

REFERENTIELS D'ACTIVITE, DE COMPETENCES ET D'EVALUATION

Bloc 1 : Renseigner la comptabilité d'entreprise

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
<p>Emploi : Assistant (e) comptable</p> <p><i>Situations de travail</i></p> <p><i>Avec grande autonomie et une exigence de fiabilité et de confidentialité.</i></p> <p>En TPE : <i>en totale confiance, polyvalent, il(elle) est le soutien quotidien du chef d'entreprise et assure la relation avec les services externes, comptable, administrations, institutions, banques.</i></p> <p>En PME/PMI/ETI /Groupe :</p> <p><i>Il(elle) seconde un chef de service et peut se consacrer à un domaine plus ciblé de la gestion financière.</i></p>	<p>Bloc 1 : Renseigner la comptabilité d'entreprise /1</p>		

<p>Gérer les fonctions de l'assistant(e) comptable</p> <p>1-Effectuer la saisie comptable journalière :</p> <p>2- Effectuer le suivi comptable périodique :</p> <p>3- Contribuer aux opérations de clôture des comptes en vue du bilan annuel :</p>	<p>Bloc 1 : Renseigner la comptabilité d'entreprise /2</p> <p>Compétences techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maitriser l'utilisation des principaux logiciels de comptabilité SAGE, EBP, CIEL • Codifier et saisir des factures clients/fournisseurs • Codifier et enregistrer les opérations bancaires • Renseigner le journal en utilisant : <ul style="list-style-type: none"> ○ La partie double ○ La codification du plan comptable ○ Les logiciels de comptabilité, après paramétrage, saisies, éditions • Effectuer le lettrage des comptes de tiers • Mettre à jour et appliquer les obligations comptables, sociales et fiscales • Effectuer le pointage des opérations bancaires, • Calculer et imputer les taxes et charges <p>A partir des données issues des logiciels et des opérations de saisie de l'année :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Passer les écritures d'inventaire • Faire l'état des stocks avec la participation des responsables de production • Valider avec la Direction les encours clients, la production stockée. • Pointer les créances douteuses • Faire le récapitulatif des congés • Compléter les tableaux d'amortissement 	<p>Evaluation sommative</p> <p>Mise en situation professionnelle reconstituée issue d'un scénario de gestion d'entreprise.</p> <p>A l'aide d'informations fournies, le candidat présente en jury :</p> <p>les documents comptables extraits de la situation de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> - saisis sur logiciel de comptabilité - retraçant les opérations courantes jusqu'au bilan <p>Les documents présentés sont :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- La balance de fin de période de l'ensemble des comptes de la classe 1 à 7 2- Les reports à nouveau 3- les tableaux d'amortissement 4- Les déclarations de TVA 5- Le bilan synthétique de l'entreprise <ul style="list-style-type: none"> ○ Actif ○ Passif 	<p>4 Critères sont évalués sur une échelle de 1 à 5</p> <p>Critères :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le respect des étapes de traitement des données - la conformité, la cohérence et l'exactitude des résultats des opérations comptables par rapport aux méthodes et règles déontologiques - l'analyse et la compréhension des états de synthèse de l'entreprise - La précision, la clarté, la structuration de l'exposé ainsi que l'aisance à l'oral
---	---	---	---

- Transmettre à l'expert-comptable ou à la direction financière les éléments pour analyse avant édition du bilan annuel

Bloc 1 : Renseigner la comptabilité d'entreprise/3

Compétences transversales

- Utiliser un système de classement
- Obtenir dans, ou hors de l'entreprise les documents nécessaires à une bonne imputation comptable
- Organiser le rythme des opérations comptables
- Rechercher les informations de mises à jour dans la documentation professionnelle

Connaissances à mobiliser

- Notions élémentaires en droit fiscal et commercial
- Les principales fonctionnalités des outils numériques d'enregistrement comptable

6- Le compte de résultats synthétique

7- La liasse fiscale Cerfa 2050

8- Le récapitulatif des amortissements et des immobilisations

Accès par la VAE :

A l'issue à l'examen du dossier de validation :

le jury peut demander au candidat de présenter tout ou partie d'une situation de travail,

- issue de son expérience

ou

- proposée par le jury (en évaluation sommative comme définie ci-dessus) si le candidat ne dispose pas d'éléments.

Bloc 2 : Assurer la gestion de l'entreprise et suivre son activité économique

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>Emplois : Assistant (e) DAF, Assistant (e) du service achat ou du service clients, Collaborateur (trice) du chef d'entreprise artisanale jusqu'à PME, PMI</p> <p><i>En TPE : il(elle) assure la facturation, le suivi des dépenses et des recettes, la trésorerie et le contrôle de gestion et informe au quotidien le chef d'entreprise.</i></p> <p>En PME/PMI/ETI /Groupe : <i>Il(elle) seconde un chef de service et peut se consacrer à un des domaines de la gestion.</i></p>	Bloc 2 : Assurer la gestion de l'entreprise et suivre son activité économique /1		

<p>3- Gérer les relations contractuelles avec les partenaires :</p>	<p>Bloc 2 Assurer la gestion de l'entreprise et suivre son activité économique /3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traiter au quotidien les engagements financiers avec les partenaires de l'entreprise (banque, assurance, sous-traitant et organismes sociaux) • Proposer les évolutions des contrats. • Contrôler la conformité des engagements et alerter en cas d'écart. • Traiter les réponses courantes après information et validation avec la Direction, à la demande des différentes administrations. <p>Compétences transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser un système de classement • Obtenir dans, ou hors de l'entreprise les documents nécessaires au suivi de la gestion • Organiser et suivre les outils de gestion numériques • Organiser et suivre des procédures • Organiser le suivi des règlements fournisseurs et clients • Gérer les priorités <p>Connaissances à mobiliser</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissances de base en comptabilité analytique • Connaissances de base en calculs de coûts • Connaissances de base en calculs de marges • Connaissances de base en calculs de ratios • Connaissance de base de la réglementation bancaire • Connaissances des principales fonctionnalités des outils numériques de gestion (tableurs, bases de données...) 	<p>5- Tableaux de bord de suivi de résultats périodiques et annuels en lien avec le prévisionnel</p> <p>6- Une analyse de situation trimestrielle pour la Direction avec les indicateurs positifs et les sujets d'alerte</p> <p>Accès par la VAE :</p> <p>A l'issue à l'examen du dossier de validation :</p> <p>le jury peut demander au candidat de présenter tout ou partie d'une situation de travail,</p> <p>- issue de son expérience</p> <p>ou</p> <p>- proposée par le jury (en évaluation sommative comme définie ci-dessus) si le candidat ne dispose pas d'éléments.</p>	
--	--	--	--

Bloc 3 : Préparer la paye et gérer l'administration du personnel

Bloc 3 : Préparer la paye et gérer 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>EMPLOIS :</p> <p>Assistant (e) RH Ressources Humaines</p> <p>Assistant (e) paye</p> <p><i>En TPE : il(elle) assure la gestion du personnel en complément de ses autres tâches et en concertation avec les conseils externes de l'entreprise.</i></p> <p>En PME/PMI/ETI /Groupe :</p> <p><i>Il(elle) seconde un chef de service ou une Direction Administrative et peut se consacrer à la gestion du personnel ou pour les grandes entreprises à un domaine plus restreint, tel que le suivi des plans de compétences, la gestion des pointages et des préparations de paye.</i></p>	<p>Bloc 3 : Préparer la paye et gérer l'administration du personnel /1</p>	<p>Evaluation sommative portant sur l'ensemble du bloc</p> <p>Mise en situation professionnelle reconstituée issue d'un scénario d'entreprise.</p> <p>Le candidat présente en jury : les éléments qu'il a élaboré à partir de la situation de l'entreprise et à l'aide des logiciels de paye et des bases de données de l'entreprise :</p>	

<p>Activité 1- Traiter les obligations sociales :</p> <p>Activité 2- Préparer les bulletins de salaire :</p> <p>Avec le support externe ou interne du gestionnaire de paye pour le paramétrage et la mise à jour du logiciel de paye</p> <p>Activité 3- Entretenir le dispositif de dialogue social dans l'entreprise :</p> <p>En liaison avec les experts externes à l'entreprise (avocats, comptables, fédération professionnelle, services de l'état) et la direction de l'entreprise</p>	<p>Bloc 3 : Préparer la paye et gérer l'administration du personnel /2</p> <p>Compétences techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Renseigner la DSN sociale nominative : URSSAF, maladie, absences, RTT, congés, ... • Tenir le livret du personnel • Assurer le suivi des visites médicales. • Préparer les contrats de travail • Gérer le suivi de formation des salariés • Enregistrer les documents relatifs instances du personnel. • Mettre à jour les tableaux d'affichage et le document unique. <ul style="list-style-type: none"> • Collecter les éléments préalables à l'établissement des fiches de paie : absences, congés, augmentation, indemnités ou avantages, prélèvement à la source (PAS). • Renseigner le logiciel de paye ou transmettre au gestionnaire de paye • Contrôler la conformité des bulletins de salaire avant distribution • Préparer les soldes de tout compte et les attestations de fin de contrat <ul style="list-style-type: none"> • Mettre à jour sur demande de la Direction ou du responsable de service les organigrammes et les fiches de poste • Planifier les entretiens, réunions, événements internes, périodes d'intégration ou de formation, entrée et sortie du personnel. 	<p>Présentation des principaux événements de la vie d'un salarié :</p> <p>1- les éléments clefs de la convention collective relative à l'entreprise étudiée</p> <p>2- La fiche de poste du nouvel embauché et sa position dans l'organigramme</p> <p>3- le contrat de travail et la première paye issue du logiciel de paye d'un nouvel embauché</p> <p>4- Les éléments du dossier de rupture de contrat avec un salarié :</p> <ul style="list-style-type: none"> - fiche de paye - solde de tout compte 	<p>4 Critères évalués sur une échelle de 1 à 5</p> <ul style="list-style-type: none"> - la maîtrise des différents supports de gestion des Ressources Humaines proposés en conformité avec la convention collective de l'entreprise. - cohérence et exactitude des documents liés à la rémunération : contrat de travail, bulletin de paye, rupture conventionnelle. - cohérence et pertinence des documents liés à la gestion des compétences : <p>Organigramme fonctionnel, fiche de poste, document et guide d'entretien annuel et professionnel, recueil de suivi de formation</p>
---	---	--	---

Bloc 3 : Préparer la paye et gérer l'administration du personnel /3

- Préparer les documents d'évaluation et d'entretien périodique et/ou professionnel
- Rechercher les modalités de financement suite au plan de formation
- Actualiser les dispositifs des financements de formation continue et la relation avec les OPCO
- Réaliser une veille régulière sur la législation sociale et les textes concernant la formation et le dialogue social.

Compétences transversales

- Obtenir, dans ou hors de l'entreprise, les informations nécessaires pour une actualisation des données collectives et individuelles de la paie
- Appliquer les procédures de classement protégé des dossiers de paie
- Garantir la confidentialité
- Rechercher des informations dans la documentation professionnelle
- Gérer les relations avec les institutions représentatives du personnel et les salariés

Connaissances à mobiliser

- La réglementation sociale et les conventions collectives en vigueur
- Notions élémentaires en droit du travail
- Les dispositifs et les acteurs du financement de la formation professionnelle
- Les règles de comptabilisation de la paie
- Les principales fonctionnalités des outils numériques de gestion de paie

- certificat de travail

5-Le guide d'entretien professionnel et ses annexes

Accès par la VAE :

A l'issue à l'examen du dossier de validation :

le jury peut demander au candidat de présenter tout ou partie d'une situation de travail,

- issue de son expérience

ou

- proposée par le jury (en évaluation sommative comme définie ci- dessus) si le candidat ne dispose pas d'éléments.

- La précision, la clarté, la structuration de l'exposé ainsi que l'aisance **à l'oral**

Bloc 4 : Gérer le fonctionnement quotidien de l'entreprise

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>EMPLOI :</p> <p>Assistant (e) administratif (ve) polyvalente Assistant (e) de direction</p> <p><i>En TPE : il(elle) assure la gestion de l'information et le maintien des ressources</i></p> <p><i>En PME/PMI/ETI /Groupe : il(elle) seconde une Direction Administrative dans la gestion des ressources.</i></p> <p>Activité 1- Traiter l'information et veiller au fonctionnement des supports et outils numériques :</p> <p>En liaison avec les prestataires externes sous contrat</p>	<p>Bloc 4 : Gérer le fonctionnement quotidien de l'entreprise /1</p> <p>Compétences techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer, scanner, classer et archiver ou détruire les éléments entrants sur support physique ou numériques • Réaliser les comptes rendus, notes, suite aux réunions de direction ou de service • Mettre à jour l'arborescence du ou des serveurs ou de l'intranet • Assurer la sauvegarde des fichiers, leur externalisation et le contrôle d'accès • Effectuer les mises à jour informatiques en interface avec les prestataires • Assurer la maintenance de premier niveau sur tout le parc informatique : ordinateur, photocopieurs, etc 	<p>Evaluation sommative portant sur l'ensemble du bloc</p> <p>Mise en situation professionnelle reconstituée issue d'un scénario d'entreprise.</p> <p>Le candidat présente en jury, suite à son analyse de l'entreprise, les éléments utiles</p> <ul style="list-style-type: none"> - au fonctionnement fluide du quotidien grâce à ses différentes activités transversales - au soutien de toutes les fonctions opérationnelles et de management. - ainsi que le niveau atteint en bureautique et en orthographe 	

Bloc 4 : Gérer le fonctionnement quotidien de l'entreprise /2

Activité 2- Assurer la disponibilité et la qualité des ressources et des produits de consommation courantes :

- Rechercher des fournisseurs nouveaux et négocier les conditions d'achat
- Planifier les approvisionnements
- Gérer les stocks les produits et vérifier l'état de ces stocks
- Passer les commandes d'un montant fixé par délégation de la direction
- Effectuer les relances pour le respect des livraisons et la continuité des stocks

Activité 3- Contribuer au respect de la qualité, la sécurité, l'environnement :

- Vérifier les livraisons
- Vérifier la mise à jour du document unique et à la réalisation des contrôles périodiques liés à la sécurité des personnes et des biens
- Rédiger des procédures et instructions simples
- Gérer les mesures de la satisfaction clients
- Détecter, collecter et transmettre à la Direction les dysfonctionnements constatés et les opportunités d'amélioration.
- Veiller aux respects de l'environnement et des dispositions mises en œuvre dans l'entreprise

- Ces éléments sont :
- 1-une procédure d'achat
 - 2- une présentation du document unique assorti du plan d'actions
 - 3-un exemple de circuit d'analyse et de traitement d'enquête de satisfaction client
 - 4-les mesures liées au respect de l'environnement et à l'optimisation des consommations de matière et d'énergie
 - 5-une gestion d'incident assorti de propositions d'amélioration
 - 6-L'évaluation TOSA pour la maîtrise de la bureautique
 - 7- L'évaluation VOLTAIRE pour la maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe

- 4 Critères évalués sur une échelle de 1 à 5**
- Les éléments présentés sont adaptés à l'environnement de l'entreprise et à sa taille
 - Les dispositifs répondent aux besoins et aux exigences légales
 - La disponibilité, la qualité et la conservation de l'information sont prises en compte dans la chaîne de transmission
 - La précision, la clarté, la structuration de l'exposé ainsi que l'aisance à l'oral

Bloc 4 : Gérer le fonctionnement quotidien de l'entreprise/3

Compétences transversales

- Travailler en mode Projet
- Mobiliser sa capacité d'adaptation à des situations, environnements et interlocuteurs variés
- Utiliser et organiser un système de classement physique et numérique
- Organiser la transmission de l'information
- Gérer les priorités et organiser son travail
- Communiquer à l'oral ou à l'écrit dans un style adapté à l'objectif et à l'interlocuteur
- Rédiger dans un style professionnel adapté à l'objectif et à l'interlocuteur
- Respecter les règles de confidentialité

Connaissances à mobiliser

- **La compréhension du système d'organisation de la structure et de son fonctionnement**
- Les règles de communication écrite et orale
- Les techniques de communication orales et écrites
- Les principes du Règlement Général sur la Protection des Données (R.G.P.D)
- Les différents modes de classement
- Les différents types de méthodes de gestion de projet (outils de planification, méthode de gestion du temps...)
- Les principes de base du management de la Qualité, Sécurité, Environnement et Développement Durable en entreprise

Accès par la VAE :

A l'issue à l'examen du dossier de validation :

le jury peut demander au candidat de présenter tout ou partie d'une situation de travail,

- issue de son expérience

ou

- proposée par le jury (en évaluation sommative comme définie ci- dessus) si le candidat ne dispose pas d'éléments.

TOSA et VOLTAIRE :

Un niveau supérieur à 500 sur 1000 est souhaité

Bloc 5 : Réaliser les offres commerciales et la gestion de la relation client

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	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p>Emplois :</p> <p>Assistant (e) commercial (e)</p> <p>Adjoint (e) à la responsable d'agence immobilière</p> <p><i>En TPE : il(elle) assure la gestion de l'agence en concertation étroite avec le responsable.</i></p> <p><i>En PME/PMI/ETI /Groupe : il(elle) seconde une Direction Commerciale dans la gestion administrative de l'activité.</i></p> <p>Activité 1- Assurer l'accueil physique et la communication à distance :</p>	<p style="text-align: center;">Bloc 5 : Réaliser les offres commerciales et la gestion de la relation client/1</p> <p>Compétences techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir et renseigner le client en face à face et au téléphone • Utiliser les outils de communication visio-conférences, mails, réseaux professionnels, • Rédiger des messages de bonne facture et sans faute. • Présenter l'activité de l'entreprise • Enregistrer les prospects et les demandes • Transmettre l'information en interne 	<p>Evaluation sommative portant sur l'ensemble du bloc</p> <p>Mise en situation professionnelle reconstituée issue d'un scénario d'entreprise.</p> <p>Le candidat présente en jury : les éléments qu'il a élaborés à partir de la situation de l'entreprise et des logiciels de gestion commerciale de type CRM ou de bases de données :</p>	<p>4 Critères évalués sur une échelle de 1 à 5</p> <ul style="list-style-type: none"> - la clarté de l'offre, l'exhaustivité et la pertinence des renseignements fournis et de l'argumentaire - la maîtrise des différents tableaux de commerciaux et leurs interactions. - la cohérence, et l'exactitude des résultats et de leur analyse

Bloc 5 : Réaliser les offres commerciales et la gestion de la relation client/3

- Garder le contrôle de soi et une attitude courtoise face à une situation délicate
- Désamorcer une situation conflictuelle
- Recueillir des informations auprès des collaborateurs de l'entreprise
- Travailler en équipe
- Organiser et présenter les informations de façon claire et attractive

Connaissances à mobiliser

- Les principes essentiels des procédures de vente de l'entreprise et des conditions générales de vente
- Connaissance de base du code des marchés publics et des procédures d'appels d'offre
- Les techniques de communication orales et écrites
- Les fonctions d'un logiciel de traitement de texte et d'un tableur
- Les règles de calcul arithmétique (écarts, pourcentages, cumuls, moyenne)
- Les règles de présentation de documents à caractère commercial

(hebdomadaire, mensuel ou trimestriel, annuel)

Accès par la VAE :

A l'issue à l'examen du dossier de validation :

le jury peut demander au candidat de présenter tout ou partie d'une situation de travail,

- issue de son expérience

ou

- proposée par le jury (en évaluation sommative comme définie ci-dessus) si le candidat ne dispose pas d'éléments.