

REFERENTIEL EMPLOI ACTIVITES COMPETENCES

DU TITRE PROFESSIONNEL

Comptable assistant

Niveau 4

Site : <http://travail-emploi.gouv.fr>

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	09	02/03/2023	02/03/2023	1/44

SOMMAIRE

	Pages
Présentation de l'évolution du titre professionnel	5
Contexte de l'examen du titre professionnel	5
Liste des activités	6
Vue synoptique de l'emploi-type.....	8
Fiche emploi type	9
Fiches activités types de l'emploi	13
Fiches compétences professionnelles de l'emploi	19
Fiche compétences transversales de l'emploi.....	37
Glossaire technique.....	38
Glossaire du REAC	41

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	09	02/03/2023	02/03/2023	3/44

Introduction

Présentation de l'évolution du titre professionnel

Le titre professionnel « Comptable assistant », de niveau 4, a été créé par l'arrêté de spécialité du 20 décembre 2007 (parution au JO du 16 janvier 2008). Il fait suite au titre professionnel « Assistant comptabilité gestion » (2003) également de niveau 4 (ex-niveau IV). Le titre professionnel « Comptable assistant » a été révisé en 2012, puis 2017 (parution au JO du 6 décembre 2017).

La révision du titre effectuée en 2021 et 2022 montre que les activités et les compétences ont été modifiées pour tenir compte de l'évolution de l'emploi observée dans les enquêtes réalisées en entreprise.

La structuration en trois activités et neuf compétences correspond aux différentes évolutions pour répondre aux besoins des entreprises et de l'emploi.

Contexte de l'examen du titre professionnel

L'enquête menée en 2021 et 2022 a porté sur une analyse auprès d'entreprises et de cabinets répartis sur l'ensemble du territoire métropolitain. Les entreprises retenues correspondent à celles répondant à l'appellation de petites ou moyennes entreprises. Une analyse complémentaire articulée autour des offres d'emploi, des entretiens avec des professionnels a permis de définir l'emploi type de comptable assistant en trois activités.

L'enquête montre que le titre professionnel « Comptable assistant » permet aux titulaires d'occuper des emplois dans les secteurs professionnels privés ou publics, marchands ou non marchands. La typologie des entreprises influe sur le contour de l'emploi type. L'emploi type de comptable assistant est repéré essentiellement sous deux organisations différentes : les entreprises et les cabinets d'expertise comptable.

Au sein des entreprises, cet emploi s'exerce en tant que comptable généraliste d'une petite structure voire de comptable spécialisé d'une structure plus importante. Au sein des cabinets d'expertise comptable, cet emploi s'exerce avec des missions différenciées suivant la spécialisation, tenue de comptabilité, assistantat à la révision...

Le développement depuis de nombreuses années des traitements automatisés de l'information comptable, la transformation numérique des entreprises, le développement de la dématérialisation, impactent le travail au quotidien et nécessitent l'utilisation de logiciels intégrés et performants. La dématérialisation des factures, actuellement mise en oeuvre pour tout le secteur public, va s'étendre à toutes les entreprises dans les cinq prochaines années ce qui est retenu pour le contour de la première activité.

La complexification des informations sociales s'est traduite par un transfert de la gestion des données de paie (calculs, présentation du bulletin...) vers des structures spécialisées en paie ou auprès des cabinets d'expertise comptable pour de nombreuses entreprises, ce qui est traduit, entre autres, par le bloc de compétences « Préparer les opérations comptables périodiques ».

L'établissement des comptes annuels est réalisé, soit sous le contrôle d'un cabinet d'expertise comptable, soit à l'interne de l'entreprise sous les directives d'un autre professionnel, hiérarchique ou non. La gestion fiscale n'est pas repérée à ce niveau d'intervention à l'exception notable de la fiscalité sur automobile. Le comptable assistant prépare les travaux d'inventaire, ce qui est repris sur le bloc de compétences « Participer aux opérations comptables de fin d'exercice ».

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	09	02/03/2023	02/03/2023	5/44

Liste des activités

Ancien TP : Comptable assistant

Activités :

- Assurer les travaux courants de comptabilité
- Préparer la paie et les déclarations sociales courantes
- Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion

Nouveau TP : Comptable assistant

Activités :

- Assurer les opérations comptables au quotidien
- Préparer les opérations comptables périodiques
- Participer aux opérations comptables de fin d'exercice

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	09	02/03/2023	02/03/2023	6/44

Vue synoptique de l'emploi-type

N° Fiche AT	Activités types	N° Fiche CP	Compétences professionnelles
1	Assurer les opérations comptables au quotidien	1	Assurer la gestion administrative et comptable des clients
		2	Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
		3	Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie
2	Préparer les opérations comptables périodiques	4	Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
		5	Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
		6	Présenter et transmettre des tableaux de bord
3	Participer aux opérations comptables de fin d'exercice	7	Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement
		8	Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation
		9	Traiter les emprunts et l'affectation du résultat

FICHE EMPLOI TYPE

Comptable assistant

Définition de l'emploi type et des conditions d'exercice

Le comptable assistant réalise l'ensemble des travaux socles de l'information comptable de l'entreprise. Il gère sur un plan administratif et comptable les événements quotidiens de l'entreprise, ventes, achats, frais généraux, mais aussi plus périodiques, transmission des variables de paie, déclarations de TVA, tableaux de bord, et participe aux opérations d'arrêté des comptes de fin d'exercice.

Le comptable assistant recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation et du plan comptable. Il vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes. Il recueille chaque mois les éléments nécessaires au calcul de la paie et s'assure de leur prise en compte pour l'établissement des bulletins de salaire. Il prépare les documents administratifs du salarié. Il établit la déclaration de TVA et procède à la déclaration numérique. Il présente en fonction des besoins du décideur un tableau de bord. Il prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte de résultat et bilan). Il détermine les régularisations de fin d'exercice comptable et les opérations de clôture annuelle.

Le comptable assistant réalise les travaux au quotidien dans un environnement numérique et dématérialisé. Il utilise des logiciels intégrés de gestion commerciale et comptable en lien avec des applications dédiées. Pour suivre l'évolution de la réglementation, il exerce une veille comptable permanente.

L'exercice de l'emploi est essentiellement sédentaire face à un ou plusieurs écrans informatiques. Les conditions de travail sur écran doivent être respectées. Les déplacements sont plutôt rares sauf au sein des cabinets lorsque la relation distancielle n'est pas encore mise en œuvre. L'exercice de l'emploi type nécessite une bonne capacité à supporter aisément le stress engendré par les délais imposés par les différents textes juridiques.

Cet emploi s'exerce dans des entreprises de petite taille ou de taille moyenne et dans des cabinets d'expertise comptable. Dans une petite entreprise, le comptable unique a la charge de l'ensemble des travaux sous l'autorité du chef d'entreprise et généralement la supervision d'un cabinet d'expertise comptable. Dans une entreprise de taille moyenne, l'emploi est spécialisé en fonction de l'organisation des services comptables et financiers : comptable clients, comptable fournisseurs, comptable règlements et trésorerie, comptable paie... Les travaux sont supervisés par le responsable hiérarchique au sein de la fonction comptable et financière. Dans les cabinets d'expertise comptable, l'assistant ou le collaborateur traite les opérations de plusieurs dossiers clients sous l'autorité d'un responsable de mission ou de l'expert-comptable.

Le comptable assistant est en relation avec les fournisseurs, les clients et les acteurs de l'environnement interne et externe. Pour ce faire, il développe un savoir-faire relationnel et des capacités de communication. Il a connaissance des principales catégories de handicap, de leurs conséquences pour les personnes en situation professionnelle et des principaux aménagements génériques correspondant à l'activité du service.

Secteurs d'activité et types d'emplois accessibles par le détenteur du titre

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :

- les entreprises ou organisations relevant du secteur marchand, des services, voire du secteur non marchand ;
- les cabinets d'expertise comptable réalisant, notamment pour leur client, la tenue ou la révision de la comptabilité.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	09	02/03/2023	02/03/2023	9/44

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- Assistant comptable
- Assistant de cabinet comptable
- Collaborateur de cabinet comptable
- Comptable
- Comptable clients
- Comptable fournisseurs
- Comptable trésorerie
- Comptable spécialisé
- Technicien comptable

Réglementation d'activités (le cas échéant)

Selon l'article 20, alinéa 2, de l'Ordonnance du 19 septembre 1945 (45-2138), la tenue de la comptabilité en tant que profession indépendante, par une personne non inscrite à l'ordre des experts-comptables, est interdite et peut être poursuivie pénalement.

Le comptable assistant ne peut exercer son activité qu'au titre du salariat.

Equivalences avec d'autres certifications (le cas échéant)

Selon les modalités définies par arrêté relatif aux titres professionnels de niveau 4 de la filière, liens avec les titres professionnels de :

Secrétaire comptable, bloc de compétences :

- Assurer les opérations comptables au quotidien
- Préparer les opérations comptables périodiques

Liste des activités types et des compétences professionnelles

1. Assurer les opérations comptables au quotidien

Assurer la gestion administrative et comptable des clients

Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs

Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

2. Préparer les opérations comptables périodiques

Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA

Assurer la gestion des variables et paramètres de paie

Présenter et transmettre des tableaux de bord

3. Participer aux opérations comptables de fin d'exercice

Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement

Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation

Traiter les emprunts et l'affectation du résultat

Compétences transversales de l'emploi

Communiquer

Respecter des règles et des procédures

Mobiliser les environnements numériques

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	09	02/03/2023	02/03/2023	10/44

Niveau et/ou domaine d'activité

Niveau 4 (Cadre national des certifications 2019)

Convention(s) : Sans objet.

Code(s) NSF :

314t--Etablissement des documents comptables et de gestion

Fiche(s) Rome de rattachement

M1203 Comptabilité

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	09	02/03/2023	02/03/2023	11/44

FICHE ACTIVITÉ TYPE N° 1

Assurer les opérations comptables au quotidien

Définition, description de l'activité type et conditions d'exercice

Ce bloc de compétences (activité type) constitue l'élément socle de toute la chaîne de l'information comptable, c'est aussi celui qui constitue le premier niveau d'employabilité. Le titulaire du poste prend en charge les opérations économiques courantes (documents commerciaux : ventes, achats, frais généraux et opérations bancaires courantes) en maîtrisant le processus professionnel de la commande au règlement et la comptabilisation afin d'en garantir la qualité de la traduction administrative et comptable.

Pour réaliser cette activité, il assure la gestion des documents commerciaux et bancaires à émettre ou à recevoir, sous forme papier ou dématérialisée. Il procède à leur comptabilisation, contrôle et justifie le solde des comptes, suit les échéanciers clients et fournisseurs, anticipe et contrôle les mouvements et le solde de trésorerie. Il traite les réclamations ou litiges courants. Ces travaux sont réalisés dans le respect du plan comptable, des textes fiscaux et des procédures mises en place par l'entreprise ou le cabinet d'expertise comptable et plus particulièrement, pour le traitement de l'information comptable et du classement de l'information.

Dans l'exercice de cette activité, il dispose de procédures internes, à l'entreprise, ou au cabinet d'expertise comptable, tout en respectant la confidentialité de l'information traitée. Le travail s'effectue essentiellement sur un poste bureautique avec plusieurs écrans. La réalisation des travaux peut être effectuée avec une pluralité de logiciels ou à l'aide d'un logiciel intégré, c'est à dire permettant de gérer toutes les opérations, commandes, factures, enregistrement en comptabilité...

L'activité s'exerce essentiellement de manière sédentaire, des déplacements plus ou moins fréquents peuvent cependant être nécessaires en cabinet d'expertise comptable. Dans une petite entreprise, cette activité est assurée de façon autonome par une seule personne sous la responsabilité du chef d'entreprise et généralement la supervision d'un cabinet d'expertise comptable. Dans une structure plus importante, cette activité peut être répartie sur plusieurs personnes.

Le degré d'autonomie est fonction de la spécialisation, des procédures plus complexes ou d'une structure hiérarchique plus développée. Le travail s'effectue essentiellement sur plusieurs écrans et nécessite l'utilisation de plusieurs outils numériques. Le professionnel a la capacité de supporter le stress engendré par les impératifs de délais.

Réglementation d'activités (le cas échéant)

Selon l'article 20, alinéa 2, de l'Ordonnance du 19 septembre 1945 (45-2138), la tenue de la comptabilité en tant que profession indépendante, par une personne non inscrite à l'ordre des experts-comptables, est interdite et peut être poursuivie pénalement.

Le comptable assistant ne peut exercer son activité qu'au titre du salariat.

Liste des compétences professionnelles de l'activité type

Assurer la gestion administrative et comptable des clients
Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

Compétences transversales de l'activité type

Communiquer
Respecter des règles et des procédures
Mobiliser les environnements numériques

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	09	02/03/2023	02/03/2023	13/44

FICHE ACTIVITÉ TYPE N° 2

Préparer les opérations comptables périodiques

Définition, description de l'activité type et conditions d'exercice

Ce bloc de compétences fait suite à l'enregistrement des opérations administratives et comptables du quotidien. Le professionnel transmet régulièrement, au mois, au trimestre, à l'année, des informations nécessaires auprès d'autres professionnels en interne ou en externe. Il en est ainsi des données des variables de paie, de la déclaration de TVA ou de l'élaboration de tableaux de bord.

Ce bloc de compétences comprend trois missions différentes, paie, déclaration de TVA, tableau de bord. Le processus relatif aux variables et paramètres de paie repose sur la gestion périodique des informations sociales de l'entreprise, gérer au quotidien des événements, embauche, absence, mise à jour des dossiers individuels des salariés, organiser les congés, répondre à des demandes d'informations courantes en matière de droit du travail. La complexité de la gestion du traitement des paies implique que celui-ci est souvent sous-traité auprès d'un professionnel de la paie ou d'un cabinet d'expertise comptable. Il s'agit de collecter les informations, pour un nombre limité de salariés. Le professionnel recueille les données variables individuelles nécessaires au calcul des paies. Il contrôle la transcription des éléments du haut et bas du bulletin de paie. Il prépare les déclarations administratives les plus courantes.

Périodiquement, la déclaration de TVA est à produire auprès de l'Administration fiscale. Cette opération s'articule en deux temps : le contrôle des écritures enregistrées, la détermination des opérations imposables et celles suivant un régime particulier, les opérations permettant totalement ou partiellement la récupération de la TVA sur les achats et frais généraux, le calcul de la base imposable, dans un deuxième temps la déclaration de la TVA sur le site dédié de l'Administration des impôts puis le règlement de la taxe due. Cette opération est totalement dématérialisée.

L'élaboration des tableaux de bord, constitue un élément de gestion pour le décideur de l'entreprise. Les informations sont issues des données de gestion commerciales, ressources humaines, comptables, et notamment la détermination des indicateurs significatifs, la qualité des informations à retenir, la présentation d'un tableau ou d'un graphique adapté.

Cette activité impose un respect strict des échéances, la confidentialité des informations traitées et une réactivité immédiate aux anomalies constatées.

Dans une petite structure, cette activité peut être assurée par une seule personne en autonomie partielle, sous la responsabilité du chef d'entreprise et avec l'assistance d'un spécialiste externe de la paie et de la TVA. Dans une structure plus importante, cette activité est répartie sur plusieurs personnes. Le degré d'autonomie y est limité par la spécialisation du poste de travail, des procédures plus complexes et une structure hiérarchique à plusieurs niveaux. Dans un cabinet comptable, cette activité varie en fonction des missions confiées par les clients, le collaborateur assure la gestion des paies ou de TVA sur un nombre variable de dossiers, de manière autonome sous le contrôle du chef de mission. La réalisation des tableaux de bord en cabinet correspond souvent à une mission d'accompagnement.

Le travail s'effectue essentiellement sur plusieurs écrans et nécessite l'utilisation de plusieurs outils numériques. Le professionnel a la capacité de supporter le stress engendré par les impératifs de délais.

Réglementation d'activités (le cas échéant)

Sans objet.

Liste des compétences professionnelles de l'activité type

Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA

Assurer la gestion des variables et paramètres de paie

Présenter et transmettre des tableaux de bord

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	09	02/03/2023	02/03/2023	15/44

Compétences transversales de l'activité type

Communiquer

Respecter des règles et des procédures

Mobiliser les environnements numériques

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	09	02/03/2023	02/03/2023	16/44

FICHE ACTIVITÉ TYPE N° 3

Participer aux opérations comptables de fin d'exercice

Définition, description de l'activité type et conditions d'exercice

Le comptable assistant prépare les éléments nécessaires à l'établissement des comptes annuels. Garant de la tenue de la comptabilité, il maîtrise tout ou partie des informations nécessaires à la détermination des opérations de fin d'exercice.

A la fin de l'exercice comptable, il calcule les opérations d'évaluation de l'actif et du passif (amortissements, dépréciations, provisions, stocks...), détermine les régularisations des charges et produits de l'exercice (charges à payer, produits à recevoir, charges et produits constatés d'avance...) et, après validation, comptabilise ces opérations. En lien avec le cabinet d'expertise comptable, il repère les éléments nécessaires à la détermination du résultat comptable. Ces travaux respectent la législation en vigueur et les procédures mises en place dans l'entreprise ou le cabinet d'expertise comptable.

Dans une petite structure, cette activité peut être assurée par une seule personne en autonomie sous la responsabilité du chef d'entreprise et avec l'assistance d'un cabinet d'expertise comptable. Dans une structure plus développée, cette activité est répartie sur plusieurs personnes. Le degré d'autonomie est limité par la spécialisation du poste de travail, des procédures plus complexes et une structure hiérarchique plus développée. Dans un cabinet comptable, le contenu de cette activité varie en fonction de l'organisation interne et de la complexité des dossiers clients. Le comptable assistant prépare les opérations les plus courantes puis soumet ses travaux au chef de mission pour validation.

Le travail s'effectue essentiellement sur plusieurs écrans et nécessite l'utilisation de plusieurs outils numériques. Le professionnel a la capacité de supporter le stress engendré par les impératifs de délais.

Réglementation d'activités (le cas échéant)

Selon l'article 20, alinéa 2, de l'ordonnance du 19 septembre 1945 (45-2138), la tenue de la comptabilité en tant que profession indépendante, par une personne non inscrite à l'ordre des experts-comptables, est interdite et peut être poursuivie pénalement.

Le comptable assistant ne peut exercer son activité qu'au titre du salariat.

Liste des compétences professionnelles de l'activité type

Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement
Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation
Traiter les emprunts et l'affectation du résultat

Compétences transversales de l'activité type

Communiquer
Respecter des règles et des procédures
Mobiliser les environnements numériques

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	09	02/03/2023	02/03/2023	17/44

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 1

Assurer la gestion administrative et comptable des clients

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

En se conformant à l'organisation mise en place dans l'entreprise ou au sein du cabinet d'expertise comptable, dans le respect des réglementations commerciales, comptables et fiscales, à l'aide d'outils numériques dédiés, assurer le traitement administratif et comptable de la relation client, élaborer des devis, recevoir des commandes en fonction des conditions générales et particulières de vente, générer le bon de livraison et la facture correspondante, valider l'enregistrement comptable, suivre le règlement, letter le compte, rectifier les anomalies, suivre les litiges commerciaux, établir les échéanciers clients et déclencher les relances, afin de garantir la fiabilité et le suivi des informations commerciales et comptables d'une entité dans le cadre de ses opérations de ventes.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Le professionnel, en fonction de l'organisation mise en place, du volume des informations à traiter, assure seul ou en collaboration avec d'autres intervenants internes ou externes le traitement administratif et comptable des opérations de ventes, dans le respect des délais, et à l'aide d'un ou plusieurs logiciels dédiés. Les logiciels intégrant la commande, la facture, le règlement, sans édition de documents au format papier deviennent la norme.

Cette compétence peut être mise en œuvre totalement ou partiellement au sein d'un cabinet comptable.

Critères de performance

Les conditions de fond et de forme des documents émis sont respectées
Les conditions contractuelles des ventes sont respectées
Les enregistrements comptables dans les journaux sont exacts
Les comptes clients sont justifiés et suivis
Le traitement des demandes de renseignements est approprié

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Identifier les différents documents commerciaux (devis, bon de commande, facture proforma, bon de livraison, facture, avoir, relevé de factures...)
Appliquer les règles juridiques concernant la présentation des documents commerciaux
Appliquer les règles de TVA concernant les factures
Contrôler l'exhaustivité et la cohérence des documents et des enregistrements
Appliquer la procédure de traitement du process ventes
Utiliser les logiciels à disposition pour effectuer la production des documents commerciaux émis et l'intégration des enregistrements comptables
Etablir la présentation schématique du bilan et du compte de résultat
Maîtriser le fonctionnement comptable à partir des documents (écriture au journal, compte, grand livre, balance)
Calculer le solde des comptes
Maîtriser les principes d'une écriture comptable (date, n° compte, libellé du compte, libellé de l'opération, le montant débit, le montant crédit)
Maîtriser l'organisation du plan comptable général
Maîtriser la conformité du fichier des écritures comptables (FEC)
Appréhender le cahier des procédures
Utiliser une plateforme de dépôt de documents commerciaux (chorus...)
Contrôler les écritures générées par le traitement automatisé
Assurer la gestion et le suivi des règlements clients

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	09	02/03/2023	02/03/2023	19/44

Editer des états comptables : grand livre clients, balance âgée
Suivre et analyser l'échéancier clients
Justifier les soldes des comptes clients
Identifier les retards de paiement et assurer les relances
Gérer les litiges

Utiliser un système de classement alphabétique ou chronologique
Organiser les rythmes d'établissement des documents commerciaux
Organiser l'interface de la facturation en comptabilité
Rechercher des informations dans la documentation professionnelle et sur les sites internet pertinents

Obtenir, dans l'entreprise ou hors de l'entreprise, les informations commerciales nécessaires
Respecter la confidentialité et les valeurs de l'entreprise dans ses échanges avec les interlocuteurs internes et externes

Connaissance en droit commercial du contrat de vente
Connaissance de la présentation des documents commerciaux (devis, bon de commande, bon de livraison, facture, avoir, relevé de factures...)
Connaissance des règles fiscales en matière de TVA liées aux factures sur ventes
Connaissance de l'entreprise et de son environnement (définition, services, acteurs et partenaires internes et externes)
Connaissance de base des principaux statuts d'entreprise (EI, SARL, SAS, SA, association...)
Connaissance de base des régimes fiscaux (BA, BIC, BNC)
Connaissance des secteurs d'activités en BIC, Commercial, industriel, services
Connaissance de la profession réglementée comptable (responsabilités et acteurs professionnels)
Connaissance des principes comptables
Connaissance des enregistrements en comptabilité des opérations sur ventes
Connaissance des principales fonctionnalités des logiciels de gestion commerciale, de comptabilité et de tableur

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	09	02/03/2023	02/03/2023	20/44

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 2

Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

En se conformant à l'organisation mise en place dans l'entreprise ou au sein du cabinet d'expertise comptable, dans le respect des réglementations commerciales, comptables, à l'aide d'outils numériques dédiés, assurer le traitement administratif et comptable de la relation fournisseur, émettre une commande, négocier les conditions particulières complétant les conditions générales de vente (achats), valider la livraison par un bon de réception, intégrer en gestion des stocks les éléments reçus, le cas échéant, effectuer un contrôle de cohérence et de réalité, entre les documents initiaux et la facture, enregistrer en comptabilité la facture, établir un échéancier du fournisseur, procéder au paiement de la facture, lettrer le compte, rectifier les anomalies, assurer le suivi des litiges afin de garantir la fiabilité des informations commerciales et comptables d'une entité dans le cadre de ses opérations d'achats et de frais généraux.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Le professionnel, en fonction de l'organisation mise en place, du volume des informations à traiter, assure, seul ou en collaboration avec d'autres intervenants internes ou externes, le traitement administratif et comptable des opérations d'achats et frais généraux dans le respect des délais et à l'aide d'un ou plusieurs logiciels dédiés. Certaines opérations peuvent être saisies manuellement mais la plupart le sont avec l'utilisation d'un scan à reconnaissance de caractères.

Cette compétence peut être mise en œuvre totalement ou partiellement au sein d'un cabinet comptable.

Critères de performance

Les conditions de fond et de forme des documents reçus sont conformes

Les conditions contractuelles sur les achats sont respectées

Les enregistrements comptables dans les journaux sont exacts

Les comptes fournisseurs sont justifiés et suivis

Le traitement des demandes de renseignements est approprié

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Identifier les différents documents commerciaux (devis, bon de commande, facture proforma, bon de réception, facture, avoir, relevé de factures...)

Contrôler l'application des règles juridiques concernant la présentation des documents commerciaux

Contrôler l'application des règles de TVA concernant les factures d'achats et frais généraux

Contrôler l'exhaustivité et la cohérence des documents et des enregistrements

Appliquer la procédure de traitement du process achats

Appliquer la procédure relative à la gestion des stocks

Utiliser les logiciels à disposition pour effectuer le traitement des documents commerciaux reçus

Utiliser les outils de numérisation ou de saisie manuelle pour effectuer les enregistrements comptables des opérations d'achats et de frais généraux dans les journaux divisionnaires ou auxiliaires

Contrôler et rectifier les écritures générées par le traitement comptable

Assurer la gestion et le suivi des règlements fournisseurs

Editer des états comptables : grand livre fournisseurs, balance âgée.

Suivre et analyser l'échéancier fournisseurs

Justifier les soldes des comptes fournisseurs.

Identifier les retards de paiement

Gérer les litiges

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	09	02/03/2023	02/03/2023	21/44

Utiliser un système de classement alphabétique ou chronologique
Organiser les rythmes de traitement et de comptabilisation des documents commerciaux liés aux achats et frais généraux
Rechercher des informations dans la documentation professionnelle et sur des sites internet pertinents

Obtenir, dans l'entreprise ou hors de l'entreprise, les informations commerciales nécessaires
Respecter la confidentialité et les valeurs de l'entreprise dans ses échanges avec les interlocuteurs internes et externes

Connaissance en droit commercial du contrat de vente
Connaissance de la présentation des documents commerciaux (devis, bon de commande, facture proforma, bon de réception, facture, avoir, relevé de factures...)
Connaissance des règles fiscales en matière de TVA liées aux factures d'achats et frais généraux
Connaissance des enregistrements en comptabilité des opérations sur achats et frais généraux
Connaissance des principales fonctionnalités des outils de numérisation, des logiciels de gestion commerciale, de comptabilité et de tableur
Connaissance des principes relatifs à la gestion des stocks

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	09	02/03/2023	02/03/2023	22/44

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 3

Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

En se conformant à l'organisation mise en place dans l'entreprise ou au sein du cabinet d'expertise comptable, dans le respect des réglementations bancaires et comptables, à l'aide d'outils numériques dédiés, assurer le traitement administratif et comptable des opérations de trésorerie, encaisser les règlements des créances clients ou autres (espèce, chèque...), procéder au paiement des dettes fournisseurs ou autres (chèque, virement, lettre de change, prélèvement...), enregistrer en comptabilité ces mouvements de trésorerie, au moins une fois par mois, contrôler les soldes des comptes de trésorerie et les justifier à l'aide d'un état de rapprochement, rectifier comptablement les écarts constatés afin de garantir le suivi et la fiabilité des informations de trésorerie et d'établir les prévisions de trésorerie à court terme (jusqu'à 30 jours).

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Le professionnel, en fonction de l'organisation mise en place, du volume des informations à traiter, assure seul ou en collaboration avec d'autres intervenants internes ou externes le traitement administratif et comptable des opérations de trésorerie dans le respect des délais et à l'aide d'un ou plusieurs logiciels dédiés.

Cette compétence peut être mise en œuvre totalement ou partiellement au sein d'un cabinet comptable.

Le professionnel a la capacité de supporter le stress engendré par les impératifs de délais.

Critères de performance

Les enregistrements comptables dans les journaux sont exacts

Les rapprochements bancaires sont justifiés

Les prévisions de trésorerie sont fiables et cohérentes avec les informations à disposition

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Identifier les différents documents de trésorerie (chèque, virement, SEPA...)

Contrôler l'application des règles de TVA concernant les frais bancaires

Contrôler l'exhaustivité et la cohérence des documents et des enregistrements

Appliquer la procédure d'enregistrement des opérations de trésorerie

Utiliser les logiciels à disposition pour effectuer le traitement des opérations de trésorerie

Contrôler et redresser les écritures générées sur les fichiers numérisés

Garantir la conformité des opérations de trésorerie

Assurer la gestion des différents types de règlements

Editer des états comptables : journaux de trésorerie, grand livre, balance

Réaliser un rapprochement bancaire manuellement ou à l'aide d'un logiciel dédié

Contrôler et rectifier les écritures générées par le traitement comptable

Editer, suivre et analyser les échéanciers de trésorerie

Identifier les différés de règlement

Etablir un prévisionnel de trésorerie à court terme (30 jours maxi)

Utiliser un système de classement des pièces justificatives de trésorerie

Consulter ou télécharger par Internet les informations bancaires

Organiser les rythmes de traitement et de comptabilisation des opérations de trésorerie

Organiser l'interface d'importation des opérations de trésorerie vers la comptabilité

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	09	02/03/2023	02/03/2023	23/44

Garantir l'exhaustivité et la cohérence des enregistrements

Rechercher des informations dans la documentation professionnelle et sur des sites internet pertinents

Obtenir, dans l'entreprise ou hors de l'entreprise, les informations de trésorerie nécessaires

Respecter la confidentialité et les valeurs de l'entreprise dans les échanges avec les interlocuteurs internes et externes

Connaissance de la réglementation sur les paiements en liquide et assimilés (espèce, monnaie locale, carte de paiement...)

Connaissance des moyens de paiements (chèque, virement, SEPA, lettre de change, prélèvement...)

Connaissance des principaux moyens de financement de trésorerie (emprunt, escompte, facilités de caisse, découvert...)

Connaissance de la gestion de tenue de la caisse dans les commerces de détail

Connaissance du fonctionnement du compte de l'exploitant ou du compte courant de l'associé

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	09	02/03/2023	02/03/2023	24/44

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 4

Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

En se conformant à l'organisation mise en place dans l'entreprise ou au sein d'un cabinet d'expertise comptable, dans le respect des réglementations comptables et fiscales, à l'aide d'outils numériques dédiés, assurer le traitement administratif, comptable et fiscal de la déclaration de TVA, à partir du grand livre, contrôler les opérations enregistrées dans les comptes de TVA concernant la période de référence, définir les bases taxables, les montants de TVA collectée, TVA récupérable, justifier les valeurs à déclarer, établir ou valider la déclaration de TVA, saisir et transmettre la déclaration et son paiement par voie numérique afin de fiabiliser les informations comptables et fiscales en matière de TVA de l'entreprise.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Le professionnel, en fonction de l'organisation de l'entité, du volume des informations à traiter, assure seul ou en collaboration avec d'autres intervenants internes ou externes le traitement administratif et comptable des opérations de TVA, dans le respect des délais et à l'aide d'un logiciel dédié.

Cette compétence peut être mise en œuvre totalement ou partiellement au sein d'un cabinet d'expertise comptable.

Le professionnel a la capacité de supporter le stress engendré par les impératifs de délais.

Critères de performance

Les bases imposables et non-imposables sont justifiées

Les montants déclarés sont cohérents au regard des bases

La déclaration est correctement complétée

L'enregistrement comptable au journal est conforme à la déclaration

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Identifier les différents régimes de TVA applicables à l'entité (réel normal, réel simplifié, TVA sur les débits, TVA à l'encaissement)

Identifier les périodes de dépôt des déclarations de TVA

Editer des états comptables : journaux, grand livre, balance

Contrôler les comptes pour préparer la déclaration de TVA

Rectifier les erreurs d'enregistrements comptables

Justifier les soldes des comptes TVA

Etablir la déclaration de TVA

Assurer la transmission numérique des informations de TVA

Assurer le règlement numérique de la TVA à payer

Utiliser les logiciels à disposition pour effectuer les enregistrements comptables des opérations de TVA

Organiser les rythmes d'établissement des documents de TVA

Rechercher des informations dans la documentation professionnelle et sur les sites Internet pertinents

Obtenir, dans l'entreprise ou hors de l'entreprise, les informations en matière de TVA.

Respecter la confidentialité et les valeurs de l'entreprise dans ses échanges avec les interlocuteurs internes et externes

Connaissance des principes généraux de la TVA

Connaissance des régimes de TVA (réel, simplifié...)

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	09	02/03/2023	02/03/2023	25/44

Connaissance du régime de taxation (méthode des débits, des encaissements)
Connaissance de la territorialité de la TVA
Connaissance de la TVA sur opérations intracommunautaires
Connaissance des conditions de déductibilité de la TVA

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	09	02/03/2023	02/03/2023	26/44

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 5

Assurer la gestion des variables et paramètres de paie

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Dans le respect de la réglementation sociale en vigueur et des règles de confidentialité, collecter et saisir des éléments variables de paie pour contribuer à la production mensuelle des bulletins de paie et établir les documents administratifs courants, dans le respect des délais. Recueillir les informations individuelles nécessaires telles que les primes, les acomptes, les oppositions sur salaire, les avantages en nature, et valoriser les événements liés au temps de travail du personnel, heures complémentaires ou supplémentaires, avantages en nature. Recueillir et contrôler les éléments liés aux diverses absences : maladie, accident du travail, congés payés, départ...

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

En fonction de l'organisation choisie par l'entité, cette compétence s'exerce en collaboration avec un service spécialisé interne ou externe. Les délais d'édition et de remise des bulletins de salaires doivent être respectés.

En fonction du degré d'intégration numérique de l'entité, l'automatisation de l'enregistrement des données individuelles variables sera plus ou moins assurée.

Critères de performance

Les éléments variables collectifs et individuels du mois sont collectés
Les bulletins de paie sont conformes aux paramètres individuels de paie
Les documents administratifs sont correctement renseignés
Les règles de confidentialité sont respectées
Les échéances sont respectées

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Identifier les documents individuels nécessaires pour justifier les données de la paie
Assurer la bonne prise en compte des paramètres individuels de paie
Tenir un dossier paie numérisé pour chaque salarié

Appliquer un système de classement protégé des dossiers de paie
Garantir la confidentialité du processus de la paie
Rechercher des informations dans la documentation professionnelle

Obtenir, dans ou en dehors de l'entreprise, les informations nécessaires pour une actualisation des données collectives et individuelles de la paie

Connaissance des règles administratives en droit social
Connaissance de la gestion des dossiers individuels des salariés
Connaissance de la réglementation sociale en vigueur
Connaissance des règles de présentation et de diffusion du bulletin de paie
Connaissance des règles de calculs des absences
Connaissance des règles sur les congés
Connaissance de la réglementation sur les saisies sur salaire
Connaissance des règles sur les heures complémentaires et supplémentaires
Connaissance des règles sur les avantages en nature
Connaissance des règles de gestion des titres restaurant et frais professionnels
Connaissance de la gestion du prélèvement à la source (PAS)
Connaissance des conditions de paiement des salaires

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	09	02/03/2023	02/03/2023	27/44

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	09	02/03/2023	02/03/2023	28/44

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 6

Présenter et transmettre des tableaux de bord

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

En se conformant à l'organisation mise en place dans l'entreprise ou au sein du cabinet d'expertise comptable, à l'aide d'outils numériques dédiés, élaborer, présenter et actualiser un tableau de bord, à partir d'éléments significatifs et d'indicateurs de pilotage choisis et adaptés à l'objectif, extraits ou collectés des ressources internes (données...), et rédiger un commentaire succinct à destination du décideur, dans le cadre du suivi périodiques de l'activité et pour faciliter la prise de décision.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Le professionnel, en fonction de l'organisation de l'entité, du volume des informations à traiter, assure seul ou en collaboration avec d'autres intervenants internes ou externes le traitement des données pour établir le tableau de bord dans le respect des délais et à l'aide de logiciels dédiés.

Cette compétence peut être mise en œuvre totalement ou partiellement au sein d'un cabinet comptable.

Le professionnel a la capacité de supporter le stress engendré par les impératifs de délais.

Critères de performance

Les données sélectionnées sont fiables
L'organisation des données est cohérente et facilite la lecture des résultats
Le choix du tableau ou du graphique est cohérent avec l'objectif visé
Le commentaire est cohérent et pertinent

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Sélectionner, analyser et exploiter des données chiffrées
Concevoir un tableau (calculs et organisation des données) pour répondre à un objectif fixé
Utiliser des logiciels appropriés (tableur, applications dédiées...)
Présenter des tableaux de bord et des graphiques
Vérifier la cohérence des résultats
Analyser les résultats obtenus et rédiger un commentaire approprié

Organiser les rythmes de l'élaboration du tableau de bord
Rechercher des informations dans la documentation professionnelle et sur des sites internet pertinents

Obtenir, dans l'entreprise ou hors de l'entreprise, les informations nécessaires à la présentation des tableaux de bord
Respecter la confidentialité et les valeurs de l'entreprise dans ses échanges avec les interlocuteurs internes et externes

Connaissance du vocabulaire lié aux statistiques (évolution, répartition, comparaison, écart, ratio, marge)
Connaissance des calculs statistiques (écart, pourcentage, cumul, moyenne...)
Connaissance des représentations graphiques (histogramme, secteur, courbe...)
Connaissance des fonctions statistiques et graphiques du tableur

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	09	02/03/2023	02/03/2023	29/44

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 7

Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

En se conformant à l'organisation mise en place dans l'entreprise ou au sein du cabinet d'expertise comptable, dans le respect des réglementations comptables, à l'aide d'outils numériques dédiés, et à partir des états comptables de fin d'exercice, au moins une fois par an, assurer le traitement comptable des opérations d'inventaire liées à l'actif immobilisé ainsi qu'aux placements financiers, repérer les éléments susceptibles d'être inscrits en immobilisations, distinguer les immobilisations financières et les valeurs mobilières de placement, enregistrer en comptabilité les acquisitions, les cessions, déterminer en fin d'exercice le montant des amortissements à retenir, valoriser et comptabiliser les dépréciations les immobilisations financières ainsi que les valeurs mobilières de placement, contrôler les comptes avec l'inventaire extra-comptable, apporter les corrections nécessaires suite aux anomalies constatées afin de déterminer les valeurs bilantielles et les charges à imputer sur l'exercice.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Le professionnel, en fonction de l'organisation de l'entité, du volume des informations à traiter, assure seul ou en collaboration avec d'autres intervenants internes ou externes, le traitement des opérations d'inventaire dans le respect des délais et à l'aide de logiciels dédiés.

Cette compétence peut être mise en œuvre totalement ou partiellement au sein d'un cabinet comptable.

Le professionnel a la capacité de supporter le stress engendré par les impératifs de délais.

Critères de performance

Les enregistrements comptables sont exacts

Les dotations aux amortissements ou dépréciations sont correctement évaluées

Les ajustements sont préparés, justifiés et documentés

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Identifier les travaux d'inventaire liés à l'actif immobilisé et aux valeurs mobilières de placement

Utiliser un tableur pour appuyer l'analyse et la justification des contrôles

Editer des états comptables : journaux, grand livre, balance

Contrôler et justifier les comptes et s'assurer de l'exhaustivité et de la cohérence des documents

Rectifier les erreurs d'enregistrements comptables

Calculer et comptabiliser les amortissements sur immobilisations en mode économique et fiscal

Assurer la gestion particulière des véhicules de tourisme (distinction entre amortissement comptable et amortissement fiscal, charges induites - taxes afférentes aux véhicules de sociétés)

Calculer et comptabiliser les dépréciations des titres immobilisés et les valeurs mobilières de placement (hors impact fiscal)

Utiliser les logiciels à disposition pour effectuer les enregistrements comptables et la valorisation bilantielle

Appliquer la procédure mise en place dans l'entité

Organiser les rythmes de traitement et de comptabilisation des opérations d'inventaire

Rechercher des informations dans la documentation professionnelle et sur des sites internet pertinents

Obtenir, dans ou hors de l'entité, les informations nécessaires aux immobilisations ou valeurs mobilières de placement

Respecter la confidentialité et les valeurs de l'entreprise dans ses échanges avec les interlocuteurs internes et externes

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	09	02/03/2023	02/03/2023	31/44

Connaissance de la définition de l'inventaire en droit commercial
 Connaissance de la réglementation comptable sur l'enregistrement des immobilisations incorporelles (frais d'établissement, logiciels, fonds de commerce...)
 Connaissance de la réglementation comptable sur l'enregistrement des immobilisations corporelles (y compris immobilisations en cours)
 Connaissance de la réglementation comptable sur l'enregistrement des immobilisations financières et des valeurs mobilières de placement
 Connaissance des règles d'évaluation à appliquer aux immobilisations financières et aux valeurs mobilières de placement
 Connaissance des règles fiscales relatives aux véhicules de tourisme (Genre VP), amortissements comptables et fiscaux, gestion de la taxe sur les véhicules de sociétés
 Connaissance de la réglementation comptable entre immobilisations et charges
 Connaissance de la réglementation comptable sur l'enregistrement des subventions liées à des immobilisations

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	09	02/03/2023	02/03/2023	32/44

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 8

Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

En se conformant à l'organisation mise en place dans l'entreprise ou au sein du cabinet d'expertise comptable, dans le respect des réglementations comptables, au moins une fois par an, à l'aide d'outils numériques dédiés, et à partir des états comptables de fin d'exercice, assurer le traitement comptable des opérations d'inventaire liées à l'actif circulant, stocks, créances et au passif, fournisseurs et dettes à court terme, vérifier les soldes des comptes avec l'inventaire, valoriser les dépréciations éventuelles, calculer les régularisations de charges et de produits, rectifier les anomalies relevées, justifier les contrôles effectués, enregistrer en comptabilité les différentes opérations afin de déterminer les valeurs bilantielles et les charges et produits à imputer sur l'exercice.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Le professionnel, en fonction de l'organisation de l'entité, du volume des informations à traiter, assure seul ou en collaboration avec d'autres intervenants internes ou externes, le traitement des opérations d'inventaire dans le respect des délais et à l'aide de logiciels dédiés.

Cette compétence peut être mise en œuvre totalement ou partiellement au sein d'un cabinet comptable.

Le professionnel a la capacité de supporter le stress engendré par les impératifs de délais

Critères de performance

Les enregistrements comptables sont exacts
Les ajustements sont préparés, justifiés et documentés

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Identifier les travaux d'inventaire liés à l'actif circulant, au passif exigible et au compte de résultat
Utiliser les logiciels à disposition pour effectuer les enregistrements comptables des opérations d'inventaire
Utiliser un tableur pour appuyer l'analyse et la justification des contrôles
Editer des états comptables : journaux, grand livre, balance
Contrôler et justifier les comptes et s'assurer de l'exhaustivité et de la cohérence des documents
Rectifier les erreurs d'enregistrements comptables

Appliquer la procédure mise en place dans l'entité
Organiser les rythmes de traitement et de comptabilisation des opérations d'inventaire
Rechercher des informations dans la documentation professionnelle et sur des sites Internet pertinents

Obtenir, dans l'entreprise ou hors de l'entreprise, les informations nécessaires aux travaux d'inventaire relatifs à l'actif circulant et au passif exigible
Respecter la confidentialité et les valeurs de l'entreprise dans ses échanges avec les interlocuteurs internes et externes

Connaissance de la réglementation comptable sur l'enregistrement des opérations d'inventaire au bilan et au compte de résultat
Connaissance de la réglementation comptable sur l'enregistrement des stocks de matières premières, produits finis et marchandise
Connaissance de la réglementation comptable sur l'enregistrement de la dépréciation des stocks

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	09	02/03/2023	02/03/2023	33/44

Connaissance de la réglementation comptable sur l'enregistrement des comptes fournisseurs, fournisseurs à payer, fournisseurs d'immobilisations, fournisseurs factures et avoirs non parvenus

Connaissance de la réglementation comptable sur l'enregistrement des comptes clients, clients effets à recevoir, clients douteux ou litigieux, client factures et avoir à établir

Connaissance de la réglementation comptable sur l'enregistrement de la valorisation et de la dépréciation des comptes clients

Connaissance de la réglementation comptable sur l'enregistrement des comptes de personnel, rémunérations dues, avances et acomptes sur salaires, oppositions sur salaires, Sécurité sociale et comptes rattachés, prélèvement à la source

Connaissance de la réglementation comptable sur l'enregistrement des comptes Etat, impôts à payer, TVA, autres impôts et taxes

Connaissance de la réglementation comptable sur l'enregistrement des comptes des provisions pour risques

Connaissance de la réglementation comptable sur l'enregistrement des autres comptes de bilan, débiteurs-créditeurs divers, compte d'attente, écarts de change, charges constatées d'avance, produits constatés d'avance

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	09	02/03/2023	02/03/2023	34/44

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 9

Traiter les emprunts et l'affectation du résultat

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

En se conformant à l'organisation mise en place dans l'entreprise ou au sein du cabinet d'expertise comptable, dans le respect des réglementations comptables et juridiques, à l'aide d'outils numériques, à partir des états de fin d'exercice, assurer le traitement des opérations liées aux capitaux permanents (emprunts et affectation du résultat), rapprocher les comptes d'emprunt avec les tableaux d'amortissement correspondants, vérifier la bonne imputation des charges financières, calculer le montant des intérêts courus non échus, enregistrer les écritures comptables, justifier les comptes et enregistrer l'affectation du résultat suivant la décision d'assemblée ou la réglementation applicable pour les entreprises individuelles ou assimilées, afin de pouvoir déterminer les éléments des capitaux permanents.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Le professionnel, en fonction de l'organisation de l'entité, du volume des informations à traiter, assure seul ou en collaboration avec d'autres intervenants internes ou externes le traitement des opérations d'inventaire dans le respect des délais et à l'aide de logiciels dédiés.

Critères de performance

Les enregistrements comptables sont exacts
Les réglementations comptables et juridiques sont respectées
Les ajustements sont préparés, justifiés et documentés

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Identifier les travaux d'inventaire liés aux opérations de financement bancaire
Identifier les travaux d'inventaire liés à l'affectation du résultat
Utiliser les logiciels à disposition pour effectuer les enregistrements comptables des opérations d'inventaire dans le journal d'opérations diverses
Utiliser un tableur pour appuyer l'analyse et la justification des contrôles
Editer des états comptables : journaux, grand livre, balance
Contrôler et justifier les comptes et s'assurer de l'exhaustivité et de la cohérence des documents
Rectifier les erreurs d'enregistrements comptables

Appliquer la procédure mise en place dans l'entité
Organiser les rythmes de traitement et de comptabilisation des opérations d'inventaire
Rechercher des informations dans la documentation professionnelle et sur des sites internet pertinents

Obtenir, dans ou hors de l'entité, les informations nécessaires aux travaux d'inventaire
Respecter la confidentialité et les valeurs de l'entreprise dans ses échanges avec les interlocuteurs internes et externes

Connaissance de la réglementation comptable des opérations d'inventaire relatives aux emprunts
Connaissance des principales structures juridiques d'entreprise (entreprise individuelle, société à responsabilité limitée, société à actions simplifiée, société anonyme...)
Connaissance des principes d'affectation des résultats dans une entreprise individuelle ou assimilée
Connaissance des principes d'affectation du résultat dans une entreprise sociétaire

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	09	02/03/2023	02/03/2023	35/44

FICHE DES COMPÉTENCES TRANSVERSALES DE L'EMPLOI TYPE

Communiquer

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Communiquer les informations comptables auprès des tiers, oralement ou par écrit, avec un objet clair et un vocabulaire adapté, afin d'assurer le traitement administratif et comptable des informations.

Critères de performance

L'information répond au résultat recherché.

Le mode de transmission de l'information est adapté à la situation.

La confidentialité est respectée.

Respecter des règles et des procédures

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Identifier, comprendre et appliquer les instructions ponctuelles ou permanentes fournies par les interlocuteurs habilités et les différentes étapes des procédures (règles, notices techniques, modes opératoires...) afin d'assurer la conformité et la fiabilité des travaux administratifs demandés.

Critères de performance

Les consignes sont correctement appliquées.

Les étapes des procédures sont respectées.

Mobiliser les environnements numériques

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

A partir des informations reçues et de leur traitement administratif et comptable, maintenir une agilité dans l'utilisation des outils numériques d'information et de communication pour s'adapter aux évolutions technologiques et à la réglementation, afin de renforcer la qualité de l'information administrative et comptable.

Critères de performance

L'utilisation des outils numériques est pertinente par rapport à l'activité.

La confidentialité est respectée.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	09	02/03/2023	02/03/2023	37/44

Glossaire technique

Ajustement comptable

Correction d'un enregistrement comptable pour qu'il reflète la réalité économique à la clôture d'un exercice.

Amortissement

Répartition sur plusieurs exercices de la valeur d'un bien immobilisé afin de constater son amoindrissement de valeur.

Balance

Etat de synthèse reprenant partiellement ou en totalité les comptes de l'exercice, faisant apparaître, pour chaque compte les montants totaux des débits, des crédits et le solde qui peut être débiteur ou créditeur.

Balance âgée

Présentation d'une balance reprenant les comptes clients ou fournisseurs dont les montants sont ventilés dans un tableau par échéance, échue ou non échue, à la semaine ou au mois.

Clôture des comptes annuels

Fermeture définitive des comptes à l'issue des travaux d'inventaire en fin d'exercice.

Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés - CNIL

Autorité administrative indépendante, dont la mission est de garantir l'utilisation des informations et les traitements informatiques ne portant pas atteinte aux droits de l'homme, à la vie privée, ou aux libertés individuelles ou publiques.

Compte

Selon l'article 911-5 du Plan comptable général (version 2019), le compte est la plus petite unité retenue pour le classement et l'enregistrement des mouvements comptables.

Ecriture

Selon l'article 921-1 du Plan comptable général (version 2019), tout mouvement ou variation enregistré dans la comptabilité est représenté par une écriture qui établit une équivalence entre ce qui est porté au débit et ce qui est porté au crédit des différents comptes affectés.

Enregistrement comptable

Selon l'article 922-1 du Plan comptable général (version 2019), l'enregistrement comptable précise l'origine, le contenu et l'imputation de chaque donnée, ainsi que les références de la pièce justificative qu'il appuie.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	09	02/03/2023	02/03/2023	38/44

Exercice comptable

Période pendant laquelle les flux économiques sont enregistrés dans la comptabilité jusqu'à la date d'arrêté des comptes. L'exercice comptable est, le plus souvent, d'une durée de 12 mois.

Grand livre

Ensemble des comptes mouvementés pendant un exercice.

Immobilisations

Élément identifiable du patrimoine de l'entreprise permettant de réaliser des opérations économiques sur l'exercice ou les exercices futurs.

Imputation

Opération consistant à déterminer le choix des comptes à utiliser.

Journal

Document chronologique de l'enregistrement des opérations économiques.

Marge

Détermination de l'écart entre une opération de vente et les coûts générés pour réaliser cette action.

Opérations courantes

Enregistrements comptables correspondant aux traitements des achats, frais généraux, ventes, réalisés fréquemment, voire quotidiennement.

Pièce justificative

Selon l'article 922-2 du Plan comptable général (version 2019), chaque écriture s'appuie sur une pièce justificative datée, établie sur papier ou numérique, assurant la fiabilité, la conservation et la restitution en clair de son contenu pendant les délais requis.

Ratio

Rapport entre deux valeurs économiques indiquant une information complémentaire.

Règlement général sur la protection des données - RGPD

Le Règlement général sur la protection des données définit un contexte juridique européen permettant d'encadrer le traitement des données personnelles.

Régularisation

Selon l'article 934-1 du Plan comptable général (version 2019), il s'agit de valoriser les charges ou les produits comptabilisés dans l'exercice mais se rapportant directement à l'exercice ou aux exercices suivants.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	09	02/03/2023	02/03/2023	39/44

Tableau de bord

Document de gestion permettant de présenter sous une forme donnée des informations financières ou économiques.

Travaux d'inventaire

Au moins une fois tous les 12 mois, état des valeurs actives et passives du bilan.

Trésorerie

Notion de gestion recouvrant les éléments disponibles immédiatement (avoirs en banque, caisses, etc.) mais aussi à court terme (placement financier sur le marché des actions par exemple).

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	09	02/03/2023	02/03/2023	40/44

Glossaire du REAC

Activité type

Une activité type est un bloc de compétences qui résulte de l'agrégation de tâches (ce qu'il y a à faire dans l'emploi) dont les missions et finalités sont suffisamment proches pour être regroupées. Elle renvoie au certificat de compétences professionnelles (CCP).

Activité type d'extension

Une activité type d'extension est un bloc de compétences qui résulte de l'agrégation de tâches qui constituent un domaine d'action ou d'intervention élargi de l'emploi type. On la rencontre seulement dans certaines déclinaisons de l'emploi type. Cette activité n'est pas dans tous les TP. Quand elle est présente, elle est attachée à un ou des TP. Elle renvoie au certificat complémentaire de spécialisation (CCS).

Compétence professionnelle

La compétence professionnelle se traduit par une capacité à combiner un ensemble de savoirs, savoir-faire, comportements, conduites, procédures, type de raisonnement, en vue de réaliser une tâche ou une activité. Elle a toujours une finalité professionnelle. Le résultat de sa mise en œuvre est évaluable.

Compétence transversale

La compétence transversale désigne une compétence générique commune aux diverses situations professionnelles de l'emploi type. Parmi les compétences transversales, on peut recenser les compétences correspondant :

- à des savoirs de base,
- à des attitudes comportementales et/ou organisationnelles.

Critère de performance

Un critère de performance sert à porter un jugement d'appréciation sur un objet en termes de résultat(s) attendu(s) : il revêt des aspects qualitatifs et/ou quantitatifs.

Emploi type

L'emploi type est un modèle d'emploi représentatif d'un ensemble d'emplois réels suffisamment proches, en termes de mission, de contenu et d'activités effectuées, pour être regroupées : il s'agit donc d'une modélisation, résultante d'une agrégation critique des emplois.

Référentiel d'Emploi, Activités et Compétences (REAC)

Le REAC est un document public à caractère réglementaire (visé par l'arrêté du titre professionnel) qui s'applique aux titres professionnels du ministère chargé de l'emploi. Il décrit les repères pour une représentation concrète du métier et des compétences qui sont regroupées en activités dans un but de certification.

Savoir

Un savoir est une connaissance mobilisée dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle ainsi qu'un processus cognitif impliqué dans la mise en œuvre de ce savoir.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	09	02/03/2023	02/03/2023	41/44

Savoir-faire organisationnel

C'est un savoir et un savoir-faire de l'organisation et du contexte impliqués dans la mise en œuvre de l'activité professionnelle pour une ou plusieurs personnes.

Savoir-faire relationnel

C'est un savoir comportemental et relationnel qui identifie toutes les interactions socioprofessionnelles réalisées dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle pour une personne. Il s'agit d'identifier si la relation s'exerce : à côté de (sous la forme d'échange d'informations) ou en face de (sous la forme de négociation) ou avec (sous la forme de travail en équipe ou en partenariat, etc.).

Savoir-faire technique

Le savoir-faire technique est le savoir procéder, savoir opérer à mobiliser en utilisant une technique dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle ainsi que les processus cognitifs impliqués dans la mise en œuvre de ce savoir-faire.

Titre professionnel

La certification professionnelle délivrée par le ministre chargé de l'emploi est appelée « titre professionnel ». Ce titre atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées. (Article R338-1 et suivants du Code de l'Education).

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	REAC	TP-00382	09	02/03/2023	02/03/2023	42/44

Reproduction interdite

Article L 122-4 du code de la propriété intellectuelle

"Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque."

