

TECHNICIEN COMPTABLE	BACHELIER EN SCIENCES COMPTABLES	COMPTABLE PROFESSIONNEL AGRÉÉ (CPA)
PARCOURS SCOLAIRE		
Obtenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques d'administration et de gestion . ? Saviez-vous qu'il est possible de faire une passerelle DEC-BAC avec certaines universités?	<ul style="list-style-type: none"> Obtenir un diplôme d'études collégiales respectant les exigences du baccalauréat. Obtenir un baccalauréat en sciences comptables ou en expertise comptable offert par l'une des 11 universités au Québec. 	<ul style="list-style-type: none"> Obtenir un diplôme universitaire reconnu de 1^{er} cycle ou suivre le processus d'équivalence de diplôme ou de formation. S'inscrire à l'Ordre des CPA. Réussir le programme de formation professionnelle CPA et ses examens. Cumuler 24 mois d'expérience professionnelle dans tout type d'organisation.
Durée des études post-secondaires¹		
3 ans	5 ans	Entre 6 et 8 ans
EXPÉRIENCE PRATIQUE		
Stages en alternance travail-études, coop ou en fin de parcours, selon le cégep.	Possibilité d'avoir des stages rémunérés en alternance travail-études, coop ou en cours optionnels, selon l'université.	Expérience pratique exigée pour l'obtention du titre professionnel : Stage rémunéré de 24 mois (comptabilisés par l'Ordre) au cours duquel le candidat est accompagné par un mentor CPA.
CHAMPS DE COMPÉTENCES		
<ul style="list-style-type: none"> Approche méthodique et capacité de synthèse de façon à présenter à ses supérieurs des explications claires Minutie, précision et souci du détail Bonne capacité à résoudre des problèmes Honnêteté et discrétion Bonne maîtrise de l'informatique Sens de l'organisation Esprit analytique 	<p style="text-align: center;">Compétences techniques</p> Information financière • Comptabilité de gestion • Stratégie et gouvernance • Audit et certification • Finance • Fiscalité <hr/> <p>Compétences habilitantes</p> <ul style="list-style-type: none"> Faire preuve de professionnalisme et d'éthique Résolution de problèmes et prise de décisions Communication Autonomie Collaboration et leadership 	<p style="text-align: center;">Compétences habilitantes</p> <ul style="list-style-type: none"> Agir de façon éthique et selon des valeurs professionnelles Diriger, collaborer et communiquer Gérer la performance et ajouter de la valeur Résoudre des problèmes et prendre des décisions Intégrer la durabilité, les facteurs ESG et l'EDI dans la stratégie Utiliser l'intelligence artificielles Assurer la gouvernance des données <p>Programme de formation professionnelle CPA qui favorise :</p> <ul style="list-style-type: none"> l'intégration des compétences CPA; la mise en application dans un contexte de travail des connaissances, des valeurs, du sens éthique et des attitudes professionnelles attendues des CPA; l'acquisition de connaissances plus poussées que celles acquises dans le cadre des cours universitaires.
EXEMPLES DE POSTES		
Technicien en comptabilité / administration • Agent à la paie • Adjoint administratif • Commis à la comptabilité • Acheteur	Analyste financier • Vérificateur interne • Contrôleur • Trésorier • Directeur de comptes	Contrôleur • Directeur financier • Analyste financier • Vice-président aux finances • Chef de la direction financière (CFO) • Directeur de comptes • Fiscaliste • Dirigeant d'entreprise / entrepreneur • Juricomptable • Auditeur externe/interne • Président et chef de la direction

¹ Selon les modalités d'études choisies et le cheminement personnel de l'étudiant, et en considérant que les sessions sont réalisées à temps plein.

TECHNICIEN COMPTABLE	BACHELIER EN SCIENCES COMPTABLES	COMPTABLE PROFESSIONNEL AGRÉÉ (CPA)
TYPES DE TÂCHES²		
<p style="text-align: center;">Opérationnel</p> <ul style="list-style-type: none"> Effectuer les opérations administratives courantes (encaisse, paies, factures) et périodiques (états financiers, rapports gouvernementaux, déductions à la source et taxes). Faire de la tenue de livres. Comptabiliser les comptes clients et les comptes fournisseurs. Concilier les comptes bancaires. Suivre les comptes clients et effectuer le recouvrement des factures impayées. Effectuer des tâches administratives. Travailler en collaboration avec des CPA. 	<p style="text-align: center;">Professionnel</p> <ul style="list-style-type: none"> Concevoir, mettre en œuvre et administrer des systèmes comptables. Examiner les livres comptables et préparer des états financiers et des rapports. Concevoir et appliquer des méthodes de calcul et des procédures de contrôle interne. Examiner et analyser des états et des comptes financiers. Préparer des déclarations de revenus. Donner des conseils dans le domaine financier ou fiscal. Élaborer des stratégies financières. Analyser des indicateurs de rendement et de l'information financière. 	<p style="text-align: center;">Professionnel/gestionnaire</p> <ul style="list-style-type: none"> Analyser les dépenses et suggérer des pistes d'amélioration de la gestion des coûts. Analyser les budgets et faire des prévisions. Proposer des solutions concrètes pour les opérations. Améliorer le processus de gestion. Effectuer des études de rentabilité sur des projets d'investissements. Conseiller des entreprises en matière de relève, d'acquisition, de démarrage ou de croissance. Effectuer une planification stratégique et mettre en œuvre les stratégies financières. Analyser et prédire l'incidence des décisions stratégiques et opérationnelles sur les résultats financiers. Donner des conseils d'affaires. Trouver et valider les données les plus pertinentes afin d'orienter les décisions. Superviser l'équipe des commis/techniciens comptables. Signer des rapports de mission d'audit et de mission d'examen.³
ENCADREMENT PROFESSIONNEL		
S. O.	S. O.	<ul style="list-style-type: none"> Le CPA est encadré par un ordre professionnel (l'Ordre des CPA du Québec) dont la mission est d'assurer la protection du public. Seul titre comptable au Québec, le titre de CPA est un sceau de fiabilité et de qualité. Les CPA ont accès à plusieurs ressources, services et activités de développement exclusifs à leur profession. En embauchant un CPA, les employeurs bénéficient de ces avantages : <ul style="list-style-type: none"> Maintien à jour des connaissances par de la formation continue obligatoire; Respect d'un code de déontologie; Adhésion à une assurance responsabilité.
TYPES D'EMPLOYEURS		
Entreprises • Organismes sans but lucratif • Gouvernements fédéral et provincial • Municipalités • Cabinets comptables • Institutions financières • Compagnies d'assurances		

² Les tâches peuvent varier selon l'employeur, la région et le poste.

³ Le permis de comptabilité publique permet de signer des rapports de mission d'audit et de mission d'examen, car il s'agit d'un acte réservé en vertu de la Loi sur les CPA.
