

FICHE-ACTIVITÉS 2B

TÂCHES PROFESSIONNELLES ET CV

TÂCHE 2

Se familiariser avec son emploi et ses tâches professionnelles

SITUATIONS ET INTENTIONS DE COMMUNICATION

Situations : En recherche d'emploi ou en emploi

Intentions de communication

- **Compréhension écrite :**
 - ✓ S'informer sur son emploi et ses tâches professionnelles (niveau 6)
- **Production écrite :**
 - ✓ Rédiger son CV ou son profil professionnel (niveau 7)

SUPPORT ÉCRIT



Type du support : Texte descriptif de la profession

Titre : « Techniciens /techniciennes en comptabilité et teneurs/teneuses de livres (CNP 1311) »

Source : [IMT](#) (*Information sur le marché du travail*)

Emploi
Québec 

ANTICIPATION

ACTIVITÉ 1 : INDICES CONTEXTUELS

- a) Avant de lire le texte, énumérez le type de tâches qu'un technicien en comptabilité est susceptible d'effectuer.
- b) Faites une liste des sites que vous visitez pour recueillir de l'information sur l'exercice de votre profession au Québec.

COMPRÉHENSION GLOBALE

Lisez le texte une première fois.

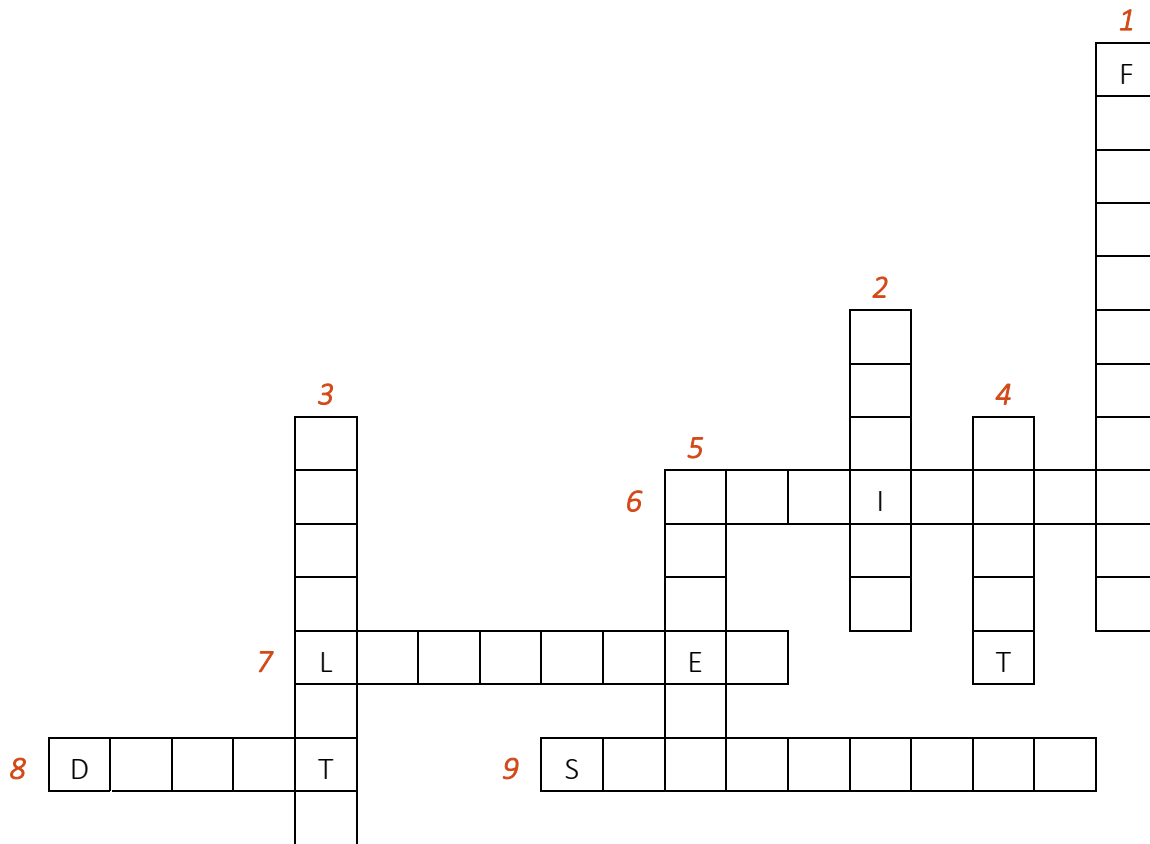
ACTIVITÉ 2 : SUJETS ABORDÉS

- a) Comment pourrait-on décrire ce type de texte et sa valeur ?
- b) À quoi correspond chacune des sections du texte ?

Sections	Idée principale
Qualification et compétences les plus souvent requises	
Origine des besoins de main-d'œuvre	
Nature du travail	
Fonctions principales	

ACTIVITÉ 3 : VOCABULAIRE

3.1 À l'aide des définitions suivantes, complétez la grille de mots croisés.



Verticalement

1. Tiers à qui une entreprise ou un organisme achète des biens ou services.
2. Réduction consentie sur le prix d'un bien ou d'un service.
3. Ensemble de savoir-faire qui permettent à une personne d'accomplir une tâche.
4. Avantage (synonyme).
5. Rémunération, pension, rente, etc.

Horizontalement

6. Recueil public ou privé dans lequel on inscrit des renseignements dont on veut garder la trace.
7. Ensemble de programmes permettant d'effectuer un traitement informatique.
8. Somme remise par une personne à une banque qui la porte au crédit du compte de cette personne.
9. Envoyer ou faire parvenir un document à une autorité.

- 3.2 a) Retrouvez le verbe dérivé du nom comme dans l'exemple. Utilisez un dictionnaire si nécessaire.

Nom	Verbe
La gestion	Ex. : <i>Gérer</i>
Une attestation	
La facturation	
Le paiement	
Le remplacement	
Une administration	
Une opération	
La fonction	
La vérification	
Une indemnisation	
Le document	

- b) Retrouvez dans le texte des mots de la même famille que chacun des verbes.

Verbe	Mots dérivés
Tenir	
Fournir	
Compter	
Initier	
Servir	
Financer	

En français, bien souvent, les mots forment des familles unies par une racine commune. Un mot peut vous paraître inconnu au premier abord, mais en l'étudiant plus attentivement, vous pouvez y retrouver un mot de la même famille que vous connaissez déjà.

3.3 Dans chacune de ces listes de mots, un intrus s'est glissé. Retrouvez-le en le cochant (✓) et justifiez votre choix.

Liste 1

- ☐ Autonomie
- ☐ Discrétion
- ☐ Rapidité d'exécution
- ☐ Sens de l'initiative
- ☐ Suite Office

Justification :

Liste 2

- ☐ Obtenir un diplôme
- ☐ Préparer des chèques
- ☐ Saisir des données
- ☐ Tenir des livres
- ☐ Vérifier des comptes

Justification :

Liste 3

- ☐ Assurances
- ☐ Commerce de gros
- ☐ Finances
- ☐ Services bancaires
- ☐ Travailleur autonome

Justification :

ACTIVITÉ 4 : GRAMMAIRE

4.1 Observez l'énoncé tiré du texte, puis cochez (✓) la bonne réponse.

« Le diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de comptabilité et de gestion ou l'attestation d'études collégiales (AEC) en comptabilité et gestion sont généralement exigés. »

a) Le sujet de cette phrase :

- ☐ fait l'action du verbe.
- ☐ ne fait pas l'action du verbe.

b) La phrase est donc à la forme :

- ☐ passive.
- ☐ active.

c) Laquelle de ces deux phrases a le même sens que l'énoncé ci-dessus ?

- ☐ On exige généralement le diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de comptabilité et de gestion ou l'attestation d'études collégiales (AEC) en comptabilité et gestion.
- ☐ On a généralement exigé le diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de comptabilité et de gestion ou l'attestation d'études collégiales (AEC) en comptabilité et gestion.

d) Qu'est devenu le sujet de l'énoncé tiré du texte dans la phrase (c) ?

- ☐ Le sujet inversé du verbe.
- ☐ Le complément d'objet direct du verbe.

Pour en savoir plus

Faites une recherche en ligne pour en apprendre davantage sur la forme passive.

4.2 Transformez les phrases à la forme active ou passive.

Forme active	Forme passive
Le commis à la comptabilité prépare les factures.	
	Les états de compte sont émis.
On a vérifié les transactions.	
Le commis a répondu aux demandes d'information des clients.	

4.3 Voici les principales tâches effectuées par les techniciens en comptabilité et citées dans le texte.

- Reporter des écritures au journal et faire concorder des comptes, préparer les balances de vérification des comptes, tenir des grands livres généraux et préparer des états financiers;
- Remplir et soumettre des formulaires de versement d'impôts, d'indemnisation des accidents du travail, de prestations de retraite et d'autres documents gouvernementaux.

Entraînez-vous à écrire et parler des tâches que vous accomplissiez dans votre dernier emploi en conjuguant les verbes entre parenthèses à l'imparfait de l'indicatif.

Dans mon dernier emploi, je (reporter) _____ des écritures au journal et (faire) _____ concorder des comptes. Je (préparer) _____ les balances de vérification des comptes et (tenir) _____ des grands livres généraux.

De plus, je (remplir) _____ et (soumettre) _____ des formulaires de versement d'impôts, d'indemnisation des accidents du travail, de prestations de retraite et d'autres documents gouvernementaux.

Pour en savoir plus

Faites une recherche en ligne pour réviser la formation et l'emploi de l'imparfait de l'indicatif.

COMPRÉHENSION DÉTAILLÉE

Relisez attentivement le texte et répondez aux questions.

ACTIVITÉ 5 : QUE FAIT LE TECHNICIEN EN COMPTABILITÉ ?

- a) Quelles sont les compétences et les qualités requises pour être technicien en comptabilité ?
- b) Expliquez la différence entre les trois diplômes qui permettent d'accéder à la profession.
- c) Relevez trois facteurs expliquant le besoin de ce métier sur le marché du travail.
- d) Dans quels secteurs d'activité peut-on exercer cette profession ?

- e) Parmi les tâches suivantes, cochez (✓) celles relevant de la responsabilité d'un technicien ou d'une technicienne en comptabilité.

	Liste de tâches	Tâches relevant des compétences d'un technicien ou d'une technicienne en comptabilité
1.	Préparer les talons de paye	☐
2.	Faire des calculs	☐
3.	Analyser les états financiers	☐
4.	Vérifier la balance de compte	☐
5.	Préparer une indemnisation	☐
6.	Concevoir un nouveau système comptable	☐
7.	Former les nouveaux comptables	☐
8.	Superviser un projet	☐
9.	Remplir les déclarations de revenus	☐
10.	Préparer un rapport statistique	☐

PRODUCTION ÉCRITE

ACTIVITÉ 6 : PROFIL PROFESSIONNEL

6.1 À partir du paragraphe, établissez une liste des compétences et des qualités requises pour exercer la profession de technicien en comptabilité.

La maîtrise de certains logiciels de comptabilité ou des logiciels spécialisés selon le secteur d'activité de l'entreprise (ex. : Acomba, SAGE, CaseWare, taxprep, Comptable, etc.), la connaissance d'Internet et des outils de bureautique de la suite Office ainsi que celle des principaux logiciels de gestion intégrée des entreprises sont nécessaires. La discrétion, l'autonomie, le sens de l'initiative et la rapidité d'exécution sont des habiletés recherchées. Une très bonne connaissance de la langue française est essentielle.

- 6.2 Rédigez votre profil professionnel à inclure dans votre CV de base. Dressez la liste de vos qualifications, qualités et compétences sous forme de groupes nominaux en points de forme.

ACTIVITÉ 7 : EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Reportez-vous à la dernière partie du texte « Fonctions principales » pour dresser une liste des tâches que vous avez accomplies dans votre dernier emploi.

Pour en savoir plus

Pour avoir accès à plus de conseils pratiques, à [deux exemples de CV](#) et à un modèle de lettre de présentation, consultez le *Guide pratique de recherche d'emploi* téléchargeable en version PDF à partir du site d'Emploi-Québec.

POUR VOUS CORRIGER

Consultez la **Fiche-corrigé 2B**. Vous y trouverez des suggestions de réponses aux questions des activités.

POUR ALLER PLUS LOIN

Téléchargez la **Fiche-canevas 2B**.

Faites d'autres activités de compréhension et de production écrite en choisissant vous-même un support écrit traitant un sujet semblable. Vous pouvez faire une recherche en ligne à cet effet. Mots-clés suggérés : commis-comptable, comptabilité, Information sur le marché du travail.

DE L'ÉCRIT À L'ORAL

Téléchargez la **Fiche-activités 2A** et faites les activités proposées.

Ces activités, à partir d'une capsule vidéo, vous fourniront des outils pour parler de la profession de commis-comptable et de votre expérience personnelle.

PASSEZ À UNE NOUVELLE TÂCHE

Commencez par la **Fiche-activités** de votre choix.

- **Fiche-activités A**
- **Fiche-activités B**