

## 5 – REFERENTIELS ASSISTANT COMPTABLE - NIVEAU 4

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. »

### Candidat en situation de handicap :

Dans le cadre du respect du règlement d'examen, tout candidat peut saisir le référent handicap du certificateur pour aménager les modalités d'évaluation et obtenir l'assistance d'un tiers lors de l'évaluation. Les supports et le matériel nécessaires à la réalisation des évaluations pourront être adaptés.

Sur conseil du référent handicap et dans le respect des spécifications du référentiel, le format de la modalité pourra être adaptée.

Sur avis motivé du référent handicap le jury de certification peut décider d'exempter le candidat de certains critères d'évaluation. :

- dans la mesure où cela ne remet pas en question la capacité professionnelle globale du candidat
- si le critère au regard de la nature du handicap n'a pas vocation à s'appliquer dans la pratique professionnelle future du candidat

Ces deux critères étant cumulatifs.

L'ingénieur de certification s'engage dans la mesure du possible à élaborer des modalités d'évaluation inclusives permettant une adaptation du format. Dans le cas d'une modalité spécifique à une situation de travail, il s'engage à préciser le cadre des aménagements possibles.

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 DE CERTIFICATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<b>Activité 1 : Traitement des travaux comptables courants et de clôture</b>  A1.1 Traitement des opérations comptables courantes.	C1.1 Traiter les opérations comptables courantes dans le respect de la réglementation, en enregistrant les données dans les comptes et journaux appropriés, et en utilisant le progiciel de gestion dédié, afin de tenir à jour la comptabilité de l'entreprise.	<b>Etude de cas</b>  A partir d'un dossier d'une entreprise fictive comprenant de nombreuses données commerciales et comptables, le candidat doit saisir les pièces commerciales et comptables courantes	Maîtrise de la comptabilisation des opérations courantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ La saisie des opérations comptables courantes est exhaustive</li> <li>▸ Les opérations sont imputées dans les bons comptes</li> </ul>

		<p>: saisir des factures d'achats et de ventes, des acquisitions d'immobilisations, la trésorerie.</p> <p>Ces données seront à saisir manuellement sur un fichier Excel ou Word et sur un logiciel spécifique mis à sa disposition et qui aura été préalablement paramétré.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Les libellés des écritures contiennent des informations précises et utiles pour la comptabilité.</li> <li>▸ Les comptes spécifiques sont paramétrés correctement sur le logiciel de comptabilité</li> <li>▸ Les montants saisis sont justes</li> </ul>
A1.2 Contrôle et régularisation du compte banque et des comptes tiers.	C1.2 Contrôler périodiquement les enregistrements des comptes tiers et du compte banque en réalisant le rapprochement bancaire, le lettrage des comptes, en repérant et en analysant les anomalies afin de les corriger.	<p><b>Etude de cas</b></p> <p>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 et procéder à la régularisation du compte banque en fonction des données de l'état de rapprochement bancaire. Le candidat doit également effectuer un lettrage de compte de tiers et saisir les écritures de régularisation le cas échéant.</p>	<p>Pertinence des états de rapprochement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Le lettrage (pointage) est exhaustif</li> <li>▸ L'état de rapprochement bancaire établi est exact</li> <li>▸ Les écarts sont identifiés et justifiés</li> <li>▸ Les montants saisis pour régularisation sont justes</li> <li>▸ Tous les mouvements comptables qui contribuent à former le solde de chaque compte sont identifiés</li> </ul>

<p>A1.3. Participation aux travaux de clôture comptable</p>	<p>C1.3 Participer aux travaux de clôture des comptes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- en ajustant la valeur des éléments d'actif et de passif</li> <li>- en identifiant les corrections à apporter aux comptes de charges et produits</li> <li>- et en comptabilisant les écritures correspondantes</li> </ul> <p>afin d'assister le responsable comptable dans la préparation des documents de fin d'exercice comptable.</p>	<p><b>Mise en situation professionnelle</b></p> <p>A partir de documents fournis et des instructions données par un comptable, le candidat doit établir une balance comptable générale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Le candidat respecte la procédure des travaux d'inventaire (enregistrement des écritures comptables)</li> <li>▸ Les calculs de la valeur des éléments d'actif et de passif sont exacts</li> <li>▸ Les régularisations et ajustements des comptes charges et produits sont justifiés et documentés</li> <li>▸ Les imputations comptables sont exactes</li> <li>▸ Le principe de séparation des exercices est respecté</li> </ul>
<p><b>Activité 2 : Préparation des éléments de paie et des déclarations fiscales</b></p> <p>A2.1 Préparation des états de paie</p>	<p>C2.1 Recueillir l'ensemble des variables et informations nécessaires au calcul de la paie en utilisant les applications logicielles adaptées afin de les transmettre au service chargé de l'établissement de la paie.</p>	<p><b>Etude de cas</b></p> <p>Dans le cadre d'une situation rencontrée par une entreprise fictive, le candidat détermine trois variables de paie à incrémenter dans un bulletin de paie</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Les variables de paie sont prises en compte et correctement valorisées (les avantages en nature, saisie-arrêts, acomptes, heures supplémentaires, congés et absences etc.).</li> <li>▸ Les variables sont correctement incrémentées dans le bulletin de paie.</li> </ul>
<p>A2.2 Préparation de la déclaration de TVA</p>	<p>C2.2 Préparer la déclaration de TVA de base en fonction du régime fiscal applicable, en renseignant les formulaires dédiés, et en s'assurant de l'exactitude des données, afin d'établir la déclaration de TVA.</p>	<p><b>Étude de cas</b></p> <p>Dans le cadre d'une situation d'entreprise, à l'aide des données fournies en annexe, le candidat doit réaliser une déclaration de TVA sur un formulaire Cerfa (pdf remplissable).</p>	<p>Pertinence de l'établissement de la déclaration TVA :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Les calculs de TVA déductibles, collectées et à décaisser sont effectués et corrects</li> <li>▸ Les opérations de TVA correspondantes sont comptabilisées</li> </ul>

<p><b>Activité 3 : Gestion de l'accueil et des travaux administratifs courants du service comptable.</b></p> <p>A3.1 Etablissement des documents administratifs simples</p>	<p>C3.1 Rédiger des documents administratifs et comptables simples (bordereaux, courriers...) en les mettant en forme à l'aide de logiciels/outils informatiques afin d'assister le comptable dans la réalisation des travaux administratifs courants.</p>	<p><b>Etude de cas</b>  Dans le cadre d'une situation rencontrée par une entreprise fictive, le candidat devra rédiger un courrier à destination d'un tiers partenaire de l'entreprise.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Le contenu est structuré de façon logique.</li> <li>▸ La présentation et le vocabulaire sont professionnels.</li> <li>▸ Les règles orthographiques, syntaxiques et grammaticales sont respectées.</li> </ul>
<p>A3.2 Réalisation du classement et de l'archivage des documents du service comptable</p>	<p>C3.2 Réaliser le classement et l'archivage des documents numériques et papier en veillant au respect des consignes données et du droit comptable en matière de conservation des documents afin de mettre en œuvre une gestion documentaire efficace.</p>	<p><b>Etude de cas :</b>  A partir d'un cas donné présentant le système de classement et d'archivage d'une entreprise fictive et sur la base d'instruction donnée, le candidat, doit formuler des propositions d'amélioration concernant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'arborescence des dossiers</li> <li>- La nomenclature des documents</li> <li>- L'archivage des documents papiers et numériques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▸ L'arborescence contient un nombre réduit de dossiers et sous-dossiers.</li> <li>▸ La nomenclature permet de retrouver aisément les documents</li> <li>▸ Le processus d'archivage proposé respecte les règles juridiques de conservation des documents</li> </ul>
<p>A3.3 Communication avec des interlocuteurs internes et externes</p>	<p>C3.3 Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes en répondant à leurs demandes et/ou en apportant des informations à l'oral ou à l'écrit tout en adaptant sa posture aux éventuelles besoins spécifiques de ces derniers (situations d'handicap) afin d'apporter un premier niveau d'informations.</p>	<p><b>Etude de cas</b>  A partir d'éléments de contexte et de la documentation relative à une entreprise fictive, le candidat doit formuler les réponses à deux demandes : un interlocuteur interne et un interlocuteur externe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▸ La qualité d'expression respecte les codes professionnels (le style, le vocabulaire et les formules de politesse sont appropriés au contexte professionnel)</li> <li>▸ Le candidat fait preuve de sens du service (force de proposition, recherches de solutions, approche inclusive, orientation vers l'interlocuteur compétent s'il y a lieu)</li> <li>▸ Les informations transmises par le candidat respectent les règles de confidentialité et de déontologie qui</li> </ul>

			s'appliquent aux activités de l'entreprise (charte, réglementation...)
A3.3 Préparation des éléments de reporting	C3.4 Participer à l'élaboration des reportings, en préparant un tableau de bord et la saisie des données afin d'établir un état à destination de la direction comptable.	<b>Etude de cas</b> A partir de données chiffrées fournies, et des instructions données par la direction comptable, le candidat met en forme un tableau de bord en utilisant des outils bureautiques.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Les formules de calculs sont justes</li> <li>▸ Les consignes sont respectées</li> <li>▸ La présentation visuelle facilite l'interprétation des données et la prise de décision.</li> </ul>