

## 5 – REFERENTIELS – COMPTABLE NIVEAU 5

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
<p><b>Activité 1 : Gestion des opérations comptables et fiscales courantes</b></p> <p>A1.1 Enregistrement des opérations comptables courantes</p>	<p>C1.1 Comptabiliser les opérations courantes dans le respect de la réglementation,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- en enregistrant les données dans les comptes et journaux appropriés,</li> <li>- en utilisant le progiciel de gestion dédié,</li> <li>- et en vérifiant la conformité des pièces justificatives</li> </ul> <p>afin de tenir la comptabilité de l'entreprise.</p>	<p><b>Etude de cas</b></p> <p>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 : saisir des factures d'achats et de ventes, des acquisitions d'immobilisations.</p> <p>Ces données seront à saisir manuellement sur un fichier Excel et sur un logiciel spécifique mis à sa disposition qui aura été préalablement paramétré.</p>	<p>Maîtrise de la comptabilisation des opérations courantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Les pièces transmises sont conformes et les pièces non conformes sont identifiées</li> <li>▸ La saisie des opérations comptables est exhaustive</li> <li>▸ Les opérations sont imputées dans les bons comptes</li> <li>▸ Les libellés des écritures contiennent des informations précises et utiles.</li> <li>▸ Le grand livre comptable est tenu en respectant les principes et les règles comptables</li> <li>▸ Les comptes spécifiques sont paramétrés correctement sur le logiciel de comptabilité</li> <li>▸ Les montants saisis sont justes</li> </ul>
<p>A1.2 Contrôle et régularisation du compte banque et des comptes tiers</p>	<p>C1.2 Contrôler périodiquement les enregistrements des comptes tiers et du compte banque en réalisant le rapprochement bancaire, le lettrage des comptes, et en repérant et en analysant les anomalies afin de les corriger.</p>	<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</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>

		lettrage de compte de tiers et saisir les écritures de régularisation le cas échéant.	
A1.3 Gestion du recouvrement amiable des créances clients	C1.3 Relancer les débiteurs par voie téléphonique, électronique ou courrier, en instaurant un dialogue constructif et en mobilisant des techniques de gestion des conflits afin de procéder au recouvrement amiable des créances.	<p><b>Etude de cas</b></p> <p>Dans le cadre d'une problématique d'impayé rencontrée par une entreprise fictive, le candidat devra procéder à la relance du débiteur.</p>	<p>Le candidat instaure un dialogue constructif :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Il pose des questions visant à identifier avec précision les causes du non-paiement.</li> <li>▸ Il fait preuve d'assertivité et incite le débiteur par le dialogue à prendre des engagements de paiement selon des modalités et délais acceptables pour les deux parties.</li> </ul>
A1.4 Préparation des déclarations fiscales périodiques	<p>C1.4 Réaliser les déclarations fiscales périodiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- en identifiant au préalable le régime applicable</li> <li>- en renseignant les formulaires dédiés</li> <li>- et en s'assurant de l'exactitude des données</li> </ul> <p>afin de les transmettre aux administrations concernées.</p>	<p><b>Étude de cas</b></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 un formulaire Cerfa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Les règles applicables selon le statut juridique, l'activité, et le chiffre d'affaires de l'entreprise sont identifiées et appliquées</li> <li>▸ Les calculs sont justes</li> <li>▸ Les déclarations sont correctement renseignées et transmises aux administrations concernées</li> <li>▸ Les opérations correspondantes sont comptabilisées</li> <li>▸ La réglementation fiscale en vigueur est respectée</li> </ul>
<b>Activité 2 : Gestion des opérations de clôture comptable</b>	C2.1 Préparer les travaux d'inventaire en tenant compte de l'amortissement des immobilisations, des dépréciations, des provisions, des éventuelles cessions des éléments d'actifs, en procédant à l'ajustement des comptes de gestion afin	<p><b>Etude de cas</b></p> <p>A partir des données comptables et de la documentation associée d'une entreprise fictive, le candidat doit réaliser des travaux d'inventaire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Les calculs de la dépréciation d'un élément d'actif (immobilisations, stocks, les clients, les valeurs mobilières de placements), et des provisions de passif sont correctement réalisées</li> <li>▸ L'évaluation du patrimoine tient compte de l'amortissement des immobilisations, des dépréciations et</li> </ul>

A2.1 Réalisation des opérations d'inventaire	d'évaluer les résultats comptables de l'entreprise.		<p>des éventuelles cessions des éléments d'actifs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Les comptes de charges et de produits sont correctement ajustés et les cessions d'immobilisations régularisées</li> <li>▸ Les règles d'enregistrement et d'écritures comptables sont respectées</li> </ul>
A2.2 Production des comptes annuels (bilan, compte de résultat, annexe)	C2.2 Etablir le bilan, le compte de résultat et l'annexe en s'appuyant sur la balance après inventaire afin de respecter les obligations légales et de les transmettre aux parties prenantes.	<p><b>Etude de cas</b></p> <p>A partir des données comptables et de la documentation associée d'une entreprise fictive le candidat doit éditer le bilan, le compte de résultat et les annexes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Le bilan comptable répertorie l'ensemble des éléments du patrimoine de l'entreprise et de ses ressources en termes d'actifs et passifs (actifs immobilisé, actifs circulant, capitaux propres, passif circulant/dettes), et est équilibré</li> <li>▸ Le compte de résultats recense l'ensemble des recettes et dépenses par nature en termes des charges et revenus de l'entreprise</li> <li>▸ Les différents documents de clôture (bilan, le compte de résultat et l'annexe) sont correctement établis au regard des normes comptables et de la réglementation applicable.</li> </ul>
A2.3 Détermination du résultat fiscal imposable et établissement de la déclaration du résultat.	<p>C2.3 Déterminer le résultat fiscal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- en préparant les éléments composant la liasse fiscale (déclaration de résultat accompagnée des tableaux annexes : bilan, compte de résultats etc.)</li> <li>- en s'assurant de l'exactitude des données afin de les transmettre aux administrations concernées.</li> </ul>	<p><b>Etude de cas</b></p> <p>A partir du cas d'une entreprise fictive, à l'aide de la balance, le candidat doit identifier les imprimés fiscaux à produire et déterminer le résultat fiscal en renseignant un des imprimés de la liasse fiscale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Les imprimés fiscaux à produire en fonction des caractéristiques de l'entreprise sont adaptés</li> <li>▸ Les réintégrations et déductions extracomptables sont correctement calculées et respectent les règles à appliquer en matière de réglementation fiscale</li> <li>▸ L'imprimé à produire est correctement renseigné</li> </ul>

<p><b>Activité 3 : Contribution à la gestion financière de l'entreprise</b></p> <p>A3.1 Conduite d'une veille réglementaire comptable, fiscale et sociale</p>	<p>C3.1 Réaliser une veille juridique comptable, sociale, et fiscale en définissant les objectifs de veille, en mobilisant des méthodologies de recherche, de traitement et d'exploitation de données, afin de se tenir informé des évolutions législatives, réglementaires et en matière d'inclusion.</p>	<p><b>Mise en situation professionnelle</b></p> <p>Pour une thématique donnée, le candidat présente un corpus documentaire, et une synthèse des apports de la veille (incluant des propositions d'évolution de pratiques dans la prise en compte du handicap).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Le candidat développe une méthodologie adaptée pour anticiper les évolutions législatives et réglementaires et d'inclusion (choix des outils, paramétrage des alertes, périodicité des recherches envisagée)</li> <li>▸ Le candidat justifie la pertinence et la fiabilité des sources utilisées.</li> <li>▸ Il synthétise l'information et démontre sa capacité à la restituer et à la prendre en compte</li> <li>▸ Les propositions formulées pour faire évoluer les pratiques comptables, et en matière de sensibilisation ou d'action pour la sensibilisation au handicap sont congruents (ex : contribution financière, prise en charge matériels, mise en place d'un service personnalisé, partenariat avec des institutions...)</li> </ul>
<p>A3.2 Suivi de la trésorerie</p>	<p>C3.2 Elaborer un tableau de suivi de la trésorerie en organisant la sélection des informations nécessaires et en utilisant un tableur, afin de suivre les mouvements de trésorerie en continu.</p>	<p><b>Étude de cas</b></p> <p>A partir des données et d'éléments de contexte d'une entreprise fictive, le candidat doit mettre en place la démarche pour gérer la trésorerie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- en élaborant le budget de trésorerie</li> <li>- en proposant des solutions pour placer les excédents ou combler les déficits</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Les encaissements et décaissements sont identifiés et correctement positionnés</li> <li>▸ Les soldes de trésorerie sont présentés et des solutions sont proposées pour équilibrer la trésorerie le cas échéant</li> <li>▸ Les coûts des déficits et des produits financiers sont mesurés</li> <li>▸ Les soldes de trésorerie après équilibrage sont présentés</li> </ul>
<p>A3.3 Analyse et reporting de la situation économique et financière de l'entreprise.</p>	<p>C3.3 Présenter une analyse économique et financière à partir des soldes intermédiaires de gestion, de la capacité d'autofinancement,</p>	<p><b>Étude de cas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Le candidat réalise les différents calculs d'analyse économique et financière</li> </ul>

	du bilan fonctionnel, et de ratios, afin d'accompagner la direction de l'entreprise dans la prise de décision.	Dans le cadre d'une situation rencontrée par une entreprise fictive le candidat présente une analyse de la situation économique et financière.	<p>dans le respect des procédures et pratiques de la profession</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Les commentaires accompagnant les calculs apportent un premier niveau de compréhension de la situation économique et financière de l'entreprise.</li> <li>▸ Le candidat démontre sa capacité à produire une analyse argumentée de la performance financière de l'entreprise.</li> </ul>
<p><b>Activité 4 : Gestion de la paie</b></p> <p>A4.1 Préparation et édition des bulletins de paie.</p>	<p>C4.1 Editer les bulletins de paie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- en recueillant l'ensemble des variables et informations nécessaires au calcul de paie</li> <li>- en utilisant les applications logicielles adaptées</li> <li>- en respectant la réglementation en vigueur afin de respecter les obligations légales</li> </ul>	<p><b>Étude de cas : recueil des données et édition du bulletin de paie</b></p> <p>À partir d'un cas d'entreprise et sur un ensemble de données, le candidat doit identifier la nature et le montant des variables de paie nécessaires à l'établissement des bulletins de paie, et les éditer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▸ La collecte des variables de paie est complète et précise : rémunération, primes, charges, variables, présence/absence, temps de travail, tickets restaurant, mutuelle, prime de transport)</li> <li>▸ Le report des éléments du salaire brut soumis à cotisation est correct</li> <li>▸ Le montant des éléments variables est juste et adapté à la situation du salarié et de l'entreprise</li> <li>▸ Le candidat sait éditer un bulletin de paie à partir du logiciel</li> </ul>
<p>A4.2 Réalisation des déclarations sociales obligatoires</p>	<p>C4.2 Réaliser les déclarations sociales, obligatoires dans le respect du cadre législatif et réglementaire en vigueur en collectant les informations nécessaires à partir du logiciel de paie et en renseignant les formulaires dédiés afin de les transmettre aux administrations concernées.</p>	<p><b>Étude de cas</b></p> <p>À partir d'un dossier d'entreprise fictive, préalablement à la réalisation d'une DSN, le candidat renseigne un formulaire de déclaration reconstitué.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Les cotisations dues mensuellement et annuellement sont toutes identifiées</li> <li>▸ Les délais des différentes déclarations annuelles à émettre sont respectés</li> <li>▸ Les rubriques du formulaire sont correctement renseignées</li> </ul>