

IFOCOP

REFERENTIEL D'ACTIVITES, DE COMPETENCES ET D'EVALUATION

ASSISTANT.E DE GESTION

Article L6113-1 [En savoir plus sur cet article...](#) Créé par [LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 31 \(V\)](#)

*« Les certifications professionnelles enregistrées au répertoire national des certifications professionnelles permettent une validation des compétences et des connaissances acquises nécessaires à l'exercice d'activités professionnelles. Elles sont définies notamment par un **référentiel d'activités** qui décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés, un **référentiel de compétences** qui identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui en découlent et un **référentiel d'évaluation** qui définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis. »*

BLOC 1 : TRAITER LES OPERATIONS COMPTABLES ET FISCALES

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p><u>Situations de travail</u></p> <p>L'Assistant.e de Gestion travaille avec des collaborateurs internes (services comptable, financier, commercial...) et externes à l'entreprise.</p> <p>Il / elle travaille en TPE comme en PME / PMI et dans tous les secteurs d'activité.</p> <p>Dans une TPE, il / elle se voit confier de larges responsabilités ainsi qu'une large part d'autonomie.</p> <p>Dans tous les cas il est amené à recueillir, traiter et analyser des informations comptables, fiscales et financières, dans le cadre d'un respect réglementaire.</p> <p><u>Métiers ou emplois visés</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistant de gestion • Assistant comptable • Comptable généraliste ou spécialisé • Comptable unique • Gestionnaire comptable 			

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
REALISATION DES TRAVAUX COMPTABLES	<p>Identifier les comptes correspondants aux écritures bancaires</p> <p>Vérifier les documents commerciaux physiques ou dématérialisés</p> <p>Enregistrer les pièces comptables dans le système comptable et contrôler les enregistrements</p> <p>Lettre et justifier les comptes</p> <p>Etablir des états de rapprochements bancaires</p>	<p><u>Voie d'accès : formation</u></p> <p>Mise en situation professionnelle Réalisée au moyen d'un logiciel de comptabilité et individuellement, durant 3h30.</p> <p>Basée sur des cas réels d'entreprises, elle porte sur les opérations comptables courantes et périodiques de l'entreprise.</p> <p><u>Voie d'accès : VAE</u></p> <p>- Elaboration du dossier de validation</p> <p>- Entretien avec un jury composé de deux professionnels dans le domaine concerné et d'un représentant de l'Ifocop.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Les imputations comptables sont conformes à la réglementation. ✓ Les montants imputés sont justes. ✓ Les factures sont conformes aux documents de vente. ✓ Les pièces comptables sont correctement saisies. ✓ La justification des soldes est documentée et formalisée. ✓ Les erreurs bancaires sont repérées et corrigées.

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
APPLICATION DU REGIME FISCAL EN FONCTION DE LA LEGISLATION	<p>Saisir l'écriture de TVA dans le journal des opérations diverses</p> <p>Organiser les comptes de TVA</p> <p>Déclarer la TVA de façon dématérialisée et vérifier sa comptabilisation</p>	<p><u>Voie d'accès : formation</u></p> <p>Mise en situation professionnelle Réalisée à l'écrit, individuellement, durant 3h30.</p> <p>Basée sur des cas réels d'entreprise, elle porte sur les déclarations fiscales.</p> <p><u>Voie d'accès : VAE</u></p> <p>- Elaboration du dossier de validation - Entretien avec un jury composé de deux professionnels dans le domaine concerné et d'un représentant de l'Ifocop.</p>	<p>✓ Les informations mentionnées sur la déclaration sont justes.</p> <p>✓ L'imputation comptable de TVA est correcte.</p> <p>✓ La déclaration est conforme à la législation fiscale en vigueur.</p>

BLOC 2 : CREER DES OUTILS FINANCIERS D'AIDE A LA DECISION OPERATIONNELLE

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p><u>Situations de travail</u></p> <p>L'Assistant.e de Gestion travaille avec des collaborateurs internes (services comptable, financier, commercial...) et externes à l'entreprise.</p> <p>Il / elle travaille en TPE comme en PME / PMI et dans tous les secteurs d'activité.</p> <p>Dans une TPE, il / elle se voit confier de larges responsabilités ainsi qu'une large part d'autonomie.</p> <p>Pour ce type d'activités, il est amené à échanger avec des responsables afin d'optimiser l'analyse des données. Il peut également coopérer avec le contrôleur de gestion s'il y en a un.</p> <p>Ces activités s'effectuent dans le respect des échéances de réalisation et du cadre réglementaire.</p> <p><u>Métiers ou emplois visés</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistant.e de gestion • Gestionnaire comptable et fiscal • Comptable généraliste ou spécialisé • Comptable unique • Collaborateur(trice) comptable 			

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
ETABLISSEMENT DU DIAGNOSTIC FINANCIER DE LA STRUCTURE	<p>Calculer les soldes intermédiaires de gestion, les ratios d'activité, le seuil de rentabilité, les ratios de structure, bilan fonctionnel, fonds de roulement et besoins en fonds de roulement</p> <p>Etablir et présenter les tableaux de financement et des flux de trésorerie</p>	<p><u>Voie d'accès : formation</u></p> <p>Mise en situation professionnelle Réalisée à l'écrit, individuellement, durant 3h30.</p> <p>Basée sur des cas réels d'entreprise, elle porte sur la gestion financière.</p> <p><u>Voie d'accès : VAE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboration du dossier de validation - Entretien avec un jury composé de deux professionnels dans le domaine concerné et d'un représentant de l'Ifocop. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Les calculs sont exacts et justifiés. ✓ Les tableaux sont clairement établis et répondent aux objectifs de traitement et d'analyse de données attendus.

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
REALISATION DU PREVISIONNEL	<p>Calculer et analyser les coûts de l'entreprise</p> <p>Définir les objectifs, indicateurs et les ajuster si nécessaire</p> <p>Elaborer des outils de gestion</p> <p>Comparer et commenter les réalisations avec les documents prévisionnels</p> <p>Etablir les budgets et plans de financement</p>	<p><u>Voie d'accès : formation</u></p> <p>Mise en situation professionnelle Réalisée à l'écrit, individuellement, durant 3h30.</p> <p>Basée sur des cas réels d'entreprise, elle porte sur la comptabilité de gestion.</p> <p><u>Voie d'accès : VAE</u></p> <p>- Elaboration du dossier de validation</p> <p>- Entretien avec un jury composé de deux professionnels dans le domaine concerné et d'un représentant de l'Ifocop.</p>	<p>✓ Les calculs sont exacts.</p> <p>✓ Les prévisions et écarts sont justifiés.</p> <p>✓ Les mesures de rentabilité sont correctes.</p> <p>✓ Les budgets et plans de financement tiennent compte des paramètres contextuels fournis en amont.</p>

BLOC 3 : PARTICIPER A L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p><u>Situations de travail</u></p> <p>L'Assistant.e de Gestion travaille avec des collaborateurs internes (services comptable, financier, commercial...) et externes à l'entreprise.</p> <p>Il / elle travaille en TPE comme en PME / PMI et dans tous les secteurs d'activité.</p> <p>Dans une TPE, il / elle se voit confier de larges responsabilités ainsi qu'une large part d'autonomie.</p> <p>Le recueil et le traitement des données de paie se fait par voie plus ou moins automatisée et numérique, en fonction de du niveau de digitalisation de l'organisation de la structure.</p> <p><u>Métiers ou emplois visés</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistant.e de gestion • Assistant.e administratif.ve et financier.e • Assistant.e ressources humaines • Gestionnaire de paie 			

REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'ÉVALUATION	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	<i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	<i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
GESTION SOCIALE DE LA STRUCTURE	Garantir l'exécution, la suspension, la rupture des contrats de travail Aménager la représentation du personnel	<p><u>Voie d'accès : formation</u></p> <p>Mise en situation professionnelle</p> <p>Evaluation commune au bloc 3</p> <p>Réalisée en individuel durant 3h30.</p> <p>Elle porte sur le traitement d'une problématique paie.</p> <p><u>Voie d'accès : VAE</u></p> <p>- Elaboration du dossier de validation</p> <p>- Entretien avec un jury composé de deux professionnels dans le domaine concerné et d'un représentant de l'Ifocop.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Les procédures liées à l'embauche sont conformes aux procédures légales. ✓ Les calculs de temps de travail sont justes et adaptés aux situations. ✓ La réglementation du travail est respectée. ✓ Les obligations en matière de représentation du personnel sont respectées.

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
TRAITEMENT DES DONNEES RELATIVES A LA PAIE	<p>Créer une société simple avec les paramètres relatifs à la paie, aux caisses de cotisation, à la convention collective, aux catégories de personnel...</p> <p>Editer les bulletins de paie et le livre de paie</p> <p>Effectuer les opérations de clôture</p>	<p><u>Voie d'accès : formation</u></p> <p>Mise en situation professionnelle</p> <p>Evaluation commune au bloc 3</p> <p>Réalisée en individuel durant 3h30.</p> <p>Elle porte sur le traitement d'une problématique paie.</p> <p><u>Voie d'accès : VAE</u></p> <p>- Elaboration du dossier de validation</p> <p>- Entretien avec un jury composé de deux professionnels dans le domaine concerné et d'un représentant de l'Ifocop.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Les bulletins sont exacts et correctement libellés. ✓ Les calculs sont justes et adaptés aux données variables transmises. ✓ Les éléments obligatoires de paie sont respectés. ✓ Les législations du temps de travail, cotisations légales et calculs de plafonds sont appliqués. ✓ Le bulletin de salaire calculé et édité est exact et conforme aux exigences sociales. ✓ Les variables de paie sont correctement gérées. ✓ Les états sont édités avec précision.

BLOC 4 : OPTIMISER LES PROCESSUS DE GESTION INTERNE

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p><u>Situations de travail</u></p> <p>L'Assistant.e de Gestion travaille avec des collaborateurs internes (services comptable, financier, commercial...) et externes à l'entreprise.</p> <p>Il / elle travaille en TPE comme en PME / PMI et dans tous les secteurs d'activité.</p> <p>Dans une TPE, il / elle se voit confier de larges responsabilités ainsi qu'une large part d'autonomie.</p> <p>Cette fonction nécessite d'avoir accès aux données globales de l'entreprise, de façon à optimiser l'organisation générale de la structure.</p> <p><u>Métiers ou emplois visés</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistant.e de gestion • Assistant.e administratif.ve et financier.e 			

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
EVALUATION DE L'ORGANISATION INTERNE EN PLACE	<p>L'assistant.e de gestion participe aux activités pour :</p> <p>Evaluer de l'organisation en place (organigramme des tâches et process)</p> <p>Elaborer un plan d'actions pour optimiser l'organisation de la structure</p>	<p><u>Voie d'accès : formation</u></p> <p>Mise en situation professionnelle</p> <p>Evaluation commune au bloc 4</p> <p>Réalisée en individuel, à l'oral durant 30 minutes.</p> <p>A partir de données d'organisation interne le candidat propose un plan d'action correctif.</p> <p><u>Voie d'accès : VAE</u></p> <p>- Elaboration du dossier de validation - Entretien avec un jury composé de deux professionnels dans le domaine concerné et d'un représentant de l'Ifocop.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ L'état des lieux des activités est pertinent. ✓ Les activités critiques de la structure sont clairement identifiées. ✓ Les indicateurs de performance choisis sont cohérents. ✓ Le plan d'action respecte le process PDCA. ✓ Les préconisations sont en adéquation avec l'état des lieux établi.

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
MISE EN PLACE DES PROCESS D'AMÉLIORATION	Etablir les process Communiquer en interne	<p><u>Voie d'accès : formation</u></p> <p>Mise en situation professionnelle</p> <p>Evaluation commune au bloc 4</p> <p>Réalisée en individuel, à l'oral durant 30 minutes.</p> <p>A partir de données d'organisation interne le candidat propose un plan d'action correctif.</p> <p><u>Voie d'accès : VAE</u></p> <p>- Elaboration du dossier de validation - Entretien avec un jury composé de deux professionnels dans le domaine concerné et d'un représentant de l'Ifocop.</p>	<p>✓ Le candidat explicite la façon dont il a conçu et rédigé un process d'amélioration.</p> <p>✓ L'exposé du candidat est bâti sur la base du modèle CQQCOQP. Le candidat effectue un focus sur le 'comment'.</p> <p>✓ Le candidat respecte le temps imparti.</p>