

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 17816**

Intitulé

Comptable

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION

QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION

Institut de formation commerciale permanente (IFOCOP) Directeur Général

Niveau et/ou domaine d'activité

III (Nomenclature de 1969)

5 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

314 Comptabilité, gestion

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Le Comptable centralise et enregistre toutes les données commerciales, financières d'une structure pour établir les comptes (balances, comptes de résultat, bilans) selon les normes exigées et les obligations légales.

Ses activités sont:

Traiter les opérations comptables courantes

Etablir une situation comptable mensuelle

Réaliser les travaux de fin d'exercice et clôturer les comptes

Analyser la situation bilancielle, d'exploitation et budgétaire

Le titulaire est capable de:

Comptabiliser les opérations de banques et de trésorerie.

Tenir la comptabilité clients et la facturation.

Tenir la comptabilité fournisseurs et suivre les immobilisations.

Traiter les notes de frais.

Calculer et imputer la TVA mensuelle.

Calculer et enregistrer les amortissements.

Réaliser l'arrêté des charges et des produits.

Comptabiliser la paie.

Contrôler le lettrage et justifier les comptes.

Clôturer les comptes.

Etudier et interpréter le bilan, le compte de résultat et l'annexe.

Etudier les différentes phases de la démarche budgétaire.

Produire des états de gestion en vue d'un reporting.

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

Le métier de Comptable s'exerce dans tous les secteurs d'activité et au sein de cabinets comptables, de services comptables d'entreprises, de petites et moyennes entreprises (PME).

Comptable

Comptable clients/fournisseurs/trésorerie

Comptable unique

Gestionnaire comptable

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1203 : Comptabilité

M1204 : Contrôle de gestion

M1206 : Management de groupe ou de service comptable

Réglementation d'activités :

La conduite de l'activité se fait dans un cadre réglementaire strict : application des normes comptables et sociales, respect des délais de production des documents sur une période mensuelle, trimestrielle et annuelle.

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

La certification Comptable est composée de 4 blocs de compétences décrits ci-après.

Chaque bloc peut être acquis indépendamment et l'obtention de l'ensemble des blocs permet la délivrance de la totalité de la certification.

Bloc 1 - Traiter les opérations comptables courantes

Bloc 2 - Etablir une situation comptable mensuelle

Bloc 3 - Réaliser les travaux de fin d'exercice et clôturer les comptes

Bloc 4 - Analyser et communiquer la situation bilancielle, d'exploitation et budgétaire

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 17816 - Réaliser les travaux de fin d'exercice et clôturer les comptes</p>	<p>Descriptif : Editer les états de fin d'exercice sur un logiciel de comptabilité. Effectuer les travaux préparatoires de fin d'exercice. Concevoir le bilan, le compte de résultat et l'annexe. Calculer le résultat fiscal et l'impôt sur les sociétés.</p> <p>Modalités d'évaluation : étude de cas portant sur les écritures de régularisation et la clôture des comptes.</p> <p>Sanction : la réussite aux épreuves de validation permet la délivrance d'un certificat de compétence du bloc 3 - validité 5 ans.</p>
<p>Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 17816 - Analyser et communiquer la situation bilancielle, d'exploitation et budgétaire</p>	<p>Descriptif : Déterminer les indicateurs financiers. Estimer le BFR (besoin en fonds de roulement), les SIG (soldes intermédiaires de gestion), la CAF (capacité d'autofinancement). Examiner et apprécier les résultats obtenus. Etablir un budget. Repérer les écarts et les analyser. Produire un tableau de bord avec un tableur.</p> <p>Modalités d'évaluation : étude de cas portant sur la réalisation d'un bilan financier à partir du bilan comptable et sur la construction d'un budget à l'aide d'un tableur.</p> <p>Sanction : la réussite aux épreuves de validation permet la délivrance d'un certificat de compétence du bloc 4 - validité 5 ans.</p>
<p>Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 17816 - Traiter les opérations comptables courantes</p>	<p>Descriptif : Identifier les informations et contrôler les mouvements bancaires avec le relevé des banques. Comptabiliser les mouvements bancaires. Etablir un rapprochement bancaire. Traiter les factures et les avoirs en respectant les procédures de l'entreprise. Enregistrer une écriture de vente et imputer la TVA correspondante. Etablir une balance Tiers et la contrôler. Créer un état des factures non payées. Identifier la raison des non paiements et constituer un dossier contentieux. Différencier une charge d'une immobilisation. Comptabiliser les charges et les immobilisations dans le journal des achats. Tenir un échéancier des factures non soldées.</p> <p>Modalités d'évaluation : étude de cas portant sur les opérations de trésorerie et la comptabilité clients/fournisseurs.</p> <p>Sanction : la réussite aux épreuves de validation permet la délivrance d'un certificat de compétence du bloc 1 - validité 5 ans.</p> <p>Bloc commun avec le bloc 1 de la certification d'Assistant comptable (niveau IV)</p>
<p>Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 17816 - Etablir une situation comptable mensuelle</p>	<p>Descriptif : Collecter, calculer et renseigner les déclarations de TVA. Distinguer les différents régimes de TVA. Passer et contrôler l'écriture de TVA dans le journal des opérations diverses. Calculer, comptabiliser et contrôler le montant des amortissements de fin de mois. Calculer les CCA et les PCA (charges et produits constatés d'avance). Créer un journal de situation et le saisir dans la comptabilité. Provisionner les dépréciations pour clients douteux. Editer les documents de situation de fin de mois. Editer le livre de paie. Identifier les comptes de charges patronales, les différents bordereaux de coitsations.</p> <p>Modalités d'évaluation : étude de cas portant sur le calcul et l'imputation de la TVA, le suivi des amortissements et des immobilisations, la présentation d'une situation comptable mensuelle et la comptabilisation de la paie.</p> <p>Sanction : la réussite aux épreuves de validation permet la délivrance d'un certificat de compétence du bloc 2 - validité 5 ans.</p>

Validité des composantes acquises : illimitée

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUINON		COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant		X	
En contrat d'apprentissage		X	
Après un parcours de formation continue	X		1 membre de l'Institut 2 professionnels exerçant le métier ou expert
En contrat de professionnalisation	X		1 membre de l'Institut 2 professionnels exerçant le métier ou expert
Par candidature individuelle		X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2005	X		1 membre de l'Institut 2 professionnels exerçant le métier ou expert

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS	ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX
------------------------------------	-------------------------------------

Base légale**Référence du décret général :****Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :**

Arrêté du 19 novembre 2013 publié au Journal Officiel du 29 novembre 2013 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau III, sous l'intitulé "Comptable" avec effet au 01 juillet 2008, jusqu'au 29 novembre 2016.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :**Références autres :**

Arrêté du 27 décembre 2018 publié au Journal Officiel du 4 janvier 2019 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour un an avec effet au 4 janvier 2019 jusqu'au 4 janvier 2020.

Arrêté du 07 avril 2017 publié au Journal Officiel du 21 avril 2017 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour deux ans, au niveau III, sous l'intitulé "Comptable" avec effet au 29 novembre 2016, jusqu'au 21 avril 2019.

Pour plus d'informations**Statistiques :**

En moyenne 45 titulaires de la certification par an.

Autres sources d'information :

information@ifocop.fr

www.ifocop.fr

Lieu(x) de certification :

Institut de formation commerciale permanente (IFOCOP) : Bourgogne Franche-Comté - Yonne (89) []

Institut de formation commerciale permanente (IFOCOP) : Île-de-France - Val-d'Oise (95) []

Institut de formation commerciale permanente (IFOCOP) : Île-de-France - Seine-et-Marne (77) []

Institut de formation commerciale permanente (IFOCOP) : Île-de-France - Paris (75) []

Institut de formation commerciale permanente (IFOCOP) : Nord-Pas-de-Calais Picardie - Pas-de-Calais (62) []

Siège social IFOCOP, 3 rue du Caducée - 94516 RUNGIS CEDEX

Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :

- IFOCOP, 26 rue Etienne Dolet - 89000 Auxerre

- IFOCOP, allée Rosa Luxembourg - Eragny/Oise - 95612 Cergy Pontoise Cedex

- IFOCOP, 49/51 avenue Thiers - 77000 Melun

- IFOCOP, 58A rue du Dessous des Berges - 75013 Paris

- IFOCOP, 27 rue Papin - 59650 Villeneuve d'Ascq

Historique de la certification :

Arrêté du 19 novembre 2013 publié au Journal Officiel du 29 novembre 2013 portant enregistrement au Répertoire National des Certifications Professionnelles. Enregistrement pour 3 ans au niveau III.