

Fiches descriptives (autoévaluation) Gestion financière informatisée (LCA.DJ)

Reconnaissance des acquis et des compétences

Juillet 2018



FICHE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**Nom :****Prénom :****Date de naissance :**
(aaaa-mm-jr)**Adresse :**(numéro, rue, appartement,
ville, province, code postal)**Téléphone résidentiel :**
(y compris le code régional)**Téléphone au travail :**
(y compris le code régional)**Poste :****Téléphone cellulaire :**
(y compris le code 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 de la reconnaissance des acquis et des compétences et aux spécialistes de contenu 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 à la consigne qui suit la description de la compétence.

01H5 – ANALYSER LES FONCTIONS DE TRAVAIL**FICHE DESCRIPTIVE
AUTOÉVALUATION****Information
sur
la compétence**

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

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

Décrivez une situation concrète et précise où vous avez dû mettre en œuvre la compétence.

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

FICHE DESCRIPTIVE AUTOÉVALUATION

**Information
sur
la compétence**

Analyser certains enjeux de la mondialisation auxquels fait face l'entreprise

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

Décrivez une situation concrète et précise où vous avez dû mettre en œuvre la compétence.

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

**FICHE DESCRIPTIVE
AUTOÉVALUATION**

**Information
sur
la compétence**

Maîtriser les fonctions de base des logiciels de traitement de texte, de présentation et d'un chiffrier électronique

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

Décrivez une situation concrète et précise où vous avez dû mettre en œuvre la compétence.

01H8 – ANALYSER ET TRAITER LES DONNÉES DU CYCLE COMPTABLE**FICHE DESCRIPTIVE
AUTOÉVALUATION****Information
sur
la compétence**

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

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

Décrivez une situation concrète et précise où vous avez dû mettre en œuvre la compétence.

01H9 – RECHERCHER ET TRAITER L'INFORMATION À DES FINS DE GESTION**FICHE DESCRIPTIVE
AUTOÉVALUATION****Information
sur
la compétence**

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

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

Décrivez une situation concrète et précise où vous avez dû mettre en œuvre la compétence.

01HA – COMMUNIQUER ET INTÉRAGIR DANS UN CONTEXTE DE GESTION ET D'APPROCHE CLIENT**FICHE DESCRIPTIVE
AUTOÉVALUATION****Information
sur
la compétence**

Adopter les attitudes favorisant la communication

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

Décrivez une situation concrète et précise où vous avez dû mettre en œuvre la compétence.

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

FICHE DESCRIPTIVE AUTOÉVALUATION

**Information
sur
la compétence**

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

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

Décrivez une situation concrète et précise où vous avez dû mettre en œuvre la compétence.

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

**FICHE DESCRIPTIVE
AUTOÉVALUATION**

**Information
sur
la compétence**

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

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
01HE-1	Préparer le budget d'exploitation annuel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01HE-2	Préparer les états financiers prévisionnels : <ul style="list-style-type: none"> • état des résultats; • bilan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01HE-3	Analyser la performance d'une entreprise (calcul des écarts, seuil de rentabilité, ratios financiers).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez une situation concrète et précise où vous avez dû mettre en œuvre la compétence.

01HF – CONTRIBUER À LA GESTION DU FONDS DE ROULEMENT**FICHE DESCRIPTIVE
AUTOÉVALUATION****Information
sur
la compétence**

Gérer le fonds de roulement par la production d'un budget de caisse

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

Décrivez une situation concrète et précise où vous avez dû mettre en œuvre la compétence.

01HH – SUPERVISER LE PERSONNEL DE SON SERVICE**FICHE DESCRIPTIVE
AUTOÉVALUATION****Information
sur
la compétence**

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

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
Dans le respect des politiques, règlements et objectifs de l'entreprise dans les activités liées aux ressources humaines :				
01HH-1	Participer à : <ul style="list-style-type: none"> • l'embauche du personnel; • l'intégration du personnel; • la formation du personnel. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01HH-2	Choisir des moyens de communication (choix des techniques de communication et d'encadrement).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01HH-3	Participer à l'évaluation du rendement des ressources humaines	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez une situation concrète et précise où vous avez dû mettre en œuvre la compétence.

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

**FICHE DESCRIPTIVE
AUTOÉVALUATION**

**Information
sur
la compétence**

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

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

Décrivez une situation concrète et précise où vous avez dû mettre en œuvre la compétence.

01HK – COMMUNIQUER EN ANGLAIS DANS UN CONTEXTE D’AFFAIRES**FICHE DESCRIPTIVE
AUTOÉVALUATION****Information
sur
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 une situation concrète et précise où vous avez dû mettre en œuvre la compétence.

01HM – EFFECTUER DES ACTIVITÉS LIÉES AU DÉMARRAGE D'UNE ENTREPRISE**FICHE DESCRIPTIVE
AUTOÉVALUATION****Information
sur
la compétence**

Maîtriser la production d'un plan d'affaires simple

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
01HM-1	Décrire le projet (caractéristiques du produit ou du service, définition de la mission, des choix de partenariat : promoteurs et associations, allocation des ressources humaines, financières et matérielles).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01HM-2	Analyser le marché (profil de la clientèle visée, concurrence, caractéristiques du secteur, exigences légales et gouvernementales).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01HM-3	Pour préparer des rapports financiers prévisionnels : <ul style="list-style-type: none"> • élaborer un état des résultats; • élaborer un bilan; • élaborer un état des capitaux propres; • élaborer un budget de trésorerie (budget de caisse); • calculer le seuil de rentabilité (point mort). 	<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"/>
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 une situation concrète et précise où vous avez dû mettre en œuvre la compétence.

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

FICHE DESCRIPTIVE AUTOÉVALUATION

Information sur la compétence

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

Description de la compétence		J'AI LES ACQUIS		
		Oui	En partie	Non
01HP-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"/>
01HP-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"/>

Décrivez une situation concrète et précise où vous avez dû mettre en œuvre la compétence.

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

FICHE DESCRIPTIVE AUTOÉVALUATION

Information sur 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 : <ul style="list-style-type: none"> d'un produit (ventiler les coûts, déterminer un taux d'imputation); d'un service ou d'une activité (ventiler les coûts, déterminer un taux d'imputation). 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01HR-3	Présenter : <ul style="list-style-type: none"> l'état du coût de fabrication; l'état des résultats et le bilan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrivez une situation concrète et précise où vous avez dû mettre en œuvre la compétence.

01HT – ASSURER L'IMPLANTATION D'UN SYSTÈME COMPTABLE INFORMATISÉ ET LE SOUTIEN AUX OPÉRATIONS COURANTES
**FICHE DESCRIPTIVE
AUTOÉVALUATION**
**Information
sur
la compétence**

Maîtriser les opérations de base du système comptable

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

Décrivez une situation concrète et précise où vous avez dû mettre en œuvre la compétence.

01HU – FOURNIR DU SOUTIEN TECHNIQUE EN MATIÈRE D'IMPÔT SUR LE REVENU**FICHE DESCRIPTIVE
AUTOÉVALUATION****Information
sur
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 une situation concrète et précise où vous avez dû mettre en œuvre la compétence.

01HY – ASSURER SON INTÉGRATION AU MARCHÉ DU TRAVAIL**FICHE DESCRIPTIVE
AUTOÉVALUATION****Information
sur
la compétence**

Produire le bilan de ses acquis

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

Décrivez une situation concrète et précise où vous avez dû mettre en œuvre la compétence.
