



Canadian  
Supply Chain  
Sector Council

Conseil canadien  
sectoriel de la chaîne  
d'approvisionnement

## NORME PROFESSIONNELLE

(Pour décrire des emplois de la chaîne d'approvisionnement, réaliser des évaluations du rendement, élaborer des plans de carrière, etc.)

<b>Poste :</b>	<b>COMMIS AUX TARIFS</b>
<b>Description du poste (selon la définition des intervenants du CCSCA)</b>	<i>Les commis aux tarifs compilent des données, calculent les droits et les frais et préparent des factures.</i>
<b>Avancement</b>	Il est possible d'atteindre des postes de supervision et de gestion en acquérant de l'expérience et en suivant une formation supplémentaire.
<b>Conditions d'accès à la profession :</b>	<b>(Scolarité, formation, expérience de travail connexe)</b>
<b>Scolarité et autres exigences</b>	Les commis aux tarifs doivent détenir au moins un diplôme d'études secondaires ou équivalent. Un diplôme d'études collégiales (dans un domaine, comme la gestion de la chaîne d'approvisionnement) ou d'autres cours offerts par l'Association des comptables généraux accrédités du Canada, l'Institut canadien des valeurs mobilières ou la Canadian Bookkeepers Association peuvent être exigés.
<b>Formation</b>	Les employés qui occupent ce genre de poste doivent recevoir une formation régulière sur le fonctionnement de logiciels spécialisés.
<b>Expérience de travail connexe</b>	Des compétences préalables en tenue de livre ainsi que l'utilisation et la connaissance de logiciels de facturation et de comptabilité et de l'expérience en service à la clientèle sont généralement requises.
<b>Tâches :</b>	
<b>Le commis aux tarifs effectue une partie ou l'ensemble des tâches suivantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer des états détaillés et des factures, et consigner les montants dus pour des articles achetés ou des services rendus et vérifier l'exactitude des données.</li> <li>• Faire de la tenue de livres, notamment, publier des données ou tenir d'autres registres sur les coûts de produits ou de services ou sur l'expédition de marchandises.</li> <li>• Calculer les coûts et les taux des biens, des services et de l'expédition de marchandise d'après des estimations, des devis et des listes de prix.</li> </ul>

**\*Remarque : la norme professionnelle régit d'autres appellations d'emploi, comme commis comptable, commis à la facturation, commis à l'établissement des coûts de revient, réviseur de tarifs, commis aux tarifs de transport, etc.**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examiner des données qui ont été compilées sur les coûts des opérations et les revenus afin de fixer les tarifs.</li> <li>• Consulter des sources, comme des manuels des tarifs et d'autres manuels ainsi que des représentants de compagnies d'assurance afin de déterminer quels sont les frais particuliers ou pour trouver de l'information sur des règles, des règlements, des taxes ou des tarifs.</li> <li>• Mettre les manuels à jour lorsque les tarifs, les règles ou les règlements sont modifiés.</li> <li>• Tenir un registre des factures et des documents à l'appui.</li> <li>• Corriger les écarts relevés dans les registres comptables.</li> <li>• Répondre aux demandes d'information des clients, entretenir de bons rapports avec les clients et résoudre des problèmes.</li> <li>• Prendre contact avec les clients pour obtenir ou transmettre de l'information relative à la comptabilité.</li> <li>• Effectuer des tâches administratives nécessaires, comme du traitement de texte, s'occuper des systèmes de classement et de dossiers, de la télécopie et de la photocopie.</li> </ul>
<b>Outils et technologie :</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matériel informatique avec les logiciels et les systèmes pertinents (comptabilité, gestion de bases de données, courrier électronique, traitement de texte, feuilles de calcul, Internet).</li> <li>• Appareils pour écrire, additionner, calculer ou faire des factures.</li> </ul>
<b>Compétences requises :</b>	<b>(Connaissances, habiletés, qualités personnelles)</b>
<b>Connaissances</b>	Le commis aux tarifs doit connaître la chaîne d'approvisionnement, posséder une connaissance actuelle ou relative du marché et des conditions propres à la région ou aux services pour lesquels il doit produire un tarif; connaître la production et le traitement, le service à la clientèle et le service personnalisé, la technologie et les outils appropriés, les règlements et les normes en vigueur, l'administration et la gestion, l'anglais et d'autres langues selon les besoins et connaître les mathématiques.
<b>Compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le commis aux tarifs doit posséder les compétences suivantes : écoute active et apprentissage actif, compréhension de texte, coordination, facilité de parole, pensée critique, gestion du temps, rédaction, être axé sur le service et capable d'exercer une surveillance.</li> <li>• Des compétences informatiques avancées pour utiliser les logiciels de tenue de livres, de facturation et de comptabilité sont</li> </ul>

**\*Remarque : la norme professionnelle régit d'autres appellations d'emploi, comme commis comptable, commis à la facturation, commis à l'établissement des coûts de revient, réviseur de tarifs, commis aux tarifs de transport, etc.**

	nécessaires ainsi qu'une vaste gamme de compétences informatiques afin d'accéder à l'information contenue dans Internet et de communiquer avec des clients, des fournisseurs et des compagnons de travail.
<b>Qualités personnelles</b>	<b>(Aptitudes, valeurs professionnelles, façons de travailler)</b>
<b>Aptitudes</b>	Les aptitudes suivantes sont importantes pour le rôle de commis aux tarifs : expression écrite et compréhension de l'écrit, expression et compréhension verbales, sensibilité aux problèmes, articulation nette, clarté auditive, raisonnement inductif et déductif, raisonnement mathématique et attention sélective.
<b>Valeurs professionnelles</b>	Pour réussir dans cette profession, il faut aimer rendre service, travailler avec des compagnons dans un milieu où règne l'esprit de camaraderie, pouvoir prendre des décisions de façon indépendante avec l'appui de la direction et évoluer dans des conditions travail sécuritaires.
<b>Façons de travailler</b>	Le commis aux tarifs doit travailler de la façon suivante : être intègre, porter attention aux détails, être fiable, coopérer, résister au stress, être autonome, avoir l'esprit d'initiative, être persévérant, s'adapter facilement, faire preuve de souplesse de maîtrise de soi.
<b>Profil de compétences essentielles :</b>	Les compétences essentielles sont les compétences nécessaires pour vivre, apprendre et travailler. Elles sont à la base de l'apprentissage de toutes les autres compétences et permettent aux gens d'évoluer avec leur emploi et de s'adapter aux changements du milieu de travail. Pour obtenir davantage de renseignements sur les profils de compétences essentielles, veuillez visiter le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) : <a href="http://www.edsc.gc.ca/fra/emplois/ace/index.shtml">http://www.edsc.gc.ca/fra/emplois/ace/index.shtml</a>
<b>Lecture</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lecture fréquente de zones de texte dans des formulaires et de commentaires brefs inscrits sur des factures; lire des notes et des bulletins, du courrier et des lettres émanant de clients, de fournisseurs et de compagnons de travail; lire des notes brèves rédigées par des compagnons de travail ainsi que des manuels de politiques et de procédures.</li> <li>• Peut avoir à lire des brochures, des circulaires d'information et des bulletins.</li> </ul>
<b>Utilisation de documents</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser, remplir ou lire des listes provenant de fabricants et de fournisseurs, des formulaires de demande d'achat ou de commande, des estimations, des listes de commandes en souffrance, des étiquettes de produits, des étiquettes sur des tablettes, des fiches d'inventaire, des factures, des formulaires d'expédition, des</li> </ul>

**\*Remarque : la norme professionnelle régit d'autres appellations d'emploi, comme commis comptable, commis à la facturation, commis à l'établissement des coûts de revient, réviseur de tarifs, commis aux tarifs de transport, etc.**

	<p>bordereaux de marchandises, des connaissements, des horaires de travail, etcétera.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trouver des données, comme des noms, des dates, des codes, des valeurs en dollars sur des onglets de dossiers, des écrans d'ordinateur et dans des journaux de contrôle quotidiens.</li> <li>• Inscrire des renseignements dans des tableaux, des horaires ou écrire d'autres textes sous forme de tableaux.</li> <li>• Peut devoir créer des graphiques et des tableaux en y insérant des renseignements sur les achats et les stocks.</li> </ul>
<b>Rédaction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédiger des communications destinées aux compagnons de travail, aux superviseurs, aux fournisseurs et aux clients internes et externes.</li> <li>• Écrire des notes brèves sur des demandes d'achats ou des commandes.</li> <li>• Rédiger des courriels et de courtes lettres.</li> <li>• Peut avoir à rédiger des procédures.</li> </ul>
<b>Notions de calcul</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les mathématiques du domaine monétaire.</li> <li>• Utiliser les mathématiques pour façonner des horaires, établir des budgets et effectuer des opérations comptables.</li> <li>• Utiliser les mathématiques pour prendre des mesures et effectuer des calculs.</li> <li>• Effectuer des analyses des données numériques.</li> <li>• Utiliser des estimations numériques.</li> <li>• Comprendre les suppléments de carburants et autres frais accessoires pour les services de transport.</li> </ul>
<b>Communication verbale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interagir avec la direction, les superviseurs, le personnel, les clients et les fournisseurs pour obtenir des renseignements, des directives et pour régler des problèmes.</li> <li>• Interagir avec d'autres membres du personnel au sujet des commandes et de l'ordonnancement.</li> <li>• Peut donner des instructions aux autres employés sur la façon d'accomplir certaines tâches.</li> <li>• Participer aux réunions du personnel.</li> </ul>
<b>Capacité de raisonnement</b>	<b>(Résolution de problèmes, prise de décisions, planification et organisation du travail, utilisation particulière de la mémoire, recherche de renseignements)</b>
<b>Résolution de problèmes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peut subir des retards en raison de défauts d'équipement.</li> <li>• Peut découvrir que les registres financiers sont inexacts, incomplets ou manquants.</li> </ul>

**\*Remarque : la norme professionnelle régit d'autres appellations d'emploi, comme commis comptable, commis à la facturation, commis à l'établissement des coûts de revient, réviseur de tarifs, commis aux tarifs de transport, etc.**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être conscient du potentiel de capacité concurrentielle de croissance des revenus et de contrôle des coûts.</li> </ul>
<b>Prise de décisions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peut décider de l'ordre des tâches et de leurs priorités.</li> <li>• Peut choisir ou recommander des méthodes et des procédures.</li> </ul>
<b>Planification et organisation du travail</b>	Les commis aux tarifs organisent complètement leurs tâches afin de gérer les priorités quotidiennes. Ils répondent aux demandes spéciales urgentes et de concert avec leurs superviseurs, établissent l'ordre de priorité des tâches selon les échéances.
<b>Utilisation particulière de la mémoire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mémoriser le code comptable du grand livre général et les codes de projets.</li> <li>• Se souvenir des politiques et des procédures relatives aux activités d'achat.</li> <li>• Se souvenir des échéances.</li> <li>• Se souvenir des mots de passe et des catégories d'articles, des noms de clients particuliers et des noms de fournisseurs spécialisés ou fréquemment utilisés.</li> <li>• Se souvenir des diverses demandes des clients, des courtiers, des fournisseurs et des autres services afin de répondre à leurs questions.</li> </ul>
<b>Recherche de renseignements</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trouver des renseignements sur les clients en consultant les états financiers, les dossiers, les rapports et en parlant avec des compagnons de travail.</li> <li>• Examiner les comptes pour en vérifier l'exactitude et corriger les divergences qui apparaissent dans les états financiers en consultant les factures et d'autres documents dans les dossiers, en utilisant des systèmes informatiques et des archives et en cherchant l'information requise par des compagnons de travail et des membres du personnel d'autres services.</li> </ul>
<b>Travail en équipe</b>	Les commis aux tarifs travaillent de façon autonome, mais peuvent aussi travailler au sein d'une équipe dont les tâches sont coordonnées par des intervenants dans leurs sphères de responsabilités.
<b>Apprentissage continu</b>	Les commis aux tarifs doivent apprendre continuellement. Ils mettent régulièrement à jour leur connaissance des logiciels de comptabilité, des principes comptables généralement acceptés et des normes internationales d'information financière, et reçoivent une formation régulière sur les politiques et procédures de l'entreprise. Ils peuvent assister à des séminaires et participer à des programmes de formation de l'industrie.
<b>Renseignements supplémentaires</b>	<b>(Aspects physiques et attitudes)</b>

**\*Remarque : la norme professionnelle régit d'autres appellations d'emploi, comme commis comptable, commis à la facturation, commis à l'établissement des coûts de revient, réviseur de tarifs, commis aux tarifs de transport, etc.**

<b>Aspects physiques</b>	Les commis aux tarifs passent beaucoup de temps à travailler dans des bureaux et sont longtemps assis à effectuer des tâches répétitives à l'ordinateur et au téléphone. Habituellement, les postes de cette catégorie n'exigent pas de soulever des objets lourds, de se pencher ou de se voûter.
<b>Attitudes</b>	Les commis aux tarifs doivent adhérer à un code d'éthique, avoir de bonnes aptitudes en communication, être positifs, organisés, axés sur les détails, amicaux, désireux de travailler avec d'autres et transmettre les renseignements avec exactitude.
<b>Tendances touchant les compétences essentielles :</b>	Les concepteurs de logiciel et d'ordinateurs améliorent la facilité d'utilisation de ces outils grâce à la technologie d'écran tactile, avec des tutoriels d'autoassistance intégrés et des applications logicielles plus conviviales. Les tâches effectuées manuellement, comme l'inscription de dates, de temps et de montants dans des formulaires sont réalisées rapidement et avec exactitude grâce à l'utilisation de logiciels de comptabilité spécialisés. De plus, l'arrivée des technologies d'informatique en nuage et d'identification par radiofréquence (IRF) exigera une connaissance accrue en matière de collecte et de conservation de données par Internet. Un tel accroissement de l'informatisation forcera les commis aux tarifs à acquérir des compétences informatiques améliorées afin de pouvoir travailler avec des plates-formes logicielles, des outils de communication et des technologies de plus en plus complexes. Les commis aux tarifs devront mettre régulièrement à jour leurs compétences informatiques.

**Gouvernement du Canada –  
code CNP correspondant et  
description**

**1431 Commis à la comptabilité et personnel assimilé**

Les commis à la comptabilité et le personnel assimilé calculent, préparent et traitent des factures, des comptes fournisseurs et des comptes clients, des budgets et d'autres registres financiers conformément aux procédures établies. Ils sont employés dans le secteur public et le secteur privé.

**Gestion du document :**

Activité n°	Genre d'activité*	Remplace	Nom de la nouvelle version	Personne responsable
1.	Document créé	Sans objet	Le 18 août 2015	I. Vasileski (CSA)
2.				

**Genre d'activités\* :**

- ✓ Document créé
- ✓ Document modifié (corrections mineures et remaniement du texte)

**\*Remarque : la norme professionnelle régit d'autres appellations d'emploi, comme commis comptable, commis à la facturation, commis à l'établissement des coûts de revient, réviseur de tarifs, commis aux tarifs de transport, etc.**

- ✓ Document mis à jour (révision complète)
- ✓ Version définitive du document
- ✓ Document retiré

**\*Remarque : la norme professionnelle régit d'autres appellations d'emploi, comme commis comptable, commis à la facturation, commis à l'établissement des coûts de revient, réviseur de tarifs, commis aux tarifs de transport, etc.**