

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 : EFFECTUER LES OPERATIONS COMPTABLES COURANTES

La comptabilisation des documents commerciaux, sociaux et fiscaux s'effectuent de façon **générale ou spécialisée** (comptabilité clients, fournisseurs ...), suivant la taille et l'organisation de la structure.

L'assistant comptable travaille aussi bien avec l'interne (services juridique, RH ...) qu'avec l'externe (clients). Il exerce toujours ses fonctions **sous la responsabilité** d'un chef comptable, collaborateur principal, ou expert-comptable (en cabinet) et collabore au sein d'une équipe, avec un voire plusieurs comptables / assistants comptables.

Le **degré d'autonomie** dans le traitement des opérations comptables courantes est **fonction de la spécialisation** (clients, fournisseurs, autres tiers), des procédures internes ainsi que de l'organisation du service comptable. Dans un cabinet comptable, le contenu de cette activité varie en fonction des missions confiées par les clients. L'assistant comptable y assure la tenue d'un nombre variable de dossiers clients, de manière autonome.

De façon générale et comme son nom l'indique sa mission consiste majoritairement à **seconder un professionnel de la comptabilité** d'un niveau hiérarchique supérieur.

L'assistant comptable doit enregistrer les opérations en tenant impérativement compte des **délais impartis**. Il doit également s'assurer du respect du **cadre réglementaire en vigueur** (réglementations comptable et fiscale) ainsi que des **procédures comptables internes**. Il travaille en permanence avec pour référence le plan comptable général.

Les travaux sont réalisés dans un **système de gestion unifiée** ou avec des **logiciels** ou applications web **spécialisés de comptabilité** ainsi que des logiciels bureautiques courants. Afin d'automatiser le processus d'enregistrement, les pièces comptables sont **numérisées**.

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>Tenue de la comptabilité auxiliaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collecte des documents comptables physiques ou dématérialisés - Vérification des pièces comptables (factures de vente, avis de paiement, factures fournisseurs) physiques ou dématérialisées - Codification des pièces comptables - Enregistrement dans le système comptable - Contrôle, justification et rectification de l'enregistrement - Suivi des paiements 	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer l'enregistrement comptable (pré-imputation) sur le document de base ou sur une pièce spéciale de pré-comptabilisation afin d'assurer l'exactitude des informations dans les livres comptables • Identifier puis codifier un document comptable dans le respect des procédures comptables et fiscales en vigueur en vue de procéder à son enregistrement • Traiter les factures émises /reçues et les avoirs en contrôlant leur conformité afin de formaliser le paiement • Suivre les comptes de tiers dans le respect des réglementations comptables et fiscales dans l'optique d'assurer les paiements et la tenue des échéanciers • Comptabiliser les charges et les produits dans le journal des ventes / des achats / des immobilisations via des outils de numérisation et d'enregistrement comptable dans le respect du plan comptable général afin d'alimenter les états financiers • Lettre les comptes généraux et auxiliaires de façon manuelle ou automatique afin d'identifier les factures fournisseurs restant à payer et les factures clients en attente d'encaissement 	<p>2 Mises en situation professionnelle</p> <p>En individuel, à l'aide d'outils bureautiques / logiciel spécialisé en comptabilité et du plan comptable général</p> <p>A partir de données fictives sur une société et de pièces comptables, il est demandé au candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier des pièces comptables - Les codifier - Comptabiliser les écritures dans le journal des achats/ ventes / immobilisations - Les contrôler et apporter les corrections nécessaires - Etablir le suivi de paiement - Editer des états de synthèse 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ L'ensemble des pièces comptables est saisi. ✓ Les comptes sont contrôlés, justifiés et rectifiés. ✓ Les imputations comptables sont conformes à la réglementation. ✓ Les montants imputés sont justes. ✓ La justification des soldes est formalisée. ✓ Les rectifications sont apportées. ✓ Le ratio ainsi que le résultat pour déterminer le délai moyen de paiement (en fonction des informations données par le certificateur) sont justes. ✓ Le délai moyen de paiement est calculé en utilisant la méthode comptable ou par épuisement. ✓ Le coût d'entrée de l'immobilisation est correctement déterminé.

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
	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôler, justifier et rectifier les comptes pour l'ensemble des opérations courantes dans l'optique de garantir l'exhaustivité des enregistrements • Etablir une balance des tiers en utilisant un logiciel de comptabilité et la contrôler dans l'optique de réviser les comptes et repérer les soldes anormaux • Editer des états comptables via un logiciel de comptabilité afin d'analyser efficacement la situation financière de la structure • Assurer le suivi des paiements en instruisant des outils de suivi et en assurant un suivi des litiges avec le service commercial, dans l'optique de garantir le paiement des prestations 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ L'immobilisation est enregistrée au débit du compte de classe prévu et selon la nature du bien. ✓ Le prix d'achat ainsi que les frais accessoires supportés au titre de l'acquisition du bien ou de sa mise en service sont inclus dans l'enregistrement.

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
Comptabilisation des opérations de banques et de trésorerie <ul style="list-style-type: none"> - Edition des relevés bancaires - Codification des mouvements - Passation des écritures au journal de banque - Réalisation du rapprochement bancaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer l'enregistrement comptable sur le document de base ou sur une pièce spéciale de pré-comptabilisation pour assurer la fiabilité de l'imputation • Enregistrer régulièrement les mouvements bancaires dans le journal de banque, dans le respect des procédures internes, afin de garantir l'exhaustivité et l'homogénéité des enregistrements • Pointer, letter et éditer les mouvements bancaires, manuellement ou via un logiciel spécialisé, en vue d'établir des états de rapprochements bancaires 	<ul style="list-style-type: none"> - Comptabiliser les documents bancaires - Etablir un rapprochement bancaire - Effectuer le suivi de la trésorerie 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ L'ensemble des pièces comptables et de trésorerie est saisi. ✓ Les imputations comptables sont conformes à la réglementation. ✓ Les montants imputés sont justes. ✓ Les états de rapprochement sont cohérents et apurés. ✓ La conformité des enregistrements est contrôlée. ✓ Les erreurs bancaires sont repérées, signalées et corrigées. ✓ Le suivi de trésorerie est fiable. ✓ Les réglementations bancaire et fiscale 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>défini les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p>Préparation et déclaration de TVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation des comptes de TVA - Vérification des opérations - Comptabilisation de l'écriture de TVA au journal des opérations diverses - Vérification de la comptabilisation - Déclaration dématérialisée 	<ul style="list-style-type: none"> • Calculer la TVA en fonction des différents régimes fiscaux et selon les échéances mensuelles ou trimestrielles en vue de la comptabilisation au journal des opérations diverses • Comptabiliser la TVA en utilisant les automatismes de calculs des logiciels ou applications comptables afin de valider la déclaration • Contrôler la TVA dans le respect de la réglementation comptable et fiscale en vue de l'établissement de sa déclaration dématérialisée dans les délais impartis 	<ul style="list-style-type: none"> - Calculer le montant de la TVA mensuelle - Comptabiliser l'écriture de TVA dans le journal des opérations diverses 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Les imputations comptables sont cohérentes. ✓ Les montants imputés et déclarés sont justes. ✓ Le délai de déclaration est respecté.

BLOC : CONTRIBUER A LA REALISATION DE SITUATIONS COMPTABLES INTERMEDIAIRES ET ANNUELLES

L'assistant comptable contribue à la réalisation des situations comptables intermédiaires et annuelles en effectuant des **travaux préparatoires** ou bien de **finalisation** de certaines opérations comptables comme l'établissement des documents de synthèse annuels (compte résultats et bilan) ou l'élaboration des déclarations fiscales annuelles. Il intervient **en cours et en fin d'exercice** pour ajuster ou clôturer les comptes puis soumet ses travaux pour validation. L'assistant comptable travaille aussi bien avec l'interne (services juridique, RH ...) qu'avec l'externe (clients).

Le niveau de responsabilité de l'assistant comptable est peu élevé pour ces activités. Néanmoins, son degré d'autonomie varie suivant l'organisation interne et la taille de la structure.

Pour cette activité de contrôle et de synthèse l'assistant comptable est amené à travailler **sous tension** (période de clôture comptable) et doit strictement respecter les **échéances** ainsi que le cadre réglementaire en vigueur.

Les travaux sont réalisés dans un **système de gestion unifiée** ou avec des **logiciels** ou applications web **spécialisés de comptabilité** ainsi que des logiciels bureautiques courants. Afin d'automatiser le processus d'enregistrement, les pièces comptables sont **numérisées**.

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>Calcul et enregistrement des amortissements</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calcul des amortissements - Réalisation d'un tableau de suivi des immobilisations et des amortissements - Enregistrement des écritures dans le journal des opérations diverses - Contrôle des amortissements 	<ul style="list-style-type: none"> • Calculer le montant des amortissements périodiquement et via une méthode dans l'optique de le déduire du bénéfice imposable • Construire les tableaux d'immobilisations, d'amortissements et de dépréciations afin d'effectuer un rapprochement entre les valeurs comptables à l'ouverture et à la clôture de l'exercice et de reconstituer les mouvements intervenus • Comptabiliser les écritures dans le journal des opérations diverses afin de corriger l'évaluation des immobilisations • Contrôler le montant du calcul des amortissements afin d'établir les comptes comptables de fin d'exercice 	<p>Mise en situation professionnelle</p> <p>Commune à l'ensemble du bloc</p> <p>En individuel, à l'aide d'outils bureautiques / logiciel comptabilité et du plan comptable général</p> <p>A partir de données fictives sur une société et de pièces comptables, il est demandé au candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier des pièces comptables - Réaliser les régularisations nécessaires des travaux de TVA/ des comptes de tiers/ des travaux d'inventaire - Produire des tableaux d'amortissements /d'immobilisations/ de régularisation de stocks /de provision sur créances et titres - Réaliser la balance après inventaire 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Les calculs sont exacts. ✓ La méthode de calcul (linéaire ou dégressif) est appropriée. ✓ Les ajustements sont cohérents avec le résultat. ✓ Les procédures comptables sont bien appliquées. ✓ Les amortissements linéaires et progressifs sont distingués en fonction de la charge à imputer. ✓ Les entrées et sorties d'immobilisation sont réalisées.

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>Réalisation de l'arrêté des charges et des produits</p> <ul style="list-style-type: none"> - Edition des comptes - Calcul des CCA et PCA (charges et produits constatés d'avance) - Enregistrement des opérations dans le journal de situation - Lettrage des comptes de tiers - Passation des écritures pour dépréciation des clients douteux 	<ul style="list-style-type: none"> • Editer les comptes de charges et de produits via un logiciel de comptabilité dans l'optique de préparer le compte de résultats • Déterminer le montant des CCA et des PCA sur la période concernée afin de différer la marge réalisée vers l'exercice comptable suivant • Comptabiliser les écritures dans le journal de situation en utilisant un logiciel de comptabilité et dans le respect de la réglementation comptable en vigueur afin de tenir la comptabilité • Lettrer les comptes de tiers afin de justifier rapidement le solde des comptes lors des travaux de révision des comptes • Extraire les documents de fin de mois, balances des comptes, balance des tiers, grand livre des comptes en vue de la réalisation des comptes annuels 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Les montants des CCA et PCA sont justes. ✓ Les écritures sont correctement comptabilisées dans le journal de tiers. ✓ Les éléments préparatifs aux documents de fin de mois (balances, grand livre des comptes) sont exhaustifs. ✓ Le principe d'indépendance des exercices et principe de permanence des méthodes comptables sont respectés. ✓ Les écarts de règlement sont comptabilisés.

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>Participation à la clôture des comptes en collaboration avec le comptable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Régularisation de la valeur des immobilisations, des stocks, des titres financiers - Contrôle de l'actif circulant - Comptabilisation des écritures de fin d'année dans le journal des opérations diverses 	<ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer les écritures de régularisation des comptes d'immobilisations, de stocks, de titres financiers et de provisions pour dépréciation de l'actif circulant afin d'ajuster le solde des comptes • Comptabiliser les écritures comptables dans le journal des opérations diverses en utilisant un logiciel de comptabilité et dans le respect de la réglementation comptable en vigueur afin d'assurer la tenue de la comptabilité • Collaborer à la préparation du bilan, du compte de résultat et de l'annexe dans l'optique de clôturer les comptes 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Les postes à retraiter sont identifiés. ✓ Le principe de séparation des exercices comptables est respecté. ✓ Les charges ou fractions de charges non déductibles sont correctement déterminées (réintégrations). ✓ Les produits ne donnant pas lieu à une imposition sont correctement identifiés (déductions fiscales).

BLOC : PARTICIPER AUX TRAITEMENT ET DECLARATIONS DE LA PAIE

L'assistant comptable contribue aux activités d'élaboration, comptabilisation de la paie et déclarations sociales et fiscales associées.

Là encore il intervient plutôt **en amont ou aval** de l'établissement même de la paie sous la responsabilité d'un chef comptable, collaborateur principal, ou expert-comptable (en cabinet).

Pour se faire il a besoin d'échanger de façon importante avec les personnes en charge de la paie.

Même si ce champ n'est pas son cœur de métier, il doit exercer ses fonctions dans le respect de la **réglementation sociale** en vigueur, des **conventions** collectives et des **accords** d'entreprises applicables. Le **respect des délais** de traitement est impératif pour le traitement de la paie.

Le recueil et le traitement des données de paie se fait par voie plus ou moins automatisée et numérique, en fonction du niveau de digitalisation de l'organisation de la structure.

Les travaux sont réalisés dans un système de gestion unifiée ou avec des logiciels ou applications web spécialisés de comptabilité et paie ainsi que des logiciels bureautiques courants. Afin d'automatiser le processus d'enregistrement, les pièces comptables sont numérisées.

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>Aide à l'élaboration de la paie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Traitement et saisie des éléments de paie - Contrôle des bulletins de salaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Collecter et vérifier les éléments fixes et variables en respectant la procédure interne en vue du calcul des salaires • Contrôler les bulletins de salaire dans le respect de la réglementation sociale en vigueur, des conventions collectives et des accords d'entreprises applicables afin qu'ils soient édités 	<p>Mise en situation professionnelle</p> <p>Commune à l'ensemble du bloc</p> <p>Réalisée en individuel, à l'aide de logiciels bureautiques</p> <p>En fonction d'informations relatives au personnel d'une structure fictive, il est demandé au candidat de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collecter les éléments fixes et variables - Saisir les éléments variables de paie dans le logiciel de paie - Contrôler un bulletin de salaire 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La prise en compte des éléments variables de paie collectifs et individuels du mois est effective. ✓ Les délais sont respectés. ✓ La réglementation sociale en vigueur ainsi que le droit du travail sont respectés.

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
Comptabilisation de la paie <ul style="list-style-type: none"> - Enregistrement de la paie dans le journal salaire - Contrôle des charges sociales 	<ul style="list-style-type: none"> • Saisir les écritures de comptabilisation de la paie dans le journal des salaires en vue de tenir la comptabilité dans le respect de la réglementation en vigueur • Vérifier la concordance des charges à payer dans l'optique de faire ressortir les erreurs de comptabilisation ou détecter les modifications effectuées après comptabilisation ou importation des écritures 	<ul style="list-style-type: none"> - Comptabiliser les éléments de paie 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Les imputations comptables sont pertinentes. ✓ Les montants imputés sont justes. ✓ Les charges patronales en vue du paiement trimestriel sont contrôlées. ✓ Les règles de comptabilisation de la paie sont appliquées. ✓ Tous les comptes soumis à cotisations de la Sécurité Sociale sont additionnés.
Etablissement des déclarations sociales et fiscales auprès des différentes institutions (URSSAF, CRAM, Caisses de retraite et de prévoyance...)	<ul style="list-style-type: none"> • Compléter les bordereaux de cotisations et les transmettre aux institutions, en respectant la législation en vigueur et les délais légaux 	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir partiellement des déclarations sociales et fiscales 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Les déclarations sociales sont exactes. ✓ La législation et les délais sont respectés. ✓ Le candidat distingue les rémunérations soumises à cotisations sociales.

BLOC : ASSURER L'ACCUEIL ET L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE AU SEIN D'UN SERVICE OU D'UNE STRUCTURE COMPTABLE

L'assistantat est par essence un domaine **pluriel**. Par conséquent les situations de travail dans lesquelles il s'exerce sont diverses et variées.

Le niveau d'autonomie quant aux activités de gestion administrative et participation au maintien de la relation clientèle varie en fonction de l'organisation et la taille de la structure et s'effectue sous le contrôle d'un responsable hiérarchique, même s'il peut déléguer un **premier niveau de responsabilité** dans le traitement des situations administratives et relationnelles. Le niveau d'initiative quant à la gestion administrative diffère en fonction de l'organisation interne de la structure, de sa taille ainsi que de la **valeur juridique des documents** et communications.

Ces activités s'effectuent dans le respect des **procédures internes**.

Les **logiciels bureautiques** sont indispensables et les **progiciels et autres outils collaboratifs et de communication on-line** participent nettement à l'efficacité de la gestion administrative. Les activités s'effectuent seul ou en équipe et sont très dépendantes du planning des autres collaborateurs.

L'organisation des activités peut se faire sur site ou en télétravail, en fonction du niveau de numérisation des données de la structure et de l'accessibilité de ces dernières.

L'accueil s'exerce avec du public, généralement derrière un comptoir ou un bureau, mais aussi par téléphone et donc potentiellement à distance. Il est plus ou moins attendu que l'attitude renvoyée aux niveaux verbal et non verbal corresponde à l'**image de la structure**.

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
Accueil et relation client <ul style="list-style-type: none"> - Accueil - Entretien de la relation client - Organisation d'entretiens/ de réunions 	<ul style="list-style-type: none"> • Répondre aux diverses demandes des interlocuteurs internes et externes à l'oral et l'écrit tout en véhiculant l'image de la structure et en visant la satisfaction des clients / usagers • Entretenir une relation régulière et privilégiée avec les clients et fournisseurs du cabinet / de la structure en affichant une posture professionnelle et par l'usage d'outils collaboratifs afin de fidéliser la clientèle • Assurer la prise de rendez-vous et l'organisation des réunions à l'aide d'outils collaboratifs dans l'optique d'assister l'activité comptable 	Mise en situation professionnelle Commune à l'ensemble du bloc Réalisée en individuel, à l'aide d'outils bureautiques et collaboratifs En fonction d'informations relatives à une structure fictive, il est demandé au candidat d'organiser la gestion administrative et comptable des documents et plus précisément de : <ul style="list-style-type: none"> - Apporter un 1er niveau d'informations à des sollicitations internes /externes - Organiser une réunion - Saisir et mettre en forme des documents administratifs et comptables - Elaborer un process de diffusion et classement de l'information - Rédiger une lettre de relance 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Les messages apportant un 1er niveau d'information sont structurés et rédigés de façon professionnelle. ✓ La recherche de la satisfaction client est présente dans tous les messages destinés aux clients / fournisseurs. ✓ Les informations figurant dans les documents pour organiser la réunion sont exhaustives. ✓ Les outils collaboratifs préconisés pour traiter les tâches d'accueil et relation client sont appropriés.

Organisation administrative des pièces comptables

- Rédaction de supports administratifs, comptables et commerciaux
- Diffusion collaborative des données comptables
- Classement et archivage comptable

- **Saisir et mettre en forme** différents documents administratifs et commerciaux en utilisant des logiciels et outils bureautiques dans l'optique de garantir la traçabilité des documents comptables
- **Diffuser des données** via des outils collaboratifs afin d'optimiser le partage et la gestion de l'information comptable
- **Concevoir des procédures de classement** et d'archivage dans le respect du droit comptable et fiscal afin d'assurer une organisation administrative efficace

- ✓ Les règles de présentation des principaux documents commerciaux et financiers sont respectées.
- ✓ Le process défini pour signature et paiement de documents est opérationnel.
- ✓ Le choix de l'outil collaboratif est adapté à la nature de l'opération.
- ✓ Le système de classement et d'archivage numérique est organisé.
- ✓ Le process défini pour le classement des factures soldées optimise la structuration de l'information et il tient compte de la réglementation en vigueur.
- ✓ La lettre de relance comporte le nom et l'adresse du créancier, du client, les références de la facture impayée, son montant augmenté des pénalités de retard, le délai initial et le nouveau, les démarches déjà entreprises par le créancier).
- ✓ Les termes utilisés dans le courrier de relance tiennent compte du cadre légal.



Description des modalités d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences et/ou par équivalence

Voie d'accès à la certification par la formation :

Validation des blocs de compétences par leurs modalités d'évaluations spécifiques + 1 validation complémentaire : un dossier de valorisation des compétences prenant appui sur la grille tuteur suite à une période d'application pratique en entreprise d'au moins 3 mois

Voie d'accès à la certification par la VAE :

Validation de l'ensemble des blocs de compétences par un dossier de valorisation et un entretien devant un jury.

Parcours mixte :

L'accès à la certification professionnelle est également possible par la mise en œuvre d'un parcours **mixte** (formation + VAE).