (écoute active, niveau de langage, ton); 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • manifester des attitudes favorisant la communication entre les personnes (ouverture d'esprit, respect, empathie); 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • démontrer un esprit d'équipe (engagement vers un objectif commun, recherche de solutions, attitude positive, attitude de conciliation). 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez-nous une situation concrète où vous avez dû mettre en œuvre un ou des éléments du regroupement.

PROCESSUS DE GESTION**REGROUPEMENT D**

UTILISER ET ADAPTER DES MÉTHODES ET DES OUTILS DE GESTION

01HG

SUPERVISER LE PERSONNEL DE SON SERVICE

01HH

GÉRER UN PROJET

01HX

FICHE DESCRIPTIVE**AUTOÉVALUATION****Exigences du regroupement des compétences**

Planifier, organiser, diriger et contrôler les **tâches dans l'exercice des fonctions** de la technicienne ou du technicien en comptabilité et gestion et **collaborer à certains aspects** de la gestion des ressources humaines.

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

Décrivez-nous une situation concrète où vous avez dû mettre en œuvre un ou des éléments du regroupement.

GESTION DES AFFAIRES INTERNATIONALES**REGROUPEMENT E****SE DONNER UNE VISION GLOBALE DE L'ENTREPRISE DANS UN CONTEXTE DE MONDIALISATION****01H6****FOURNIR DU SOUTIEN TECHNIQUE DANS LA RÉALISATION DE TRANSACTIONS INTERNATIONALES****01HS**

FICHE DESCRIPTIVE AUTOÉVALUATION

**Exigences du
regroupement
des compétences**

Saisir certains enjeux liés à la mondialisation et apporter un soutien technique de base pour quelques éléments d'une transaction de commerce international.

Description du regroupement	J'AI LES ACQUIS		
	Oui	En partie	Non
1. Dans un contexte de mondialisation, analyser les facteurs qui peuvent influencer l'entreprise à partir des : <ul style="list-style-type: none"> données de l'actualité économique (ex. : sous-traitance, prix de l'énergie, innovation technologique); données économiques historiques (ex. : taux d'épargne, taux de chômage, indice des prix à la consommation); risques en fonction du contexte économique, politique, juridique, commercial et culturel. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Collaborer à la préparation de la stratégie de commercialisation à l'international par des propositions d'adaptation de produits et de stratégies marketing.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Déterminer les coûts nécessaires pour fixer le prix du produit dans la transaction internationale.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Proposer des choix qui minimisent les risques liés aux paiements et à la fluctuation de devises.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Classer le produit dans le système harmonisé (SH).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Déterminer le tarif douanier en fonction du classement SH.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Distinguer des choix d'incoterms.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez-nous une situation concrète où vous avez dû mettre en œuvre un ou des éléments du regroupement.

ANALYSE ET TRAITEMENT DES DONNÉES D'UN SYSTÈME COMPTABLE REGROUPEMENT F1 ET IMPLANTATION

ANALYSER ET TRAITER LES DONNÉES DU CYCLE COMPTABLE 01H8

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

ANALYSER ET TRAITER LES DONNÉES DE LA COMPTABILITÉ SPÉCIALISÉE 01HV

FICHE DESCRIPTIVE

AUTOÉVALUATION

Exigences du regroupement des compétences

Maîtriser le traitement des données d'un système comptable pour une entreprise commerciale et pour un organisme à but non lucratif (OBNL) et **implanter** un système comptable **de base**.

Description du regroupement	J'AI LES ACQUIS		
	Oui	En partie	Non
À l'aide d'un logiciel de comptabilité et dans le respect des normes comptables :			
1. Produire les rapports financiers pour une entreprise commerciale :			
• balance de vérification régularisée;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• état des résultats;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• bilan;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• état des flux de trésorerie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Produire les rapports financiers pour l'organisme à but non lucratif (OBNL) :			
• état des résultats;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• bilan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Implanter un système comptable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Assurer le fonctionnement du système comptable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez-nous une situation concrète où vous avez dû mettre en œuvre un ou des éléments du regroupement.

GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES**REGROUPEMENT G**

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

CONTRIBUER À LA GESTION DU FONDS DE ROULEMENT **01HF**

FICHE DESCRIPTIVE**AUTOÉVALUATION****Exigences du regroupement des compétences**

Contribuer au processus budgétaire par la collecte et le traitement d'informations **réalistes** et **produire, sans erreurs graves**, le budget d'exploitation, l'état des résultats et le bilan prévisionnel. **Gérer** le fonds de roulement par la production d'un budget de caisse.

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

Décrivez-nous une situation concrète où vous avez dû mettre en œuvre un ou des éléments du regroupement.

01H5

AUTOÉVALUATION

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

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

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

FICHE DESCRIPTIVE

AUTOÉVALUATION

Exigences de la compétence

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

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

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

COMMUNIQUER EN ANGLAIS DANS UN CONTEXTE D’AFFAIRES

01HK

FICHE DESCRIPTIVE

AUTOÉVALUATION

Exigences de la compétence

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

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

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

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

FICHE DESCRIPTIVE

AUTOÉVALUATION

Exigences de la compétence

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

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

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

EFFECTUER DES ACTIVITÉS LIÉES AU DÉMARRAGE D'UNE ENTREPRISE

01HM

FICHE DESCRIPTIVE

AUTOÉVALUATION

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

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

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

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

FICHE DESCRIPTIVE

AUTOÉVALUATION

Exigences de la compétence

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

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

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

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

01HU

FICHE DESCRIPTIVE

AUTOÉVALUATION

Exigences de la compétence**Maîtriser** le traitement des déclarations fiscales **simples** pour des particuliers.

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

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

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

FICHE DESCRIPTIVE

AUTOÉVALUATION

Exigences de la compétence

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

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

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

ASSURER SON INTÉGRATION AU MARCHÉ DU TRAVAIL**01HY****FICHE DESCRIPTIVE****AUTOÉVALUATION****Exigences de la
compétence**

Produire le bilan de ses acquis.

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

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

**Éducation
et Enseignement
supérieur**

Québec

