

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

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. Mise en situation professionnelle

Sur un fichier d'entreprise déjà créé, le candidat doit saisir toutes les pièces comptables mises à sa disposition et éditer les documents obligatoires de synthèse

B. Études 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 cas d'entreprise, le candidat doit prendre en charge la comptabilité de celle-ci. À l'aide de nombreuses données commerciales et comptables, le candidat doit saisir les pièces comptables : saisir des factures d'achats et de ventes, des acquisitions d'immobilisations, les déclarations fiscales et sociales
- b) A partir d'un dossier d'une entreprise fictive, le candidat doit éditer un état de rapprochement bancaire entre le relevé du compte bancaire et l'édition du grand livre du compte banque. Il procède aux écritures de régularisation du journal de banque en fonction des données de l'état de rapprochement bancaire.
- c) A partir d'un dossier d'une entreprise fictive, le candidat doit effectuer un lettrage de compte de tiers, rapprocher les écritures, relancer les clients et effectuer les paiements des dettes échues.
- d) À partir du dossier d'une entreprise fictive comprenant de nombreuses données comptables, le candidat doit produire un inventaire : il devra compléter une matrice et corriger, si nécessaire, les écritures d'inventaire. Il devra détailler les informations financières attendues.
- e) A partir du dossier d'une entreprise fictive comprenant les travaux d'inventaire et les écritures de fin d'exercice, le candidat doit éditer les documents comptables de clôture comprenant le bilan, le compte de résultat et les annexes. Le dossier de l'entreprise peut comporter des éléments ou événements impactant le résultat de l'entreprise.
- f) 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 et comptabiliser l'écriture.
- g) Dans le cadre d'une situation d'entreprise et d'éléments qui lui sont communiqués sur l'entreprise, le candidat devra choisir les documents adaptés au régime fiscale pour réaliser la liasse fiscale de l'entreprise

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° 1 Traiter les opérations courantes de la comptabilité générale de l'entreprise			
<p>A1.1 Collecter et saisir les opérations courantes de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collecte des informations nécessaires à la saisie des opérations comptables - Vérification de la conformité des pièces comptables : factures, notes de frais, etc. - Saisie des opérations comptables des achats et des ventes : achats en France, des acquisitions intracommunautaires, des importations, des ventes en France, des livraisons intracommunautaires, des exportations, des acquisitions d'immobilisations, des notes de frais, des pièces de trésorerie - Saisie des déclarations fiscales et sociales 	<p>C1.1</p> <p>Réaliser la saisie des pièces comptables en respectant les principes et les règles comptables afin de pouvoir établir les résultats de l'entreprise</p>	<p>B.a. Étude de cas</p> <p>A partir d'un cas d'entreprise, le candidat doit prendre en charge la comptabilité de celle-ci. À l'aide de nombreuses données commerciales et comptables, le candidat doit saisir les pièces comptables : saisir des factures d'achats et de ventes, des acquisitions d'immobilisations, les déclarations fiscales et sociales</p>	<p><u>Maîtrise de la saisie et du contrôle des pièces comptables :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▸ L'ensemble des pièces comptables collectées est identifié ▸ La vérification de l'ensemble des pièces comptables est complète et exhaustive et les anomalies sont détectées ▸ La tenue du grand livre comptable est correcte et respecte les principes et les règles comptables ▸ Le candidat respecte la présentation attendue ou normées en vigueur ▸ Les taux de TVA applicable en France sont respectés ▸ Les achats intracommunautaires et les importations sont identifiés ▸ Les cotisations sociales et les écritures des déclarations fiscales sont comptabilisées
<p>A1.2 Préparer et assurer la saisie et le codage de l'ensemble des éléments comptables</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptation du paramétrage du logiciel comptable - Paramétrage des journaux et comptes de l'entreprise - Création d'un dossier comptable spécifique à l'entreprise dans le logiciel - Saisie de l'intégralité des opérations comptables dans le logiciel - Préparation du lettrage des opérations - Édition des documents comptables attendus (journaux, grands livres, balance générale, bilan, compte de résultat et annexes, etc.) 	<p>C1.2</p> <p>Saisir les pièces comptables dans le logiciel en adaptant le paramétrage aux données de l'entreprise afin de produire les documents comptables obligatoires</p>	<p>A. Mise en situation professionnelle</p> <p>Sur un fichier d'entreprise déjà créé, le candidat doit saisir toutes les pièces comptables mises à sa disposition et éditer les documents obligatoires de synthèse</p>	<p><u>Maîtrise du logiciel mis à disposition par l'entreprise :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▸ Le paramétrage est maîtrisé ; il intègre et tient compte du statut juridique, du régime et options fiscales, de l'existence de salariés dans l'entreprise ▸ Toutes les pièces comptables sont bien identifiées et saisies sur le logiciel ▸ L'information comptable est sécurisée et ordonnée dans le logiciel ▸ Le paramétrage permet une comptabilité analytique et donc une prise de décision financière rapide et structurée de la Direction de l'entreprise ▸ Le fichier F.E.C. (Fichiers des écritures comptables) est disponible pour un contrôle de l'administration fiscale ▸ Le contenu et le solde des comptes sont contrôlés, justifiés et corrigés

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>Descrit 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 Editer les états de rapprochement bancaire et vérifier la tenue des comptes de l'entreprise			
A2.1 <u>Effectuer et contrôler le rapprochement bancaire de l'entreprise</u> <ul style="list-style-type: none"> - Contrôle des enregistrements comptables : souche de chèques, remises de chèques, remise d'espèces, dates de valeur... - Production de rapprochements bancaires - Identification des écarts du rapprochement bancaire - Réalisation des écritures de régularisation dans le journal de banque 	C2.1 Editer un état de rapprochement bancaire, en suivant les comptes de banque, en vérifiant les enregistrements comptables pour identifier les éventuelles anomalies	B.b. Étude de cas A partir d'un dossier d'une entreprise fictive, le candidat doit éditer un état de rapprochement bancaire entre le relevé du compte bancaire et l'édition du grand livre du compte banque. Il procède aux écritures de régularisation du journal de banque en fonction des données de l'état de rapprochement bancaire.	<u>Maitrise de l'état de rapprochement bancaire</u> <ul style="list-style-type: none"> ▸ L'état de rapprochement bancaire établi est exact et cohérent ▸ Les écarts sont identifiés et justifiés ▸ Les montants saisis pour régularisation sont justes ▸ Les rectifications comptables sont comptabilisées dans le journal de banque
A2.2 <u>Effectuer et contrôler le suivi des comptes de tiers des entreprises</u> <ul style="list-style-type: none"> - Réalisation du lettrage des comptes tiers (clients, fournisseurs et administration) - Edition et vérification des comptes de tiers - Règlement des factures échues - Relance des clients en cas de non-recouvrement des créances - Réalisation du règlement des dettes fournisseurs et des dettes fiscales et sociales - Récupération des factures fournisseurs manquantes 	C2.2 Procéder au suivi des comptes de tiers et effectuer les écritures de régularisation à l'aide des anomalies constatées lors du suivi des comptes de tiers	B.c. Étude de cas A partir d'un dossier d'une entreprise fictive, le candidat doit effectuer un lettrage de compte de tiers, rapprocher les écritures, relancer les clients et effectuer les paiements des dettes échues.	<u>Maitrise du pointage des comptes de tiers</u> <ul style="list-style-type: none"> ▸ Le lettrage des comptes de tiers est effectué à l'aide d'une nomenclature lettrée ▸ Les factures fournisseurs et les charges sociales et fiscales sont payées auprès des fournisseurs et organismes, et les paiements correspondent aux factures enregistrées. ▸ Les factures clients sont encaissées ▸ Tous les mouvements comptables qui contribuent à former le solde de chaque compte sont identifiés ▸ Les relances clients sont justifiées et faites à temps ▸ Le règlement des paiements auprès des fournisseurs et des administrations est juste et la date d'échéance est respectée ▸ Les factures fournisseurs sont réclamées, récupérées et comptabilisées

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

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
BLOC N° 3 Préparer l'ensemble des documents nécessaires à la clôture des comptes de l'entreprise			
<p>A3.1 Préparer la clôture des comptes en effectuant les travaux d'inventaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Élaboration des écritures de fin d'exercice en établissant un dossier de travail (cycle de révision) - Enregistrement des écritures d'inventaire - Régularisation des comptes de résultat et des comptes de bilan - Rédaction de la note de travail dans le respect des bonnes pratiques comptable - Echanges avec les acteurs financiers de l'entreprise (Dirigeant, responsable financiers, comptable / expert-comptable) 	<p>C3.1</p> <p>Réaliser les travaux d'inventaire et les écritures de fin d'exercice, en suivant la note de travail établie avec les responsables financiers afin de préparer l'édition du bilan et du compte de résultat de l'entreprise</p>	<p>B.d. Étude de cas</p> <p>À partir du dossier d'une entreprise fictive comprenant de nombreuses données comptables, le candidat doit produire un inventaire : il devra compléter une matrice et corriger, si nécessaire, les écritures d'inventaire. Il devra détailler les informations financières attendues.</p>	<p><u>Les travaux d'inventaire sont maîtrisés :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▸ Les opérations d'évaluation de l'actif et du passif et les régularisations charges et produits de l'exercice sont préparées pour une vérification par la comptable ▸ Le cycle de révision est complet (trésorerie/finance, achat fournisseurs, charges externes, vente/client, stock et travaux en-cours, immobilisation, personnel, état, capitaux et provisions). ▸ Les anomalies de l'inventaire sont détectées et signalées au comptable pour prévoir la régularisation pour la clôture de l'exercice ▸ La note de travail (le workflow de validation des documents officiels) est rédigée et respectée
<p>A3.2 Réaliser la clôture des comptes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablissement du bilan et du compte de résultat comptables : vérification, contrôle, pointage par rapport aux travaux d'inventaire - Croisement des informations comptables à partir de différentes sources - Préparation des annexes en fonction en fonction des éléments d'importances significatives 	<p>C3.2</p> <p>Editer les documents comptables de clôture permettant une analyse de la situation de l'entreprise afin de donner un état financier du patrimoine de l'entreprise et de son résultat à un moment précis</p>	<p>B.e. Étude de cas</p> <p>A partir du dossier d'une entreprise fictive comprenant les travaux d'inventaire et les écritures de fin d'exercice, le candidat doit éditer les documents comptables de clôture comprenant le bilan, le compte de résultat et les annexes. Le dossier de l'entreprise peut comporter des éléments ou événements impactant le résultat de l'entreprise.</p>	<p><u>Exactitude des documents comptables de clôture :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▸ Les montants du bilan comptable sont conformes au dossier de travail ▸ Le compte de résultat recense les produits et les charges de l'exercice comptable ▸ La préparation des annexes prend en compte les règles et méthodes comptables, ▸ Les éléments d'importance significative qui ont eu lieu entre la date de clôture et la date d'édition du bilan sont bien notifiés dans l'annexe, le cas échéant ▸ Les documents de synthèse (bilan, compte de résultat et annexes) sont préparés dans le respect des règles comptables et fiscales en vigueur (plan comptable général)

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

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
BLOC N° 4 Préparer et éditer les déclarations fiscales de l'entreprise			
<p>A4.1 Réaliser les déclarations fiscales périodiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparation, saisie et contrôle des déclarations fiscales périodiques : déclaration de TVA, IS, CVAE, taxe sur les salaires, CFE, Taxe sur les véhicules de société, déclarations des crédits et réductions d'impôts - Comptabilisation des écritures des déclarations fiscales - Respect de la temporalité des échéances et des délais d'envoi à l'administration 	<p>C4.1</p> <p>Editer les déclarations fiscales périodiques de l'entreprise (CERFA) en respectant les normes et règles fiscales en vigueur afin de les transmettre aux administrations concernées</p>	<p>B.f. 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 et comptabiliser l'écriture.</p>	<p><u>Maîtrise de la préparation des déclarations fiscales périodiques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▸ Le Cerfa est correctement complété : <ul style="list-style-type: none"> ○ L'ensemble des données attendues sont précisées ○ Les montants déclarés sont justes et établis sur une base exhaustive ▸ L'écriture comptable respecte les éléments de la déclaration ▸ Les échéances réglementaires sont respectées ▸ La réglementation fiscale et comptable en vigueur est respectée ▸ La déclaration est conforme à la réglementation ▸ Les dates, les délais et les échéances sont respectés
<p>A4.2 Préparer et élaborer la liasse fiscale de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparation des déclarations fiscales annuelles pour contrôle par le comptable - Rassemblement des documents comptables correspondant au statut juridique de l'entreprise (ex : bilan, compte de résultat, annexes, déclarations de résultat des BIC et BNC) - Identification et complétion du CERFA correspondant au statut juridique et fiscal de l'entreprise - Identification et choix des administrations concernées : Service des impôts des entreprises, Banque de France, Banque de la société et centre de gestion (si adhésion) ... 	<p>C4.2</p> <p>Éditer la liasse fiscale de l'entreprise en respectant les normes et règles fiscales en vigueur en vue de les transmettre aux administrations concernées</p>	<p>B.g. Étude de cas</p> <p>Dans le cadre d'une situation d'entreprise et d'éléments qui lui sont communiqués sur l'entreprise, le candidat devra choisir les documents adaptés au régime fiscal pour réaliser la liasse fiscale de l'entreprise</p>	<p><u>Maîtrise de la préparation des déclarations fiscales annuelles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▸ La liasse est conforme aux éléments d'entrées et sorties ▸ La liasse est complète et exhaustive au regard du statut juridique et fiscal ▸ Le CERFA est correctement rempli (ex : les comptes de produits et de charges sont tous utilisés pour obtenir le compte de résultats) ▸ Le résultat de l'entreprise est correctement calculé ▸ Les échéances réglementaires sont respectées ▸ La réglementation fiscale et comptable en vigueur est respectée ▸ L'administration fiscale idoine est identifiée