

REFERENTIEL EMPLOI ACTIVITES COMPETENCES DU TITRE PROFESSIONNEL

Secrétaire comptable

Niveau 4

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

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
SC	REAC	TP-00402	09	02/03/2023	02/03/2023	1/46

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.....	39
Glossaire technique	41
Glossaire du REAC	43

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
SC	REAC	TP-00402	09	02/03/2023	02/03/2023	3/46

Introduction

Présentation de l'évolution du titre professionnel

Le titre professionnel « Secrétaire comptable » de niveau 4, a été réexaminé en 2017 et a fait l'objet de l'arrêté du 27 octobre 2017 (parution au JO du 5 décembre 2017) avec prise d'effet au 1er mars 2018 pour une validité de 5 ans. Il fait suite aux arrêtés de création du 22 décembre 2003.

La révision du titre effectuée en 2021 et 2022 montre que les activités et 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 dix 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 en tenant compte des différents secteurs d'activité, sur l'ensemble du territoire métropolitain. Les entreprises retenues correspondent à celles répondant à l'appellation de petites entreprises. Une analyse complémentaire articulée autour des offres d'emploi, des entretiens avec des professionnels a permis de définir l'emploi type en trois activités.

L'enquête montre que le titre professionnel « Secrétaire comptable » 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 secrétaire comptable, est repéré essentiellement auprès des petites entreprises voire très petites entreprises.

L'emploi type de secrétaire comptable est à la jonction des métiers de secrétaire et de comptable. Il se caractérise par une combinaison d'activités relevant de ces deux domaines au sein du même emploi.

L'analyse a montré que la partie plus orientée secrétariat, reste un socle important de cet emploi. Cependant le contour a été redéfini en une activité pour tenir compte des mises en oeuvre de l'emploi. Les compétences sont généralistes et s'appliquent à l'ensemble des petites entreprises.

Les compétences de l'activité « Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines », ont été intégrées au bloc de compétences « Assurer les opérations comptables au quotidien » pour celles relevant de la gestion commerciale, et au bloc de compétences « Préparer les opérations comptables périodiques » pour celles relevant des ressources humaines.

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 a été retenu pour le contour de l'activité « Assurer les opérations comptables au quotidien ».

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 ».

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
SC	REAC	TP-00402	09	02/03/2023	02/03/2023	5/46

Liste des activités

Ancien TP : Secrétaire comptable

Activités :

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines
- Assurer les travaux courants de comptabilité
- Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

Nouveau TP : Secrétaire comptable

Activités :

- Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien
- Assurer les opérations comptables au quotidien
- Préparer les opérations comptables périodiques

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
SC	REAC	TP-00402	09	02/03/2023	02/03/2023	6/46

Vue synoptique de l'emploi-type

N° Fiche AT	Activités types	N° Fiche CP	Compétences professionnelles
1	Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien	1	Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques
		2	Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien
		3	Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit
		4	Assurer l'accueil d'une structure au quotidien
2	Assurer les opérations comptables au quotidien	5	Assurer la gestion administrative et comptable des clients
		6	Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
		7	Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie
3	Préparer les opérations comptables périodiques	8	Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
		9	Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
		10	Présenter et transmettre des tableaux de bord

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
SC	REAC	TP-00402	09	02/03/2023	02/03/2023	8/46

FICHE EMPLOI TYPE

Secrétaire comptable

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

L'emploi de secrétaire comptable représente la jonction des métiers de secrétaire et de comptable. Il se caractérise par une combinaison d'activités relevant de ces deux domaines au sein du même emploi. Le secrétaire comptable exerce les activités en combinant les actions administratives avec celles relatives au commercial en lien avec la comptabilité.

Il produit tous types de documents dans le respect des chartes graphiques et des règles orthographiques et grammaticales, effectue les recherches d'informations, les met à la disposition des destinataires sous une forme adaptée, et organise leur classement et leur archivage. Il accueille les visiteurs et assure la transmission orale des informations : il traite les appels téléphoniques en respectant les consignes de filtrage, et les communications provenant d'autres canaux (messagerie instantanée, vidéoconférence, etc.). 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.

Il administre les ventes, gère la commande, suit la livraison, génère la facture, suit le règlement. Il 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 réalise les travaux administratifs, commerciaux et comptables 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.

En raison de sa double compétence dans les domaines du secrétariat et de la comptabilité, l'emploi de secrétaire comptable répond particulièrement aux besoins des petites structures. Il y occupe une place pivot, de par sa connaissance d'un grand nombre d'informations, émanant aussi bien des interlocuteurs internes qu'externes à l'entreprise (clients, fournisseurs, banques, experts-comptables).

Le secrétaire comptable exerce ses activités de façon autonome, sous la responsabilité d'un hiérarchique ou sous la supervision d'un cabinet d'expertise comptable pour les travaux comptables, paie et TVA.

La multiplicité des tâches et des intervenants entraîne des interruptions fréquentes de l'activité en cours et nécessite une appréciation et une gestion des urgences et priorités. La gestion en parallèle d'opérations comptables et de secrétariat impose une organisation du travail rigoureuse de la part du secrétaire comptable.

L'essentiel de l'activité s'exerce de façon sédentaire avec l'utilisation d'outils numériques et de logiciels propres à la structure. L'évolution technologique de ces outils nécessite une mise à jour et une adaptation des compétences en permanence. Le professionnel a la capacité de supporter le stress engendré par les impératifs de délais.

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 ou des services
- les organisations relevant du secteur non marchand.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
SC	REAC	TP-00402	09	02/03/2023	02/03/2023	9/46

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- Secrétaire
- Secrétaire administratif
- Secrétaire polyvalent
- Assistant administratif
- Secrétaire facturier

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 secrétaire comptable peut exercer une activité comptable au titre du salariat (bloc : Assurer les opérations comptables au quotidien).

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 blocs de compétences des titres professionnels de :

Comptable assistant,

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

Secrétaire assistant,
Secrétaire assistant médico-social,
Employé administratif et d'accueil

- Assurer les travaux administratifs au quotidien

Liste des activités types et des compétences professionnelles

1. Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien
Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques
Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien
Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit
Assurer l'accueil d'une structure au quotidien

2. 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

3. 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

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
SC	REAC	TP-00402	09	02/03/2023	02/03/2023	10/46

Compétences transversales de l'emploi

Communiquer

Adopter un comportement orienté client et une posture de service

Organiser son environnement de travail et ses activités

Respecter des règles et des procédures

Mobiliser les environnements numériques

Niveau et/ou domaine d'activité

Niveau 4 (Cadre national des certifications 2019)

Convention(s) : Sans objet

Code(s) NSF :

324t--Saisie, mise en forme et communication des données

Fiche(s) Rome de rattachement

M1608 Secrétariat comptable

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
SC	REAC	TP-00402	09	02/03/2023	02/03/2023	11/46

FICHE ACTIVITÉ TYPE N° 1

Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

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

Ce bloc de compétences (ou cette activité type) constitue le socle des activités de secrétariat et correspond à un premier niveau d'employabilité. Le titulaire du poste prend en charge les tâches administratives courantes de secrétariat pour une équipe ou un service, afin de faciliter la communication des informations et l'organisation des activités.

Il produit tous types de documents dans le respect des chartes graphiques et des règles orthographiques et syntaxiques, effectue les recherches d'informations, les met à la disposition des destinataires sous une forme adaptée, et organise leur classement et leur archivage.

Il accueille les visiteurs et assure la transmission orale des informations : il traite les appels téléphoniques en respectant les consignes de filtrage, et les communications provenant d'autres canaux (messagerie instantanée, vidéoconférence, etc.).

Le titulaire du poste exerce ses activités pour un ou plusieurs responsables hiérarchiques ou une équipe, dans tous types de structures et dans tous secteurs d'activités, avec un degré d'autonomie qui varie selon l'organisation, la taille et le domaine d'activité de l'entreprise.

Il utilise des outils numériques ainsi que des applications développées pour la structure ou pour une activité donnée, en relation avec différents acteurs.

Réglementation d'activités (le cas échéant)

Sans objet.

Liste des compétences professionnelles de l'activité type

Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques

Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien

Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit

Assurer l'accueil d'une structure au quotidien

Compétences transversales de l'activité type

Adopter un comportement orienté client et une posture de service

Organiser son environnement de travail et ses activités

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
SC	REAC	TP-00402	09	02/03/2023	02/03/2023	13/46

FICHE ACTIVITÉ TYPE N° 2

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
SC	REAC	TP-00402	09	02/03/2023	02/03/2023	15/46

FICHE ACTIVITÉ TYPE N° 3

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
SC	REAC	TP-00402	09	02/03/2023	02/03/2023	17/46

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
SC	REAC	TP-00402	09	02/03/2023	02/03/2023	18/46

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 1

Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Saisir et présenter des documents professionnels courants en utilisant l'outil numérique le plus approprié à la production attendue, en respectant la charte graphique et les consignes données, afin de transmettre les informations de manière adaptée et dans les délais impartis aux destinataires internes et externes à l'entreprise.

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

La compétence s'exerce quotidiennement de façon plus ou moins autonome selon le poste occupé, dans tous types de structures et dans tous secteurs d'activités, sous la responsabilité de la hiérarchie. Elle requiert l'utilisation de logiciels courants.

Critères de performance

Les règles orthographiques et syntaxiques sont respectées
Les normes typographiques et de présentation sont respectées
Les délais et les consignes sont respectés
La production est conforme à l'objectif visé

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

Choisir l'outil numérique adapté et utiliser la fonction appropriée aux travaux à réaliser
Utiliser le vocabulaire technique du secteur d'activité
Présenter les documents selon les normes de la communication professionnelle
Utiliser des modèles de documents
Contrôler sa production avant transmission
S'adapter aux évolutions des outils numériques

Organiser son travail en fonction des priorités et de la complexité de la production demandée

Respecter les règles de confidentialité

Connaissance des règles orthographiques et grammaticales
Connaissance des règles typographiques, des normes de présentation et de communication professionnelle
Connaissance du vocabulaire technique du secteur d'activité

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
SC	REAC	TP-00402	09	02/03/2023	02/03/2023	19/46

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 2

Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Afin d'optimiser son efficacité, organiser son poste de travail de façon ergonomique en hiérarchisant les activités à l'aide de listes de tâches quotidiennes.

Selon les règles et procédures en vigueur dans la structure, mettre en œuvre et utiliser le plan de classement existant et, selon le poste occupé, participer à son élaboration dans le but de faciliter l'accessibilité et la traçabilité des dossiers par les personnes habilitées.

Organiser de façon ergonomique le classement et l'archivage physiques et numériques des documents et fichiers selon les règles en vigueur, en veillant à la sécurité et à la confidentialité des informations.

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

Cette compétence s'exerce quotidiennement, de façon plus ou moins autonome selon le poste occupé, dans tous types de structures et dans tous secteurs d'activités, à l'aide d'outils numériques.

Critères de performance

Le poste de travail est organisé de façon ergonomique

Les règles de classement sont respectées

Le classement permet une recherche aisée et rapide

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

Numériser des documents

Utiliser différents moyens de sauvegarde des fichiers numériques sur serveurs ou cloud

Appliquer un plan de classement ou participer à son élaboration

Organiser ses mails avec efficacité

Archiver des dossiers en respectant les procédures

Assurer une veille sur les évolutions des outils et espaces numériques

Rechercher des informations sur les règles juridiques de conservation des documents

Organiser son environnement de travail en fonction des priorités

Respecter les règles de confidentialité des informations

Respecter les règles juridiques de conservation des documents

Connaissance de la structure et de son fonctionnement

Connaissance des différentes typologies de classement

Connaissance de base des règles juridiques de conservation des documents

Connaissance des règles élémentaires de sécurité informatique et de protection des données numériques (mot de passe, sauvegarde...)

Connaissance des principes de base du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

Connaissance du rôle et de la mission de la Commission Nationale Informatique et Liberté (CNIL)

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
SC	REAC	TP-00402	09	02/03/2023	02/03/2023	21/46

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 3

Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Pour répondre aux demandes internes ou externes, rechercher et sélectionner des informations courantes à partir de sources fiables.

En utilisant les moyens de correspondance appropriés, les rédiger sous la forme adaptée au contenu et au besoin et les transmettre via différents canaux de communication (mails, chat, réseau social d'entreprise, outils de suivi des relations avec les clients, usagers, prestataires, etc.) dans les délais impartis et la limite de son niveau de délégation.

S'assurer de l'efficacité de la communication en effectuant un suivi des informations transmises.

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

Cette compétence s'exerce quotidiennement, en relation avec différents interlocuteurs internes et externes à l'entreprise, dans tous types de structures et dans tous secteurs d'activités, en utilisant les applications du web de façon efficiente.

Critères de performance

L'information transmise répond à la demande

Les sources d'information utilisées sont vérifiées et fiables

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

La réponse à la demande est transmise dans les délais

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

Utiliser des outils et espaces collaboratifs (agendas, plannings partagés, web conférence, chat, forums, réseau social d'entreprise...)

Utiliser les outils numériques en ligne ou non

Utiliser les outils de communication classiques et numériques, synchrones ou asynchrones

Effectuer des recherches dans des sources fiables

Utiliser le Web avec pertinence et rapidité

Rédiger et présenter des écrits professionnels courants selon les normes et usages professionnels

Respecter les délais dans la transmission des informations

Organiser son travail en fonction des priorités et de la nature de la production demandée

Repérer la fonction et le rôle des différents interlocuteurs de la structure

Respecter le niveau de délégation

Connaissance des procédures et des circuits internes de l'information

Connaissance des différentes sources d'information

Connaissance des procédures internes en matière d'utilisation du Web

Connaissance des règles élémentaires de sécurité informatique et de protection des données numériques (mot de passe, sauvegarde, téléchargement...)

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
SC	REAC	TP-00402	09	02/03/2023	02/03/2023	23/46

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 4

Assurer l'accueil d'une structure au quotidien

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Afin de contribuer au bon fonctionnement de la structure, accueillir des visiteurs et les orienter vers les personnes et services concernés conformément aux procédures. Traiter les appels entrants et sortants sur différents canaux (téléphone, messagerie instantanée, plateforme de communication unifiée) en adoptant un ton et une expression adaptés. Assurer la transmission des messages en utilisant de façon adéquate les outils de communication synchrones ou asynchrones.

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

Cette compétence s'exerce dans tous types de structures et dans tous secteurs d'activités. Elle peut nécessiter une gestion simultanée de l'accueil physique et téléphonique.

Critères de performance

L'interlocuteur est écouté et sa demande est prise en compte
L'expression orale est claire et adaptée à l'interlocuteur
Les informations transmises sont fiables
Le mode de communication est adapté à l'interlocuteur et au message
L'attitude est courtoise quelle que soit la situation

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

Utiliser les outils de communication : téléphone, messagerie instantanée, plateforme de communication unifiée

S'exprimer avec clarté et fluidité en utilisant un vocabulaire adapté

Prendre des notes manuscrites ou en saisie simultanée

Appliquer les procédures de sécurité liées à l'accueil

Mettre en œuvre les techniques d'écoute active

Donner une image positive de la structure

S'assurer de l'accessibilité des personnes en situation de handicap

Organiser son travail en fonction des situations et gérer les priorités

Traiter simultanément un accueil physique et téléphonique

Utiliser les techniques de communication appropriées à la situation (filtrage, écoute active...)

Adopter une attitude courtoise face à une situation délicate

Respecter la confidentialité des informations transmises

Connaissance des thèmes abordés dans la convention internationale relative aux droits des personnes handicapées (CIDH)

Connaissance de la structure et de son organisation

Connaissance des procédures de la structure

Connaissance des techniques de communication (écoute active, reformulation, synchronisation...)

Connaissance des procédures de sécurité liées à l'accueil d'une structure

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
SC	REAC	TP-00402	09	02/03/2023	02/03/2023	25/46

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 5

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
SC	REAC	TP-00402	09	02/03/2023	02/03/2023	27/46

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
SC	REAC	TP-00402	09	02/03/2023	02/03/2023	28/46

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 6

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, letter 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
SC	REAC	TP-00402	09	02/03/2023	02/03/2023	29/46

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
SC	REAC	TP-00402	09	02/03/2023	02/03/2023	30/46

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 7

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
SC	REAC	TP-00402	09	02/03/2023	02/03/2023	31/46

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
SC	REAC	TP-00402	09	02/03/2023	02/03/2023	32/46

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 8

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
SC	REAC	TP-00402	09	02/03/2023	02/03/2023	33/46

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
SC	REAC	TP-00402	09	02/03/2023	02/03/2023	34/46

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 9

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
SC	REAC	TP-00402	09	02/03/2023	02/03/2023	35/46

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
SC	REAC	TP-00402	09	02/03/2023	02/03/2023	36/46

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 10

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
SC	REAC	TP-00402	09	02/03/2023	02/03/2023	37/46

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.

Adopter un comportement orienté client et une posture de service

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Adapter son mode de communication en fonction des situations et des interlocuteurs en conservant une attitude courtoise et en apportant les réponses adaptées pour mener à bien ses travaux.

Critères de performance

La posture est adaptée à l'interlocuteur.

La communication est courtoise.

La réponse apportée est adaptée à la situation.

Organiser son environnement de travail et ses activités

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Optimiser la gestion de son temps en analysant de manière exhaustive le temps passé à chacune de ses activités. Identifier les tâches récurrentes ou chronophages et adopter des mesures correctives - regrouper ou redéfinir certaines tâches ou échanges. Améliorer le classement et privilégier la numérisation des documents, hiérarchiser les priorités, établir des listes de tâches.

Organiser son poste de travail de manière ergonomique en tenant compte de la fréquence d'utilisation de ses dossiers.

Critères de performance

Les productions sont réalisées dans les délais impartis.

La recherche de documents est aisée et rapide.

Le développement durable est pris en compte.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
SC	REAC	TP-00402	09	02/03/2023	02/03/2023	39/46

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
SC	REAC	TP-00402	09	02/03/2023	02/03/2023	40/46

Glossaire technique

Ajustement comptable

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

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.

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.

Grand livre

Ensemble des comptes mouvementés pendant un exercice.

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.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
SC	REAC	TP-00402	09	02/03/2023	02/03/2023	41/46

Plateforme (ou serveur) de communication unifiée

Plateforme fédérant en un seul produit les fonctionnalités de présence, de messagerie instantanée, de conférence audio/vidéo/web, de téléphonie d'entreprise et de partage.

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.

Tableau de bord

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

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
SC	REAC	TP-00402	09	02/03/2023	02/03/2023	42/46

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
SC	REAC	TP-00402	09	02/03/2023	02/03/2023	43/46

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
SC	REAC	TP-00402	09	02/03/2023	02/03/2023	44/46

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."

