

**RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS, DE COMPÉTENCES ET D'ÉVALUATION
POUR LE TITRE COMPTABLE D'ENTREPRISE**

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS <i>décrit 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
A.1. Réaliser la comptabilité générale de l'entreprise Le comptable d'entreprise enregistre les opérations comptables de l'entreprise. Il vérifie les données comptables et est responsable de la tenue des comptes. Il prépare la paie et suit les notes de frais. Il applique les procédures comptables.	Collecter, vérifier, classer les factures clients et fournisseurs ainsi que les relevés de banque pour enregistrer les pièces comptables garantissant un système d'information comptable fiable.	Mise en situation professionnelle écrite reconstituée à partir d'une étude de cas composée de plusieurs dossiers décrivant un cas concret d'entreprise.	L'enregistrement des opérations courantes et financières respecte les normes comptables.
	Utiliser des logiciels informatiques de bureautique et de traitement comptable et fiscal pour saisir et archiver les données commerciales et comptables de l'entreprise.		La saisie est respectueuse des procédures. Le rapprochement de banque ne présente aucune anomalie.
	Maîtriser les normes comptables françaises et les IFRS pour contrôler l'exactitude des écritures comptables afin de garantir la régularité et la fiabilité des comptes.		L'arrêté des comptes de l'entreprise respecte les normes comptables.
	Communiquer avec son environnement de travail direct pour centraliser les informations nécessaires à l'enregistrement de la paie et au contrôle des notes de frais dans le respect des procédures.		Les dettes sociales et les charges de personnel sont justifiées.

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS <i>décrit 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
A.2. Réaliser la comptabilité analytique Le comptable d'entreprise répartit les charges et les produits en fonction des directives des services et de l'architecture analytique de l'entreprise. Il établit et contrôle les comptes de résultats analytiques.	Répartir les charges et les produits dans le système d'information en respectant les directives des services afin de disposer d'une comptabilité analytique fiable.	Mise en situation professionnelle réelle donnant lieu à un rapport d'activités et une soutenance orale individuels.	La comptabilité analytique est cohérente avec la comptabilité générale.
	Analyser les coûts en adoptant une méthode adaptée au contexte d'entreprise pour calculer le coût de revient et déterminer les résultats analytiques.		Les méthodes utilisées (coûts complets, direct costing (méthode du coût variable), la méthode ABC (Activity Based Costing), la méthode UVA (Unité de Valeur Ajoutée) sont choisies de façon pertinente en fonction du contexte des cas énoncés.
	Concevoir des tableaux de bord pour identifier et valoriser les différents centres de profit de l'entreprise en se concentrant sur le compte de résultat.		Les indicateurs choisis pour concevoir les tableaux de bords permettent d'analyser la performance de l'entreprise.
	Utiliser les outils statistiques pour vérifier la cohérence des résultats et identifier les écarts afin de proposer des actions correctives.		La cohérence entre le prévisionnel et le réalisé est vérifiée, les écarts sont identifiés et les propositions de corrections sont justifiées.
Communiquer en utilisant la terminologie de son domaine professionnel par oral et par écrit, en français et en anglais, pour présenter et transmettre les informations au gestionnaire en utilisant les supports adaptés et les outils numériques de communication interne.			Les termes utilisés pour la présentation sont conformes aux domaines professionnels des cas d'entreprises. L'anglais technique est maîtrisé.

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS <i>décrit 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
A.3 Assurer le lien avec les interlocuteurs fiscaux et financiers Le comptable établit et présente les documents comptables légaux. Il réalise les déclarations fiscales et sociales. Il assure le lien avec les banques, l'expert-comptable et le commissaire aux comptes.	Mettre en place une veille réglementaire et juridique pour recueillir les informations permettant de comprendre les environnements économique et juridique de l'organisation et son fonctionnement. Maîtriser les règles fiscales en lien avec la TVA pour préparer la déclaration afin d'enregistrer l'ensemble des opérations permettant d'établir la TVA.	Mise en situation professionnelle écrite reconstituée à partir d'une étude de cas composée de plusieurs dossiers décrivant un cas concret d'entreprise.	La TVA déclarée respecte les règles en vigueur et ne présente pas d'écart avec la TVA comptabilisée.
	Produire les documents fiscaux, sociaux et de gestion pour réaliser les travaux de fin d'exercice afin de construire les documents de synthèse et de remplir les déclarations sociales et fiscales.		Les documents fiscaux et sociaux de synthèses sont justes et conformes à la législation en vigueur.
	Réaliser les travaux d'arrêté de compte pour produire les états financiers annuels (bilan, compte de résultat, annexes et liasse fiscale).		Les comptes annuels et la liasse fiscale sont justes.
	Utiliser les outils de transmissions spécifiques pour communiquer des informations comptables, financières, fiscales et sociales aux partenaires.		La transmission des documents est effectuée dans les délais sur le support approprié.