

**Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation de certification de « Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE »  
réf. RNCP35980 / UPPCTSC § CNED**

<b>Référentiel d'activités</b>  <b>PÔLE 1</b> <b>Traitement des activités comptables courantes de la PME (1)</b>	<b>Référentiel de compétences</b>  <b>BLOC DE COMPÉTENCES 1</b> <b>Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME</b>	<b>Référentiel d'évaluation</b> <b>Modalités d'évaluation</b> <b>Critères d'évaluation</b>  <b>ÉVALUATION 1</b>	
<p>Codification des documents comptables en vue de la saisie</p> <p>Comptabilisation des opérations courantes</p> <p>Gestion de la dématérialisation des documents courants</p> <p>Contrôle des opérations comptables</p> <p>Création et mise à jour du dossier de l'entreprise</p> <p>Actualisation du plan comptable et des journaux</p> <p>Enregistrement des écritures associées aux documents comptables courants</p> <p>Édition des brouillards, des journaux, du compte ou de la balance</p>	<p>Effectuer les opérations courantes dans le respect de l'organisation comptable de la PME afin de mettre à jour la comptabilité quotidienne.</p> <p>Gérer l'enregistrement et la diffusion des opérations comptables de la PME selon les règles et techniques de la comptabilité générale pour en permettre l'analyse.</p> <p>Constituer le dossier comptable en vue d'établir les documents de synthèse.</p>	<p><b>Evaluation réalisée en centres d'épreuves, en temps limité :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mise en situation dans un contexte professionnel PME</li> <li>Mise à disposition de la documentation nécessaire</li> </ul> <p><b>Le candidat dispose d'un poste informatique et du matériel autorisé.</b></p> <p><b>Il fournit les productions suivantes à l'aide d'un logiciel comptable :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Impression des enregistrements comptables d'une vingtaine de documents commerciaux : factures de doits et d'avoirs, d'achats et ventes, pièces de caisse recettes et dépenses, justificatifs bancaires.</li> <li>Contrôle de pièces comptables et enregistrement des corrections</li> <li>Production de documents de synthèse : brouillard, journaux, comptes, balance...</li> </ul>	<p><b>Les compétences sont évaluées selon les critères suivants :</b></p> <p>L'ensemble des fonctionnalités du logiciel de comptabilité est maîtrisé.</p> <p>Le dossier de l'entreprise est généré selon les indications fournies.</p> <p>Le plan comptable de l'entreprise est mis à jour selon les indications fournies.</p> <p>Les en-têtes d'édition sont paramétrés.</p> <p>Les informations concernant les situations fournies sont correctement imputées dans les journaux adéquats.</p> <p>Les critères de qualité en vigueur sont pris en compte.</p>

**(1) Petites et Moyennes entreprises = TPE / PME-PMI / Associations**

<b>Référentiel d'activités</b>  <b>PÔLE 2</b> <b>Traitement des activités comptables de fin d'exercice de la PME (1)</b>	<b>Référentiel de compétences</b>  <b>BLOC DE COMPÉTENCES 2</b> <b>Mise en œuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME</b>	<b>Référentiel d'évaluation</b> <b>Modalités d'évaluation</b> <b>Critères d'évaluation</b>  <b>ÉVALUATION 2</b>	
<p>Lettrage des comptes de tiers Analyse des anomalies et proposition de régularisations comptables Comptabilisation des régularisations</p> <p>Établissement d'états de rapprochement bancaires Comptabilisation des mises à jour du compte banque</p> <p>Préparation et/ou contrôle des éléments de détermination de la TVA Comptabilisation de la liquidation de la TVA</p>	<p>Gérer les anomalies des comptes de tiers à l'aide des données comptables afin de régulariser les comptes et de justifier de leur conformité.</p> <p>Gérer la trésorerie en pointant les pièces comptables afin de restituer une image fidèle des comptes.</p> <p>Assurer les travaux relatifs à la TVA en tenant compte des règles de fiscalité liées à la PME, en vue d'ajuster les comptes.</p>	<p><b>Evaluation réalisée en centres d'épreuves, en temps limité :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en situation dans un contexte professionnel PME</li> <li>• Mise à disposition de la documentation nécessaire</li> </ul> <p><b>Le candidat dispose d'un poste informatique et du matériel autorisé.</b></p> <p><b>Il fournit les productions suivantes à l'aide d'un tableur et d'un logiciel comptable :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettrage et justification d'un compte de tiers</li> <li>• Établissement d'un état de rapprochement bancaire</li> <li>• Etablissement préparatoire de la Déclaration de TVA</li> <li>• Enregistrement comptable des régularisations des tiers, de la TVA, de la trésorerie</li> </ul>	<p><b>Les compétences sont évaluées selon les critères suivants :</b></p> <p>L'environnement de la PME est pris en compte. Un vocabulaire usuel comptable est utilisé.</p> <p>Les informations extraites et la méthode utilisée sont pertinentes.</p> <p>Le choix du support des données comptables est pertinent ; les journaux sont cohérents avec les écritures.</p> <p>Les documents produits respectent les normes comptables et usages de la PME.</p> <p>Les anomalies sont repérées et corrigées.</p> <p>Le rapprochement bancaire est exact.</p> <p>La liquidation de la TVA est exacte. Les écritures de régularisation sont exactes.</p>

(1) Petites et Moyennes entreprises = TPE / PME-PMI / Associations

<b>Référentiel d'activités</b>  <b>PÔLE 2 (suite)</b> <b>Traitement des activités comptables de fin d'exercice de la PME (1)</b>	<b>Référentiel de compétences</b>  <b>BLOC DE COMPÉTENCES 2 (suite)</b> <b>Mise en œuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME</b>	<b>Référentiel d'évaluation</b> <b>Modalités d'évaluation</b> <b>Critères d'évaluation</b>  <b>ÉVALUATION 2 (suite)</b>	
<p>Préparation, dans des tableaux extra-comptables, des travaux d'inventaire des comptes de l'actif</p> <p>Préparation de tableaux d'emprunts</p> <p>Élaboration d'une note d'analyse des résultats</p> <p>Contrôle de la cohérence des résultats</p> <p>Comptabilisation des dotations, des dépréciations des comptes de l'actif</p> <p>Établissement de fiches de stocks</p> <p>Calcul des coûts de revient et du résultat d'un produit ou d'un service</p> <p>Calcul de la rentabilité</p>	<p>Chiffrer des états extra comptables préparatoires aux travaux de fin de période dans le respect des règles comptables afin d'éclairer les choix économiques et financiers de la PME.</p> <p>Déterminer la rentabilité d'un produit ou d'un service de la PME en chiffrant les coûts et résultats, afin de contribuer à ses choix stratégiques.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaboration d'états associés aux immobilisations : plan d'amortissement, état de suivi</li> <li>• Chiffrage, dans un tableau extra-comptable, des dépréciations des stocks, des dépréciations des créances et des dépréciations des titres</li> <li>• Élaboration de tableaux d'emprunts</li> <li>• Analyse des résultats observés dans une note</li> <li>• Ecritures de dotations et de dépréciations des actifs</li> <li>• Elaboration de fiches de stocks</li> <li>• Etablissement d'un coût de revient</li> <li>• Chiffrage de la rentabilité</li> </ul>	<p>Les tableaux d'amortissements sont établis selon la méthode demandée.</p> <p>Les tableaux sont établis en cohérence avec les données. Les résultats obtenus sont contrôlés.</p> <p>Les imputations effectuées sont fiables.</p> <p>Les fiches de stocks sont établies selon la méthode préconisée. Les coûts sont répartis en fonction des instructions données. La conclusion est cohérente avec la rentabilité déterminée.</p>

**(1) Petites et Moyennes entreprises = TPE / PME-PMI / Associations**

<b>Référentiel d'activités</b>  <b>PÔLE 3</b> <b>Assistanat administratif et comptable de la PME (1)</b>	<b>Référentiel de compétences</b>  <b>BLOC DE COMPÉTENCES 3</b> <b>Support à l'activité administrative et comptable de la PME</b>	<b>Référentiel d'évaluation</b> <b>Modalités d'évaluation</b> <b>Critères d'évaluation</b> <b>ÉVALUATION 3</b>	
<p>Collecte, traitement et diffusion d'informations à destination des clients et des fournisseurs de biens ou de services</p> <p>Traitement des réclamations clients Gestion des demandes de paiements et des impayés</p> <p>Recherche et sélection des fournisseurs Gestion des échanges comptables avec les fournisseurs</p> <p>Collecte et traitement de données comptables relatives à l'activité de la PME Elaboration des prévisions de trésorerie à court terme Automatisation d'un tableau de bord</p>	<p>Informers les clients et les fournisseurs pour maintenir et développer la relation avec les partenaires externes.</p> <p>Gérer le suivi des comptes clients afin de garantir la stabilité financière de la PME et la satisfaction clients.</p> <p>Gérer la relation comptable avec les fournisseurs afin de garantir la pérennité des marchés de la PME.</p> <p>Exploiter un tableau de bord de l'activité de la PME en automatisant les indicateurs de gestion pour aider à la prise de décision.</p>	<p><b>Evaluation réalisée en centres d'épreuves, en temps limité :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en situation dans un contexte professionnel PME</li> <li>• Mise à disposition de la documentation nécessaire.</li> </ul> <p><b>Le candidat dispose d'un poste informatique et du matériel autorisé.</b></p> <p><b>Il fournit les productions suivantes à l'aide d'un texteur et d'un tableur :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fichiers de données clients, fournisseurs ...</li> <li>• Courriers/courriels types : information activité, relance, réponse à réclamation, demande de devis ...</li> <li>• Comptes rendus et notes d'aide à la décision</li> <li>• Formulaire, tableaux, graphiques, supports de collecte et de traitement de l'information</li> <li>• Résultat sous la forme d'un tableau et/ou graphique croisé dynamique</li> </ul>	<p><b>Les compétences sont évaluées selon les critères suivants :</b></p> <p>L'information transmise sur l'activité de l'entreprise est directement exploitable. La formulation des courriers est adaptée aux destinataires, l'argumentaire est pertinent et les informations saisies sont exactes. Les documents réalisés satisfont aux usages et règles de mise en forme professionnelles. Le contenu des documents produits, ainsi que les fonctionnalités logicielles choisies, répondent à la demande. Les informations collectées, les comptes rendus et les notes sont fidèles et synthétiques. L'automatisation créée ou générée est cohérente et permet une utilisation évolutive. Les résultats chiffrés ou graphiques sont exacts.</p>

**(1) Petites et Moyennes entreprises = TPE / PME-PMI / Associations**