

## 5 - REFERENTIELS

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. »

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 D'ÉVALUATION  <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<i>Description :</i>			
<b>Activité 1 : Réalisation des activités comptables courantes de la PME<sup>(1)</sup></b>		<p>Mise en situation professionnelle reconstituée, écrite individuelle réalisée sur poste informatique</p> <p>Pour la réalisation de l'épreuve, le centre met à disposition du candidat un poste informatique muni d'un accès Internet, d'un accès à une imprimante, d'un logiciel comptable ou d'un PGI (Progiciel de Gestion Intégré) et d'un tableur.</p> <p>Pour les personnes en situation de handicap, l'accessibilité numérique est vérifiée.</p>	

		A partir d'éléments présentant un contexte professionnel simulé d'une PME <sup>(1)</sup> et des documents associés au contexte, le candidat complète et édite :	
<b>A1.1 Comptabilisation des opérations courantes de la PME<sup>(1)</sup></b>	<b>C1.1</b> Actualiser les paramètres généraux du logiciel comptable <sup>(2)</sup> selon les données physiques de la PME <sup>(1)</sup> pour mettre à jour le dossier comptable de l'entreprise.	- La fiche entreprise.	- Les paramètres généraux sont justes et renseignés avec précision. La fiche entreprise et le plan comptable du logiciel correspondent exactement aux données physiques de l'entreprise fournies.

	<p><b>C1.2</b> Enregistrer quotidiennement, en utilisant le logiciel comptable<sup>(2)</sup>, les écritures relatives aux documents commerciaux et fiscaux recueillis sous format numérique ou papier afin que la situation comptable soit le reflet exact de l'activité réelle de l'entreprise.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les différents journaux de saisie sur une période données.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les informations collectées sont exhaustives.</li> <li>- Les enregistrements sont effectués avec justesse et rigueur dans les différents journaux concernés. Les écritures comptables sont conformes aux règles et techniques de la comptabilité générale.</li> <li>- Le logiciel comptable<sup>(2)</sup> est utilisé avec maîtrise.</li> </ul>
	<p><b>C1.3</b> Importer les factures digitalisées en ajustant les paramètres du logiciel pour générer les écritures d'achat et de vente dans les journaux adéquats.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Une capture d'écran de l'état d'importation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'utilisation du matériel d'importation est conforme au processus de l'entreprise, et il est maîtrisé.</li> </ul>
	<p><b>C1.4</b> Contrôler la saisie des opérations comptables et/ou l'importation des factures électroniques, en rapprochant journaux et comptes avec les pièces comptables originales pour détecter les non-conformités et en informer le comptable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le tableau de contrôle.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les écritures issues de l'importation correspondent aux documents d'origine et sont imputées dans les bons journaux et comptes.</li> <li>- Le contrôle est réalisé avec attention et identifie la totalité des non-conformités (différences de montants, imputation incorrecte, etc.), à la fréquence déterminée par l'entreprise.</li> </ul>
<p><b>A1.2 Suivi des comptes clients et fournisseurs</b></p>	<p><b>C1.5</b> Lettrer les comptes de tiers en pointant les factures et les règlements pour repérer ceux effectués, les</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le repérage.</li> <li>- Le Journal ou les extraits de compte lettrés selon le contexte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'association des écritures de factures et de leurs règlements est précise et les lettres des factures</li> </ul>

	règlements en attente, les anomalies et erreurs éventuelles.		coïncident avec celles des règlements.
<b>A1.3 Suivi des comptes de trésorerie</b>	<b>C1.6</b> Établir un état de rapprochement bancaire en comparant le compte Banque de la PME <sup>(1)</sup> et le relevé bancaire pour préparer les écritures de régularisation nécessaires afin d’avoir une vision réelle de la situation bancaire de l’entreprise.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les états de rapprochement bancaire.</li> <li>- Propositions d’écritures de régularisation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les soldes de fin de période du relevé bancaire et du compte Banque de l’état de rapprochement bancaire sont identiques.</li> <li>- Les écarts de trésorerie sont constatés avec justesse et sont argumentés.</li> </ul>
<b>A1.4 Préparation de la TVA mensuelle</b>	<b>C1.7</b> Déterminer la TVA à payer ou le crédit de TVA en identifiant les montants de TVA collectées et déductibles à partir de la balance et des journaux comptables pour procéder à la transmission numérique des déclarations périodiques CA3, après vérification par le comptable.	- La déclaration CA3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La déclaration est renseignée avec exactitude, les montants de TVA à payer ou de crédit de TVA correspondent au cumul des TVA collectées et déductibles sur la période de référence.</li> <li>- La CA3 est prête à être transmise.</li> </ul>

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 D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<b>Activité 2 : Participation aux activités de fin d'exercice de la PME<sup>(1)</sup></b>		<p>Mise en situation professionnelle reconstituée, écrite individuelle réalisée sur poste informatique.</p> <p>Pour la réalisation de l'épreuve, le centre met à disposition du candidat un poste informatique muni d'un accès Internet, d'un accès à une imprimante, d'un logiciel comptable ou d'un PGI (Progiciel de Gestion Intégré) et d'un tableur.</p> <p>Pour les personnes en situation de handicap, l'accessibilité numérique est vérifiée.</p> <p>A partir d'éléments présentant un contexte professionnel simulé d'une PME <sup>(1)</sup> et des documents associés au contexte, (matrices de tableaux de la PME <sup>(1)</sup>).</p> <p>Le candidat complète et édite :</p>	

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 D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<b>A2.1 Participation à l'évaluation de l'actif et du passif</b>	<b>C2.1</b> Calculer les dépréciations d'actif en en complétant les tableaux extra-comptables de l'entreprise pour préparer les documents fiscaux de fin d'exercice.	Les documents suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>- tableau d'amortissement,</li> <li>- états des stocks de début et de fin d'exercice,</li> <li>- état des provisions pour dépréciation des stocks,</li> <li>- état des créances douteuses,</li> <li>- état des provisions liées aux créances douteuses.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les tableaux des emprunts, des amortissements, des stocks, des créances douteuses sont exactes et complets.</li> <li>- Les provisions pour dépréciations sont évaluées avec exactitude.</li> <li>- La sélection des données des tableaux est justifiée et documentée.</li> <li>- La fonctionnalité du tableur sont utilisées de façon pertinente afin d'optimiser la gestion du temps.</li> </ul>
<b>A2.2 Ajustement des postes du compte de résultat</b>	<b>C2.2</b> Rattacher à un exercice déterminé toutes les charges et tous les produits lui afférent, en repérant les éléments qui se réfèrent à deux exercices successifs afin de faire des propositions de révision du compte de résultats au responsable <sup>(3)</sup> .	- Les tableaux des charges et produits à régulariser.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les charges et produits constatés d'avance, les factures non parvenues, les charges à payer, les factures à établir et les produits à recevoir sont listés avec exactitude et exhaustivité.</li> <li>- Le principe d'indépendance des exercices est respecté.</li> </ul>
	<b>C2.3</b> Passer les écritures de régularisation relatives aux travaux d'inventaire dans les différents journaux en calculant les montants à imputer dans les comptes spécifiques pour établir le bilan et le compte de résultat.	- Les écritures de régularisations dans le Journal des Opérations diverses (OD)	- Les écritures de régularisation sont exactes. Elles sont passées en conformité avec les obligations du plan comptable, des textes fiscaux et des procédures mises en place par l'entreprise.



<p><b>A2.3 Contribution à l'élaboration des tableaux de bord de gestion</b></p>	<p><b>C2.4</b> Déterminer le coût de revient d'un produit, le seuil de rentabilité et le point mort d'un service et de la PME<sup>(1)</sup> ou indice de renvoi, en utilisant les matrices de calcul de la l'entreprise, afin de répondre à la demande d'indicateurs du responsable<sup>(3)</sup>.</p>	<p>- La matrice de calcul.</p>	<p>- Les coûts de revient, seuil de rentabilité et point mort sont justes.</p>
	<p><b>C2.5</b> Simuler graphiquement la variations des indicateurs de rentabilité à partir des variables fournies par le responsable<sup>(3)</sup> pour présenter différentes situations de rentabilité afin de l'aider dans ses choix stratégiques.</p>	<p>- Note synthétique de présentation des situations de rentabilité avec les graphiques associés.</p>	<p>- Les graphiques numériques sont établis à partir des données fournies par le responsable<sup>(3)</sup> et sont adaptés aux simulations demandées. - Les fonctionnalités du grapheur sont utilisées de façon pertinente.</p>

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 D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<b>Activité 3 : Assistanat administratif de l'entreprise</b>		<p>Mise en situation professionnelle reconstituée, écrite individuelle réalisée sur poste informatique.</p> <p>Pour la réalisation de l'épreuve, le centre met à disposition du candidat un poste informatique muni d'un accès Internet, d'un accès à une imprimante couleur, d'un logiciel texteur, d'un logiciel tableur, d'un logiciel de présentation, d'une suite logicielle de travail collaboratif.</p> <p>Pour les personnes en situation de handicap, l'accessibilité numérique est vérifiée.</p> <p>A partir d'éléments présentant un contexte professionnel simulé d'une PME <sup>(1)</sup> et des documents associés au contexte, le candidat complète et édite :</p>	

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 D'ÉVALUATION  <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<b>A3.1 Communication interne avec les collaborateurs et externe avec les partenaires de la PME<sup>(1)</sup> (clients, fournisseurs, banques, administrations...)</b>	<b>C3.1</b> Accueillir les contacts entrants (physique, téléphone, mail, etc.) en adaptant la réponse à l'interlocuteur et au contexte pour filtrer et orienter les demandes auprès des personnes ou services compétents.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relevé de prise de contact.</li> <li>- Prise de notes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La confidentialité est respectée.</li> <li>- La réponse apportée est adaptée à la situation et au niveau de délégation.</li> <li>- Les notes sont rédigées dans un ordre pertinent .</li> <li>- Les personnes sont correctement filtrées et orientées.</li> </ul>
	<b>C3.2</b> Élaborer des documents de communication destinés aux interlocuteurs internes et externes en choisissant le mode de communication et le support informatique adapté (courrier, note de service, formulaire, etc.) pour les transmettre au(x) destinataire(s) afin de communiquer avec efficacité.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Courriers, courriels, note de service, modes opératoires, reporting, formulaire/enquête physiques ou en ligne, note d'alerte de non-conformité, présentations, relevé de conclusion de réunion.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La syntaxe, l'orthographe et la ponctuation sont correctes.</li> <li>- Les documents réalisés satisfont aux usages et règles de mise en forme professionnelles.</li> <li>- Les fonctionnalités logicielles choisies permettent de produire les documents de manière efficace.</li> <li>- La charte graphique de la PME<sup>(1)</sup> est respectée.</li> <li>- Le registre de communication et les choix de présentation utilisés permet au message d'atteindre l'objectif visé.</li> </ul>

	<p><b>C3.3</b> Mettre en place des outils de relance (client ou prospect, etc.) en préparant les messages et supports types adaptés aux différents cas de relance pour l'utiliser notamment dans les cas d'impayés ou de pièces manquantes.</p>	<p>- Descriptif de l'organisation de la relance (tableau, schéma, etc.) : actions et messages types de relance.</p>	<p>- Le message ou support est adapté. - L'ordonnancement des actions est efficient. - Les manquants et/ou les actions demandées sont identifiés.</p>
	<p><b>C3.4</b> Coordonner les informations relatives aux contraintes liées aux Nouvelles Formes d'Organisation du Travail et aux disponibilités des participants et partenaires à l'aide des outils de communication collaboratifs pour organiser des réunions, rendez-vous et événements.</p>	<p>- Planning, mise à jour d'agenda, capture d'écran d'invitation à une réunion, - Descriptifs d'organisation d'évènements.</p>	<p>- Le choix de l'heure de réunion est compatible avec la disponibilité affichée dans les agendas des personnes concernées. - L'interlocuteur concerné par le rendez-vous ou la réunion est identifié et alerté. - Les invitations comprennent la totalité des éléments nécessaires à la tenue de la réunion ou du rendez-vous. - L'utilisation des outils collaboratifs est maîtrisée. - Les moyens matériels choisis respectent les contraintes de l'évènement.</p>
<p><b>A3.2 Soutien administratif à l'activité managériale de l'entreprise</b></p>	<p><b>C3.5</b> Classer les documents administratifs en utilisant les règles d'archivages et les applicatifs de la PME<sup>(1)</sup> pour organiser une recherche rapide et aisée, afin de sécuriser l'information de la PME<sup>(1)</sup>.</p>	<p>- Capture d'écran des documents sauvegardés et archivés dans les différents espaces de stockage.</p>	<p>- Le classement respecte avec rigueur les règles d'archivage. - La recherche documentaire est rapide et aisée.</p>
	<p><b>C3.6</b> Collecter les informations chiffrées relatives au traitement du recouvrement, au processus qualité, à l'administration du personnel et à</p>	<p>- Supports de collecte de l'information. - Tableaux avec les résultats et</p>	<p>- Les informations sont collectées de façon exhaustive.</p>

	l'assistance comptable et commerciale pour produire des synthèses chiffrées et graphiques, afin de contribuer au pilotage de la PME <sup>(1)</sup> .	tableaux avec les formules de calculs. - Graphiques.	- Les calculs et les fonctionnalités utilisées permettent de fournir des résultats de manière efficiente. - Les automatisations créées permettent une utilisation évolutive des tableaux.
	<b>C3.7</b> Sélectionner des fournisseurs d'un produit ou d'un service selon les critères économiques, qualité sociaux et environnementaux de la PME <sup>(1)</sup> afin de présenter une sélection motivée au manager.	- Argumentaire de sélection de fournisseurs.	- L'argumentaire montre par le respect des critères économiques, qualités et sociaux-environnementaux et des consignes du manager la pertinence du choix des fournisseurs.

<sup>1</sup> PME dans ce document : TPE, PME, Associations...

<sup>2</sup> Logiciel comptable dans ce document : logiciel comptable ou PGI / Progiciel de Gestion Intégré

<sup>3</sup> Responsable dans ce document : dirigeant ou responsable comptable (les TPE n'ont pas de comptable et font appel à un cabinet comptable externalisé).