

5 - REFERENTIELS

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. »

DESCRIPTIFS DES MODALITÉS D'ÉVALUATION

A) Etude de cas

Elles sont adaptées à la compétence à évaluer et l'ensemble des études de cas sont réalisées dans un temps limité afin de reproduire les conditions professionnelles réelles.

- a) A partir d'un dossier d'une entreprise fictive (régime normal et BIC ou BNC) comprenant de nombreuses données commerciales et comptables, le candidat doit saisir les pièces commerciales et comptables : saisir des factures d'achats et de ventes, des acquisitions d'immobilisations. Ces données seront à saisir manuellement sur un fichier Excel et ensuite sur un logiciel spécifique mis à sa disposition et qui aura été au préalable paramétré. Cet exercice de saisie sur logiciel recrée des conditions réelles d'exercice.
- b) Dossier d'une entreprise fictive pour laquelle le candidat doit éditer un état de rapprochement bancaire entre le relevé du compte bancaire et l'édition du grand livre du compte banque et procéder à la régularisation du compte banque en fonction des données de l'état de rapprochement bancaire. Le candidat doit également effectuer un lettrage de compte de tiers et saisir les écritures de régularisation le cas échéant.
- c) Dossier d'une entreprise fictive comprenant de nombreuses données comptables, le candidat doit procéder à toutes les écritures d'inventaire permettant d'éditer le bilan et le compte de résultat. Il prépare ainsi la clôture de l'exercice.
- d) Via un cas d'entreprise fictive, le candidat doit réaliser un document de circularisation et présenter à sa hiérarchie un tableau de bord de suivi des créances clients.
- e) A partir d'un cas d'une entreprise fictive, le candidat doit calculer les coûts selon deux méthodes.
- f) A partir d'un cas d'une entreprise fictive, le candidat doit rédiger une note de synthèse qui a pour objectif d'aider les dirigeants d'entreprise à envisager une nouvelle gestion budgétaire pour chaque produit et service.
- g) Dans le cadre d'une situation d'entreprise, à l'aide des données du grand livre relatif aux achats, ventes et comptes de TVA, le candidat doit réaliser une déclaration de TVA sur Cerfa.
- h) A partir du cas d'une entreprise fictive, à l'aide de la balance, le candidat doit réaliser la liasse fiscale d'une entreprise. Il éditera également une déclaration de résultat de BNC.
- i) A partir des données financières d'une entreprise fictive, le candidat doit présenter les états financiers annuels à des partenaires financiers et dispenser des conseils pour donner suite à une problématique comptable ou fiscale présentée par un client.

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

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>	
		MODALITES D'EVALUATION	CRITERES D'EVALUATION
BLOC N° 1 Elaboration de la comptabilité générale de l'entreprise			
<p><u>A1.1 Enregistrer en comptabilité les opérations de l'entreprise</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Identification des documents commerciaux, juridiques et économiques - Organisation et gestion d'une quantité de documents papiers et numériques - Utilisation des outils comptables permettant de gérer la comptabilité d'une entreprise (Journaux, grands livres) - Saisie des achats en France, des acquisitions intracommunautaires, des importations, des ventes en France, des livraisons intracommunautaires, des exportations, acquisitions d'immobilisations, des notes de frais, les pièces de trésorerie - Comptabilisation spécifique des entreprises en BNC - Comptabilisation spécifique des entreprises en BIC - Création d'un dossier comptable d'une entreprise - Paramétrage des comptes spécifiques - Lettrage des opérations - Éditions des documents comptables (journaux, grands livres, bilan, compte de résultat, etc. 	<p>C1.1 Comptabiliser les opérations courantes de l'entreprise sur bordereaux de saisie et/ou sur logiciel de comptabilité afin de tenir la comptabilité de l'entreprise dans son entièreté.</p>	<p>A.a. Étude de cas et situation professionnelle reconstituée sur logiciel de comptabilité A partir d'un dossier d'une entreprise fictive (régime normal et BIC ou BNC) comprenant de nombreuses données commerciales et comptables, le candidat doit saisir les pièces commerciales et comptables : saisir des factures d'achats et de ventes, des acquisitions d'immobilisations. Ces données seront à saisir manuellement sur un fichier Excel et sur un logiciel spécifique mis à sa disposition et qui aura été au préalable paramétré.</p>	<p>Maîtrise de la comptabilisation des opérations courantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▸ Les pièces transmises sont conformes et les pièces non conformes sont identifiées ▸ La saisie des opérations comptables est exhaustive ▸ Le grand livre comptable est tenu en respectant les principes et les règles comptables ▸ Un logiciel de comptabilité est utilisé pour comptabiliser les opérations courantes de l'entreprise ▸ Les montants saisis sont justes ▸ Les soldes des comptes du grand livre sont justes sur le logiciel comptable ▸ Les comptes spécifiques sont paramétrés correctement sur le logiciel de comptabilité

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>A1.2 Réaliser les états de rapprochement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réalisation de lettrages des comptes de banque - Réalisation des écritures de régularisation du compte banque - Réalisation du lettrage des comptes de tiers (fournisseurs et clients) - Édition et vérification d'états de rapprochement bancaire, - Saisie des écritures de régularisation des comptes de tiers - Relances clients en cas de non-recouvrement des créances - Règlement des dettes fournisseurs 	<p>C1.2</p> <p>Éditer des états de rapprochement bancaire et effectuer le suivi des comptes de tiers afin de vérifier les enregistrements comptables.</p>	<p>A.b. Etude de cas</p> <p>Dossier d'une entreprise fictive pour laquelle le candidat doit éditer un état de rapprochement bancaire entre le relevé du compte bancaire et l'édition du grand livre du compte banque et procéder à la régularisation du compte banque en fonction des données de l'état de rapprochement bancaire. Le candidat doit également effectuer un lettrage de compte de tiers et saisir les écritures de régularisation le cas échéant.</p>	<p>Pertinence des états de rapprochement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▸ Le lettrage est exhaustif ▸ L'état de rapprochement bancaire établi est exact et cohérent ▸ Les écarts sont identifiés et justifiés ▸ Les montants saisis pour régularisation sont justes ▸ Tous les mouvements comptables qui contribuent à former le solde de chaque compte sont identifiés ▸ Les soldes des comptes sont justifiés ▸ Les relances clients sont pertinentes
<p>A1.3 Elaborer les documents annuels et de synthèse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ecritures de fin d'exercice avec régularisation des comptes de bilan et des comptes de résultat - Édition du bilan comptable - Édition du compte de résultat comptable 	<p>C1.3</p> <p>Réaliser les travaux d'inventaire afin d'établir les comptes annuels à la clôture d'un exercice.</p>	<p>A.c. Etude de cas</p> <p>Dossier d'une entreprise fictive comprenant de nombreuses données comptables, le candidat doit procéder à toutes les écritures d'inventaire permettant d'éditer le bilan et le compte de résultat. Il prépare ainsi la clôture de l'exercice.</p>	<p>Maîtrise des opérations d'inventaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▸ Les procédures et écritures d'inventaire utilisées sont conformes ▸ Les techniques comptables de contrôle de fin d'exercice sont appliquées ▸ Tous les éléments sont régularisés pour la clôture de l'exercice ▸ Le bilan comptable et le compte de résultat comptable sont établis
<p>A1.4 Collecter les documents et les transmettre aux collaborateurs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recensement de toutes les informations commerciales, juridiques, économiques et comptables concernant l'entreprise - Implémentation des formules de calculs dans les tableaux de données - Présentation orale des documents comptables aux collaborateurs 	<p>C1.4</p> <p>Communiquer avec les services internes afin de satisfaire les besoins en information des collaborateurs concernés et des dirigeants</p>	<p>A.d. Etude de cas</p> <p>Via un cas d'entreprise fictive, le candidat doit réaliser un document de circularisation et présenter à sa hiérarchie un tableau de bord de suivi des créances clients.</p>	<p>Efficacité de la communication avec les services internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▸ Les documents sont remis sous format numérique ▸ Les attentes des interlocuteurs sont identifiées ▸ Les notes d'information sont claires et contiennent les informations essentielles pour les publics auxquelles elles s'adressent ▸ Les tableaux et graphes sont corrects, en fonction des factures ▸ L'expression écrite est professionnelle

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

			<ul style="list-style-type: none">▸ Le langage financier est adapté à son public▸ Les travaux sont réalisés en temps limité▸ Les formules de calcul utilisées dans le tableur sont opérationnelles et adaptées au cas présenté
--	--	--	--

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

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
BLOC N° 2 Contribution à la gestion financière de l'entreprise			
<p>A2.1 Réaliser les calculs de coûts</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilisation des méthodes de calculs de comptabilité analytique (coûts complets, coût variable, coût spécifique) - Détermination des coûts pertinents pour chaque produit et service d'une entreprise en fonction de son activité - Évaluation des coûts de revient pour chaque produit et service d'une entreprise selon les méthodes des coûts complets, variables et spécifiques. - Réalisation des calculs grâce à des logiciels informatiques de gestion 	<p>C2.1 Elaborer une comptabilité analytique selon les différentes méthodes afin de permettre à la direction de faire évoluer la gestion budgétaire ou par objectifs de l'entreprise.</p>	<p>A.e. Étude de cas A partir d'un cas d'une entreprise fictive, le candidat doit calculer les coûts selon deux méthodes.</p>	<p>Maîtrise des méthodes de comptabilité analytique :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▸ Des méthodes de calculs de comptabilité analytique sont utilisées ▸ La méthode de comptabilité analytique utilisée est adaptée ▸ L'enchaînement des calculs de coûts est cohérent ▸ L'évaluation des coûts est juste
<p>A2.2 Analyser les coûts</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyse des coûts calculés - Rédaction d'une synthèse des coûts établis pour chaque produit et service afin d'informer la direction des points les plus importants - Réalisation de propositions pour la répartition des charges et coûts 	<p>C2.2 Analyser les calculs des coûts afin de définir des gains ou des pertes par rapport à chaque produit et service et maîtriser la rentabilité.</p>	<p>A.f. Étude de cas A partir d'un cas d'une entreprise fictive, le candidat doit rédiger une note de synthèse qui a pour objectif d'aider les dirigeants d'entreprise à envisager une nouvelle gestion budgétaire pour chaque produit et service.</p>	<p>Compréhension de l'analyse des calculs :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▸ Les coûts des produits et/ou services sont identifiés correctement ▸ L'analyse est juste et cohérente ▸ Une synthèse des coûts est rédigée ▸ La synthèse réalisée est logique

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS <i>Descrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES <i>Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION <i>Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
BLOC N° 3 Administration de la fiscalité de l'entreprise et relation avec les partenaires externes			
<p>A3.1 Réaliser l'ensemble des déclarations fiscales périodiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veille des mises à jour et nouveautés des lois liées aux démarches administratives - Rédaction et édition des documents administratifs auprès des administrations publiques en respectant les délais - Contrôle et validation des déclarations fiscales périodiques : Déclaration de TVA, la CVAE, la taxe sur les salaires, la CFE, la taxe sur les véhicules de société, les déclarations des crédits et réductions d'impôts 	<p>C3.1</p> <p>Établir et contrôler les déclarations fiscales périodiques afin de les transmettre aux administrations concernées.</p>	<p>A.g. Étude de cas</p> <p>Dans le cadre d'une situation d'entreprise, à l'aide des données du grand livre relatif aux achats, ventes et comptes de TVA, le candidat doit réaliser une déclaration de TVA sur Cerfa.</p>	<p>Pertinence de l'établissement des déclarations fiscales périodiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▸ Les calculs nécessaires sont effectués ▸ Les déclarations sont correctement renseignées et transmises aux administrations concernées ▸ Les opérations correspondantes sont comptabilisées ▸ Les délais sont respectés ▸ La réglementation en vigueur est respectée
<p>A3.2 Éditer les déclarations fiscales annuelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veille des mises à jour et nouveautés des lois liées aux démarches administratives - Rédaction et édition des documents administratifs auprès des administrations publiques en respectant les délais - Édition de bilan et du compte de résultat - Édition des annexes de la liasse fiscale - Édition des déclarations de résultat des BIC et BNC - Paiement des impôts 	<p>C3.2</p> <p>Établir et contrôler les déclarations fiscales de résultat afin de les transmettre aux administrations concernées.</p>	<p>A.h. Etude de cas</p> <p>A partir du cas d'une entreprise fictive, à l'aide de la balance, le candidat doit réaliser la liasse fiscale d'une entreprise. Il éditera également une déclaration de résultat de BNC.</p>	<p>Pertinence de l'établissement des déclarations fiscales de résultat :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▸ Les déclarations fiscales à produire sont identifiées ▸ Les déclarations fiscales annuelles sont correctement renseignées et transmises aux administrations concernées ▸ Les opérations correspondantes sont comptabilisées ▸ Les délais sont respectés ▸ La réglementation en vigueur est respectée

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>A3.3 Éditer les documents conformes à la législation et assurer leur communication auprès des partenaires externes (Fournisseurs, Clients, Banques, Expert-comptable et Administration fiscales) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Règlements : chèques, virements, etc. - Encaissement, relances clients, circularisation - Déclarations fiscales, règlements 	<p>C3.3 Communiquer l'ensemble des documents nécessaires aux différents partenaires externes afin de répondre aux obligations légales et fiscales de l'entreprise.</p>	<p>A.i. Etude de cas A partir des données financières d'une entreprise fictive, le candidat doit présenter les états financiers annuels à des partenaires financiers et dispenser des conseils par suite d'une problématique comptable ou fiscale présentée par un client.</p>	<p>Efficacité de la communication avec les partenaires externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▸ Les interlocuteurs externes et leurs attentes sont identifiés ▸ Le message est adapté à chaque interlocuteur ▸ Le message est clair et pertinent ▸ Les outils et supports utilisés sont adéquats