

REFERENTIEL D'ACTIVITES Décrit les situations de travail et les activités Exercés, les métiers ou emplois visés	REFERENTIEL DE COMPETENCES Identifie les compétences et les connaissances y compris Transversales, qui découlent du référentiel d'activités	REFERENTIEL D'EVALUATION Définit les critères et modalités d'évaluation des acquis	
		MODALITES d'EVALUATION	CRITERES D'EVALUATION

Bloc de compétences n°1 : Organisation de l'activité administrative du service juridique ou de l'entité

A. Organisation de l'activité du service juridique ou de l'entité	En assurant l'accueil et le maintien de la relation avec les clients, En veillant à la tenue et la mise à jour des données au sein des outils numériques internes, en organisant le fonctionnement de l'activité, en apportant un appui à son responsable pour la gestion des tâches permettant d'optimiser l'activité de l'entreprise	Les candidats doivent présenter les productions suivantes. <i>En relation avec les compétences C1, C2, C3, C3.1</i> La gestion des appels entrants, l'accueil physique en français et/ou en langue étrangère et la planification de rendez-vous	1/ La gestion des appels entrants en français et/ou en langue étrangère, la planification de rendez-vous <i>En relation avec les compétences C1, C2, C3</i> - L'entretien est bien mené -Le traitement de la demande est adaptée à la situation - L'écoute est active - La communication est fluide -La prise de message, la transmission et la restitution sont conformes aux attentes
A1. L'accueil physique de la clientèle	C.1 Réaliser l'accueil physique en adaptant son comportement aux différents interlocuteurs	-La réalisation d'un entretien d'accueil en face à face en français et/ ou en langue étrangère.	
A2. La gestion des appels téléphoniques	C.2 Gérer un appel entrant en français et/ou en langue étrangère en assurant le filtrage si nécessaire et en apportant les premiers éléments de réponse	-La gestion d'un appel téléphonique avec prise de rendez-vous en français t/ou langue étrangère et la planification de ce rendez-vous	
A3. La gestion de l'agenda du responsable et l'organisation des réunions	C.3 Gérer l'agenda et actualiser les plannings du responsable ou du		

<p>A4. La veille documentaire</p>	<p>service en tenant compte des contraintes et des priorités de chacun en utilisant un outil de planification adéquate</p> <p>C3.1 Préparer les réunions en collectant les éléments d'information préalable et en identifiant les participants afin d'assurer la bonne tenue et la mise à disposition des éléments nécessaires</p> <p>C.4 Conduire des recherches documentaires à la demande du responsable en identifiant les sources d'information fiables et pertinentes et en collectant les informations significatives au regard du besoin de son responsable afin d'établir une synthèse exploitable</p>	<p>-L'organisation d'une réunion</p> <p><i>Modalités d'évaluation pour les candidats issus de la formation :</i></p> <p>En entreprise Mise en situation professionnelle Travail individuel</p> <p><i>En relation avec les compétences C4, C5, C6, C7</i></p> <p>La réalisation de plusieurs dossiers et supports professionnels dont au moins :</p>	<p>- Les différents événements (rendez-vous, réunions...) sont hiérarchisés et priorisés. La planification des événements optimise l'organisation du travail.</p> <p>2/ La réalisation d'un ou plusieurs dossiers et supports professionnels</p> <p><i>En rapport avec les compétences C4, C5, C6, C7</i></p> <p>-Le dossier documentaire est structurée et exploitable. L'information sélectionnée est pertinente.</p>
<p>A5. La gestion de l'information</p>	<p>C.5 Gérer l'information physique et dématérialisée du service en assurant la création, l'organisation, le classement et l'archivage des dossiers physiques et numériques au sein de la structure dans le respect des procédures et normes qualité afin de garanti la</p>	<p>-un outil de pilotage -Un document élaboré à partir de recherches documentaires -une assignation, courriers ou courriels</p> <p>Intégrant tous l'utilisation des différents outils numériques de conception et de formalisation</p>	<p>-Les différents documents rédigés respectent les normes rédactionnelles et les règles d'usage : Mise en forme, syntaxe, orthographe, charte graphique...</p> <p>-La qualité des supports et les documents produits ainsi que</p>

<p>A6. La rédaction de tout type de documents, courriers, courriels, assignation, conclusions.</p> <p>A7. Le suivi de l'activité</p>	<p>conservation, la traçabilité et l'accessibilité de l'information</p> <p>C.6 Formaliser des documents professionnels à usage interne ou externe et de différents formats numériques en utilisant les outils logiciels adéquats (traitement de texte, tableur ...) afin de diffuser l'information utile.</p> <p>C.7 Elaborer ou participer à l'élaboration d'outils de pilotage administratifs, commerciaux et financiers du service ou de la structure en collaboration avec son responsable, en construisant des tableaux de bord de suivi de l'activité à l'aide d'un outil numérique</p>	<p>(traitement de texte, tableur, base de données, publipostages)</p> <p><i>Modalités d'évaluation pour les candidats issus de la formation :</i></p> <p>Production écrite Etude de cas d'entreprise Travail individuel</p>	<p>l'élaboration de tableaux de bord démontrent une utilisation optimale des logiciels.</p>
--	---	---	---

Bloc de compétence n° 2 : Gestion de la relation avec les instances judiciaires françaises et européennes

<p>A. Gestion des relations avec les juridictions françaises et européennes</p>	<p>En préparant les éléments nécessaires à la saisine d'une juridiction, en utilisant les procédures adéquates, en rédigeant les actes, en s'assurant de l'exactitude, et la conformité des informations</p>	<p>Les candidats doivent présenter les productions suivantes</p>	
--	---	---	--

<p>A1. La saisine de la juridiction compétente française</p>	<p>C.1 Saisir la juridiction compétente française en fonction de la nature du litige : judiciaire (civil ou pénal) ou administratif, et en fonction du lieu de réalisation en exploitant les canaux et sources d'information pertinents dans l'objectif d'optimiser le temps du responsable</p>	<p>La saisine d'une juridiction française ou européenne et la rédaction des actes de procédure</p> <p><i>En relation avec les compétences C1, C2, C3</i></p> <p>-La saisine d'une juridiction française</p>	<p>1/La saisine d'une juridiction française ou européenne et la rédaction des actes de procédure</p> <p><i>En relation avec la compétence C1, C2, C3</i></p> <p>-La juridiction est correctement saisie tant au niveau de sa compétence matérielle que territoriale</p>
<p>A2. La saisine des juridictions compétentes européennes</p>	<p>C.2 Saisir la ou les juridictions européennes en fonction de la nature de la demande dans le respect des procédures</p>	<p>-La saisine d'une juridiction européenne</p>	<p>-En fonction de la nature du litige la juridiction européenne est correctement saisie</p>
<p>A3. Les actes de procédure</p>	<p>C.3 Rédiger les actes de procédure en vue de la saisine de la juridiction compétente afin de répondre à la demande du responsable ou collaborateurs</p>	<p>-La rédaction des actes de procédures (assignation, requête conclusion)</p> <p><i>Modalités d'évaluation pour les candidats issus de la formation</i></p> <p>Production écrite Travail individuel</p>	<p>-Les actes de procédure sont correctement rédigés et conformes à la législation en vigueur</p>

Bloc de compétence n°3 : Prise en charge et sécurisation des actes juridiques liés à la vie de l'entreprise

<p>A Prise en charge et sécurisation des actes juridiques liés aux sociétés commerciales</p> <p>A1 La réalisation d'une veille réglementaire sur le droit des sociétés commerciales</p> <p>A2 Les différentes formalités à accomplir lors de la constitution d'une société commerciale (SNC, SARL, EURL, SA)</p>	<p>En participant administrativement à la création, au fonctionnement et à la dissolution d'une société commerciale, en veillant au respect des règles en vigueur</p> <p>C.1 Réaliser une veille réglementaire régulière en matière de droit des sociétés en exploitant les canaux et sources d'informations pertinents mis à disposition afin de prendre en compte les évolutions législatives sur la constitution, le fonctionnement et la dissolution des différentes sociétés commerciales</p> <p>C.2 Rédiger les statuts en veillant à l'application des normes en vigueur et en contrôlant l'exactitude des informations transmises</p> <p>C2.1 Publier la constitution de la société dans un journal d'annonces légales en respectant les clauses obligatoires</p>	<p>Les candidats doivent présenter les productions suivantes</p> <p>La constitution d'une société commerciale et l'accomplissement des différentes formalités.</p> <p><i>En relation avec les compétences C1, C2, C2.1, C2.2</i></p> <p><i>Modalités d'évaluation pour les candidats issus de la formation</i></p> <p>Etude de cas d'entreprise Production écrite Travail individuel</p>	<p>1/La constitution d'une société commerciale, les formalités à accomplir</p> <p><i>En relation avec les compétences C1, C2, C2.1, C2.2</i></p> <p>Conformité des règles de constitution</p> <p>-Les statuts sont correctement complétés. -Les clauses obligatoires nécessaires à l'insertion dans un journal d'annonces légales sont conformes à la législation en vigueur. - Les pièces nécessaires à l'enregistrement ont été vérifiées et sont exactes. Le dossier est complet</p>
---	---	--	--

<p>A3 La rédaction et la mise à jour des documents liées à la vie sociale de d'une société commerciale</p>	<p>C2.2 Déposer le dossier pour enregistrement au CFE en vérifiant le contenu et l'exactitude des pièces transmises</p> <p>C.3 Convoquer les associés aux assemblées générales ordinaires et/ou extraordinaires en respectant les mentions obligatoires et les délais propres aux différentes sociétés commerciales</p> <p>C.3.1 Elaborer la feuille de présence des assemblées permettant de déterminer le nombre de personnes présentes ou représentées nécessaires à la tenue de l'assemblée.</p> <p>C.3.2 Rédiger les procès-verbaux en respectant les règles de forme et de fond et en reportant avec exactitude les décisions prises</p> <p>C.4 Etablir le procès-verbal de dissolution de l'AGE et la publication de l'avis de dissolution dans le JAL</p> <p>C.4.1 Remplir Le formulaire M2 permettant la déclaration de</p>	<p>Les règles de fonctionnement d'une société commerciale</p> <p><i>En relation avec les compétences C.3, C3.1, C3.2</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - La convocation à une assemblée générale ordinaire ou extraordinaire - L'élaboration de la feuille de présence - La rédaction du procès-verbal 	<p>2/ Les règles de fonctionnement d'une société commerciale</p> <p><i>En relation avec les compétences C.3, C3.1, C3.2</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - La convocation des associés est conforme aux règles légales tant au niveau de la forme que du fond. - La feuille de présence est correctement établie - le procès-verbal rédigée est conforme aux décisions prises en assemblée générale
--	--	---	---

<p>A4 les différentes formalités à accomplir lors de la dissolution d'une société commerciale</p>	<p>modification d'une situation ou d'activité</p> <p>C.4.2 Collecter les pièces obligatoires permettant le dépôt du dossier auprès du tribunal de commerce du Centre de formalités des entreprises</p>	<p>La dissolution d'une société commerciale</p> <p><i>En relation avec les compétences C.4, 43.1, C4.2</i></p> <p><i>Modalités d'évaluation pour les candidats issus de la formation</i></p> <p>Etude de cas d'entreprise Production écrite Travail individuel</p>	<p>3/La dissolution d'une société commerciale</p> <p><i>En relation avec les compétences C.4, 43.1, C4.2</i></p> <p>-Le procès-verbal est correctement établi dans le respect des conditions de majorité -l'avis de dissolution rédigé est conforme aux dispositions légales -Le formulaire obligatoire est dûment complété - Le dossier est correctement constitué</p>
---	---	---	--

<p>A2. Prise en charge et sécurisation des actes juridiques liés à l'administration du personnel</p>	<p>En opérant la rédaction, le suivi des contrats de travail et la gestion des dossiers administratifs de l'entité dans le respect des obligations légales et en veillant à la mise en place des conditions nécessaires au dialogue social au sein de l'entité</p>	<p>Les candidats doivent présenter les productions suivantes</p> <p><i>En relation avec les compétences C1, C1.2, C1.3</i></p>	<p>1/ Rédaction et suivi d'un contrat de travail</p> <p><i>En relation les compétences C1, C1.2, C1.3</i></p>
---	---	---	--

<p>A2.1 La rédaction et la mise à jour des documents liés aux contrats de travail et aux dossiers du personnel</p>	<p>C.1 Rédiger les contrats de travail en veillant à l'application des normes en vigueur et en contrôlant l'exactitude de leur contenu</p> <p>C.1.2 Assurer le suivi des contrats de travail du personnel en procédant aux changements nécessaires en cas de modification ou rupture et en s'assurant de la diffusion de l'ensemble des justificatifs obligatoires</p> <p>C.1.3 Gérer les dossiers administratifs du personnel en collectant les éléments nécessaires en interne ou en externe et en veillant à leur centralisation et mise à jour (suivi des visites médicales, mutuelle, prévoyance, entretien professionnel, attestation de suivi de formation...) afin d'assurer l'actualisation et le suivi des informations des salariés</p>	<p>Rédaction et suivi d'un contrat de travail</p> <p><i>Modalités d'évaluation pour les candidats issus de la formation</i></p> <p>Etude de cas d'entreprise Production écrite Travail individuel</p>	<p>-La rédaction des clauses obligatoires et facultatives du contrat de travail et des avenants sont conformes à la législation en vigueur</p> <p>- La préparation et la rédaction des documents nécessaires à la rupture d'un contrat sont conformes à la législation en vigueur, quel que soit le mode de rupture.</p> <p>- Les déclarations obligatoires du salarié embauché sont effectuées dans les délais réglementaires et sont fiables</p>
<p>A2.2 Le suivi des conditions de travail des salariés en présentiel et à distance, la saisie des données et le renseignement des tableaux de bord</p>	<p>C.2 Opérer le suivi des salariés, notamment en situation de télétravail en appliquant le protocole fixé par son responsable. En ayant une attention toute particulière pour <i>les salariés en situation de handicap.</i></p>	<p><i>En relation avec les compétences C2, C2.1</i></p> <p>Le suivi des salariés et la production de reporting RH à partir d'un outil bureautique</p>	<p>2/ Le suivi des salariés en présentiel ou en distantiel et la production de reporting RH à partir d'un outil bureautique</p> <p><i>En relation avec les compétences C2, C2.1</i></p>

<p>A2.3 Le suivi administratif et logistique de la relation avec les instances représentatives du personnel et les délégués syndicaux</p> <p>A2.4 La diffusion de l'information sociale</p>	<p>C.2.1 Renseigner les tableaux de bord en saisissant des informations relatives aux salariés (salaires, absence, maladie, accident du travail...) afin de permettre la mesure de l'activité et de prévenir tout risque d'écart (SIRH ou autre)</p> <p>C.3 Mettre en œuvre les modalités garantissant le bon fonctionnement du CSE de l'entreprise en préparant et en diffusant les dossiers et documents nécessaires à sa tenue et en organisant les élections afin de contribuer au dialogue social dans le respect de la législation en vigueur</p> <p>C.4 Diffuser l'information sociale en participant au choix des canaux de communication interne (intranet, journal interne, newsletter...)</p>	<p><i>Modalités d'évaluation pour les candidats issus de la formation</i></p> <p>Etude de cas d'entreprise Production écrite Travail individuel</p> <p><i>En relation avec la compétence C3</i></p> <p>Production des documents réglementaires et mise en œuvre des dispositions nécessaires au bon fonctionnement du CSE</p> <p><i>Modalités d'évaluation pour les candidats issus de la formation</i></p> <p>Etude de cas d'entreprise Production écrite Travail individuel</p> <p><i>En relation avec la compétence C.4</i></p>	<p>Le contrôle des temps de travail en présentiel et à distance est rigoureusement effectué.</p> <p>Les points d'attention liés aux salariés en situation de handicap sont identifiés et anticipés (mise à disposition d'outil bureautique adaptée, ergonomie du poste...)</p> <p>-Les ressources bureautiques utilisées pour la conception d'outils de suivi d'indicateurs RH sont adéquats -Le renseignement des tableaux de bord sont concis.</p> <p>3/ Production des documents réglementaires et mise en œuvre des dispositions nécessaires au bon fonctionnement du CSE <i>En relation avec la compétence C3</i></p> <p>-L'organisation des réunions du CSE est conforme à la législation en vigueur (convocation, documents obligatoires, compte rendu)</p>
---	---	---	---

		<p>Choix des canaux de diffusion de l'information sociale</p> <p><i>Modalités d'évaluation pour les candidats issus de la formation</i></p> <p>Etude de cas d'entreprise Production écrite Travail individuel</p>	<p>4/Les canaux de diffusion</p> <p><i>En relation avec la compétence C4</i></p> <p>Les canaux de diffusion choisis sont adaptés à la nature de l'information</p>
--	--	--	--

Bloc de compétence n°4 : Prise en charge et sécurisation des actes juridiques liés à la famille

<p>A. La gestion administrative des actes juridiques liés à la famille</p> <p>A1 La préparation et l'élaboration des actes relatifs aux contrats de mariage, divorce, succession, adoption et incapacité</p>	<p>En préparant les actes relatifs aux contrats de mariage, au divorce, au succession et à la filiation et l'incapacité, en rédigeant certains actes et en les faisant authentifier et en assurant une veille réglementaire</p> <p>C1 Collecter et vérifier les informations contenues dans un contrat de mariage ou dans une convention de divorce ou de succession, adoption et incapacité</p>	<p><i>En relation avec la compétence C.1, C1.2</i></p> <p>La collecte et la vérification des informations contenues dans un contrat de mariage ou projet ou convention de divorce, ou acte d'adoption ou succession ou</p>	<p><i>En relation avec la compétence C.1, C1.2</i></p> <p>-Les informations transmises sont conformes à la demande -Le choix du contrat de mariage a - été vérifié -Le projet ou la convention de divorce reflètent bien la volonté des parties</p>
---	--	---	---

<p>A1. Prise en charge et sécurisation des actes liés à l'immobilier</p> <p>A1.1 Le suivi administratif lié à la location et à la vente</p>	<p>en conformité avec les dispositions légales</p> <p>C1.2 Saisir et mettre en forme les actes concernant un contrat de mariage, un projet et/ou une convention de divorce, une dévolution successorale, une adoption ou une incapacité en s'appuyant sur les éléments transmis et en vérifiant le contenu.</p> <p>En opérant la rédaction d'annonces, mandats, compromis de vente et des baux, en assurant le suivi des dossiers de l'entité dans le respect de la législation en vigueur</p> <p>C1 Rédiger des annonces attractives de biens mis en location ou à la vente dans le respect de la charte graphique conformément aux directives de son responsable hiérarchique</p> <p>C1.2 Panifier les visites en utilisant ou en construisant des tableaux de bord de suivi de l'activité afin de</p>	<p>incapacité. La saisie et la mise en forme de ces actes</p> <p><i>L'évaluation pour les candidats issus de la formation</i></p> <p>Etude de cas Production écrite Travail individuel</p> <p>Les candidats doivent présenter les productions suivantes</p> <p>En relation avec les compétences <i>C1, C1.2, C1.3</i></p> <p>Rédaction d'annonces, planification de visites, et gestion d'un sinistre</p> <p><i>Modalités d'évaluation pour les candidats issus de la formation</i></p>	<p>-Les données concernant l'adoption, succession et incapacité ont été vérifiées</p> <p>- La charte graphique est respectée</p> <p>Rédaction d'annonces, planification de visites, et gestion d'un sinistre</p> <p>En relation avec les compétences <i>C1, C1.2, C1.3</i></p> <p>-L'annonce est correctement rédigé dans le respect de la Charte graphique</p> <p>-L'outil de planification est adaptée à la demande</p> <p>- Les sinistres ont été bien gérés au regard de la demande et la satisfaction du client est assuré.</p>
---	--	--	---

<p>A1.2 Le suivi administratif lié à la location</p>	<p>mettre à la disposition de sa hiérarchie des éléments fiables</p> <p>C1.3 Gérer les sinistres et assurer le suivi des travaux en collectant les informations et les demandes et en entretenant une qualité de relation favorisant la satisfaction clients</p> <p>C2 Rédiger les baux commerciaux ou d'habitation en collectant les données nécessaires à leur établissement et dans le respect des délais et conformément aux dispositions légales</p> <p>C2.1 Planifier les états des lieux d'entrée et de sortie en s'assurant de la disponibilité des commerciaux à l'aide d'un outil numérique dédié et commode d'utilisation</p> <p>C2.2 Gérer le quittancement afin d'assurer le suivi des paiements afin de garantir le respect des engagements contractuels des clients et le cas échéant de procéder aux relances impayés</p>	<p>Etude de cas d'entreprise Production écrite Travail individuel</p> <p>En relation avec les compétences <i>C2, C2.1, C2.2</i></p> <p>Rédaction d'un bail, planification d'un état des lieux d'entrée ou de sortie, gestion des loyers et relances éventuelles</p> <p><i>Modalités d'évaluation pour les candidats issus de la formation</i></p> <p>Etude de cas d'entreprise Production écrite Travail individuel</p> <p>En relation avec les compétences <i>C3, C3.1</i></p>	<p>2/Rédaction d'un bail, planification d'un état des lieux d'entrée ou de sortie, gestion des loyers et relances éventuelles</p> <p>En relation avec les compétences <i>C2, C2.1, C2.2</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -le bail rédigé est conforme - la planification d'un état des lieux d'entrée ou de sortie est réalisée conformément à la demande avec un outil numérique adapté - Le quittancement, le suivi de paiement est vérifié -Les relances ont été effectuées correctement <p>3/Rédaction d'un mandat ou d'un compromis de vente et convocation des propriétaires aux assemblées générales</p>
---	---	--	---

<p>A1.3 Le suivi administratif lié à la vente et l'administration des biens</p>	<p>C3. Rédiger les mandats et compromis de vente en veillant au respect de la législation en vigueur.</p> <p>C4. Convoquer les copropriétaires aux assemblées générales en respectant les conditions de fond et de forme</p>	<p>Rédaction d'un mandat ou d'un compromis de vente et convocation des propriétaires aux assemblées générales</p> <p><i>Modalités d'évaluation pour les candidats issus de la formation</i></p> <p>Etude de cas d'entreprise Production écrite Travail individuel</p>	<p>En relation avec les compétences <i>C3, C3.1</i></p> <p>-Les clauses obligatoires concernant un mandat ou un compromis de vente sont respectées</p>
--	--	--	--

Bloc de compétence n°5 : Suivi de la gestion comptable du service juridique ou de l'entité

<p>A Le suivi de la gestion comptable de l'entité</p> <p>A1 L'émission et enregistrement des factures clients</p>	<p>En réalisant les opérations comptables liées à l'activité de l'entité et à ses dépenses de fonctionnement, suivre la gestion comptable de l'entité ou du service</p> <p>C.1 Etablir les factures ou les ordres de facturation à destination des clients de l'entité en veillant à l'exactitude des informations</p>	<p>Les candidats doivent présenter les productions suivantes</p>	<p>1/La réalisation des opérations comptables</p>
--	--	---	--

<p>A2 Le suivi des règlements des clients de l'entité ou du service et la relance des impayés.</p> <p>A3 La réception, contrôle et enregistrement des factures fournisseurs</p> <p>A4 Le suivi de la trésorerie de l'entité ou du service</p>	<p>renseignées et en s'assurant de la conformité des mentions obligatoires</p> <p>C.2 Opérer le suivi des paiements des clients de l'entité en contrôlant leur effectivité à partir d'échéanciers existants ou à créer, afin de garantir le respect des engagements contractuels des clients et le cas échéant de procéder aux relances des impayés.</p> <p>C.3 Traiter les factures fournisseurs du service ou de l'entité en les contrôlant afin d'en opérer la pré-imputation et le règlement ou la transmission au service comptabilité pour règlement</p> <p>C.4 Effectuer le rapprochement bancaire des comptes de l'entité ou du service en réalisant le contrôle et la comparaison entre les opérations enregistrées en interne et celles apparaissant sur les relevés bancaires afin de vérifier la concordance entre les deux comptes et le cas échéant d'identifier tout oubli ou erreur d'enregistrement</p>	<p><i>En relation avec la compétence C1, C2, C3, C4</i></p> <p>La réalisation des opérations comptables</p> <p>L'émission d'une facture avec enregistrement d'un échéancier</p> <p>La réception et le contrôle d'une facture achat</p> <p>La réalisation d'un rapprochement bancaire</p> <p><i>Modalités d'évaluation pour les candidats issus de la formation</i></p> <p>Etude de cas d'entreprise Production écrite Travail individuel</p>	<p><i>En relation avec la compétence C1, C2, C3, C4</i></p> <p>-Le processus de facturation client est maîtrisé -la facture achat est correctement contrôlé et l'échéancier est respecté où l'échéancier n'est pas respecté mais la relance client est assurée</p> <p>Le rapprochement bancaire est correctement réalisé</p>
---	---	---	--