5 – REFERENTIELS ASSISTANT COMPTABLE - NIVEAU 4

Article L6113-1 En savoir plus sur cet article... Créé par LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 31 (V)

« *Les certifications professionnelles enregistrées au répertoire national des certifications professionnelles permettent une validation des compétences et des connaissances acquises nécessaires à l'exercice d'activités professionnelles. Elles sont définies notamment par un* ***référentiel d'activités*** *qui décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés, un* ***référentiel de compétences*** *qui identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui en découlent et un* ***référentiel d'évaluation*** *qui définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis.* »

Candidat en situation de handicap :
Dans le cadre du respect du règlement d'examen, tout candidat peut saisir le référent handicap du certificateur pour aménager les modalités d'évaluation et obtenir l'assistance d'un tiers lors de l'évaluation. Les supports et le matériel nécessaires à la réalisation des évaluations pourront être adaptés.
Sur conseil du référent handicap et dans le respect des spécifications du référentiel, le format de la modalité pourra être adaptée.

Sur avis motivé du référent handicap le jury de certification peut décider d'exempter le candidat de certains critères d'évaluation. :
- dans la mesure où cela ne remet pas en question la capacité professionnelle globale du candidat
- si le critère au regard de la nature du handicap n'a pas vocation à s'appliquer dans la pratique professionnelle future du candidat

Ces deux critères étant cumulatifs.

L'ingénieur de certification s'engage dans la mesure du possible à élaborer des modalités d'évaluation inclusives permettant une adaptation du format. Dans le cas d'une modalité spécifique à une situation de travail, il s'engage à préciser le cadre des aménagements possibles.

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS *décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés*	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES *identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités*	RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION *définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis*	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Activité 1 : Traitement des travaux comptables courants et de clôture **A1.1 Traitement des opérations comptables courantes** . *Collecte des documents comptables, vérification des pièces comptables, enregistrement dans le système comptable, contrôle et rectification des enregistrements, suivi des paiements...*	C1.1 Traiter les opérations comptables courantes, telles que la facturation, les achats, les ventes, et l'imputation des opérations bancaires et de caisse, dans le respect de la réglementation, en saisissant les données dans les comptes et journaux appropriés à l'aide d'un progiciel de gestion dédié, afin de tenir à jour la comptabilité de l'entreprise.	**Etude de cas** À partir des données comptables et commerciales (factures, relevés bancaires, bordereaux de remise, etc.), et des éléments de contexte fournis pour une entreprise fictive, le candidat doit : - enregistrer les factures d'achat et de vente, - traiter les mouvements bancaires et de caisse, - Identifier et signaler les anomalies ou incohérences éventuelles dans les pièces justificatives Le candidat saisit les données sur un logiciel dédié.	Les opérations comptables sont enregistrées avec exactitude dans les journaux appropriés, en fonction de leur nature (achats, ventes, caisse), et les libellés des écritures comptables sont clairs et précis facilitant la compréhension et le suivi comptable. Les écritures comptables sont imputées dans les comptes correspondants du plan comptable général, conformément à la nature des opérations (charges, produits, TVA, comptes tiers, trésorerie). Les anomalies ou incohérences dans les pièces justificatives fournies sont détectées (ex : mention obligatoire manquante, montant incohérent, erreur de TVA), et aucune pièce non conforme n'a été enregistrée. Les montants enregistrés sont exacts et correspondent aux pièces justificatives fournies. Les totaux des journaux (débit et crédit) sont équilibrés après la saisie, et le candidat est capable d'identifier et de corriger toute différence éventuelle.

A1.2 Contrôle et régularisation du compte banque et des comptes tiers. *Rapprochement bancaire, lettrage des comptes tiers, analyse des écarts, écritures de régularisation.*	C1.2 Contrôler périodiquement les enregistrements des comptes tiers et du compte banque, y compris ceux générés de manière automatisée par l'IA, en vérifiant leur conformité aux pièces justificatives, en identifiant les erreurs ou anomalies éventuelles (écarts, imputations incorrectes), et en les corrigeant pour garantir la fiabilité des données comptables.	**Etude de cas** A partir des données comptables et bancaires fournies pour une entreprise fictive (ex : relevé bancaire, éditions du grand livre, etc.), le candidat doit : - Vérifier et valider les correspondances entre les écritures comptables et les relevés bancaires, - Identifier et signaler les écarts ou anomalies y compris sur les comptes de tiers. - Etablir l'état de rapprochement en assurant la cohérence entre les soldes. - Saisir les écritures de régularisation nécessaires pour corriger les écarts, Le candidat réalise ces tâches sur un fichier préformaté.	Le lettrage des comptes tiers (clients, fournisseurs) est effectué de manière exhaustive. Les écarts ou anomalies dans les données enregistrées (manuellement ou par l'IA) sont identifiés avec précision et documentés (ex :montants incohérents, opérations manquantes, correspondances incorrectes). Les anomalies détectées font l'objet de propositions d'actions adaptées (ex. : régularisation, exclusion, signalement). L'état de rapprochement bancaire est finalisé : le solde final du compte banque rapproché est cohérent avec le solde bancaire figurant sur le relevé. Les écritures de régularisation saisies sont correctes (montant, libellé, compte) et enregistrées conformément aux règles comptables.

A1.3. Participation aux travaux de clôture comptable. *Préparation des écritures de clôture (ex : calcul et enregistrement des amortissements, provisions et autres ajustements de fin d'exercice), révision des comptes, participation à l'élaboration des états financiers.*	C1.3 Participer aux travaux de clôture des comptes : - en ajustant la valeur des éléments d'actif et de passif - en identifiant les corrections à apporter aux comptes de charges et produits - et en comptabilisant les écritures correspondantes afin d'assister le responsable comptable dans la préparation des documents de fin d'exercice comptable.	**Mise en situation professionnelle** À partir des documents comptables d'une entreprise fictive (balance avant inventaire, relevés d'inventaire des immobilisations et des stocks, provisions à enregistrer) et des instructions fournies par le responsable comptable, le candidat doit : - Identifier les écritures d'inventaire à comptabiliser pour ajuster les éléments d'actif et de passif. - Comptabiliser les écritures de régularisation et d'ajustement des charges et produits nécessaires à la clôture de l'exercice. Le candidat réalise ces tâches sur un fichier préformaté.	Les écritures comptables liées aux travaux d'inventaire (amortissements, provisions, régularisations) sont complètes et enregistrées dans les journaux appropriés. Les calculs effectués pour ajuster la valeur des actifs et passifs (amortissements, provisions, dépréciations) sont exacts. Les régularisations des comptes de charges et produits sont justifiées et documentées, et le principe de séparation des exercices est respecté. Les écritures d'inventaire sont imputées dans les comptes appropriés conformément au plan comptable.
Activité 2 : Préparation des éléments de paie et des déclarations fiscales **A2.1 Préparation des états de paie.** *Collecte des informations de paie (données relatives aux heures travaillées, absences, congés et autres éléments variables), saisie des données de paie, préparation des bulletins de salaire.*	C2.1 Préparer les éléments nécessaires à l'édition des paies, en collectant et valorisant les informations relatives aux variables de paie, en les intégrant dans des outils logiciels dédiés, et en respectant les procédures de sécurisation des données personnelles, afin de contribuer à l'établissement des paies.	**Etude de cas** Dans le cadre de la préparation des paies pour une entreprise fictive, et à partir d'éléments de contexte et de données fournies (ex. : relevés d'heures, absences, avantages en nature, acomptes), le candidat doit : - Identifier trois variables de paie - Valoriser ces variables - Intégrer ces données dans un bulletin de paie simulé.	Les variables pertinentes pour le salarié sont correctement repérées et sélectionnées à partir des données fournies. Les variables inutiles ou non pertinentes ne sont pas prises en compte. Les montants relatifs aux variables de paie sont calculés avec exactitude et en conformité avec les règles en vigueur (avantages en nature, saisie-arrêt, acomptes, heures supplémentaires, congés, absences etc.).

		- Expliquer les bonnes pratiques à appliquer pour garantir la sécurisation des données personnelles (RGPD) lors de la gestion des variables de paie.	Les variables identifiées sont correctement saisies dans le bulletin de paie simulé. Les bonnes pratiques sur la confidentialité et la sécurisation des données (ex. : anonymisation, accès restreint) sont bien identifiées et explicitées.
A2.2 Préparation de la déclaration de TVA. *Collecte des informations sur la TVA collectée et déductible à partir des opérations enregistrées, calcul de la TVA due, renseignement des formulaires de déclaration de la TVA, enregistrement des écritures comptables correspondantes.*	C2.2 Préparer la déclaration de TVA de base, en collectant les données nécessaires, en les vérifiant pour s'assurer de leur exactitude, et en renseignant les formulaires dédiés en fonction du régime fiscal applicable, afin de produire une déclaration de TVA conforme aux obligations fiscales.	Étude de cas Dans le cadre d'une entreprise fictive, et à partir des données comptables et fiscales fournies (factures de vente, d'achat, TVA déductible et collectée, taux de TVA applicables), le candidat doit : - Calculer la TVA déductible, collectée et la TVA nette à payer. - Compléter les champs nécessaires sur un formulaire de déclaration de TVA simulé (ex. : Cerfa en format PDF ou sur un fichier tableur préformaté). - S'assurer de la cohérence et de la conformité des données avec les règles fiscales en vigueur.	Les montants relatifs à la TVA collectée, déductible et nette à payer sont calculés avec précision, en respectant les taux et règles fiscales applicables. Les formulaires de déclaration de TVA sont correctement complétés avec toutes les données nécessaires. La déclaration est réalisée en conformité avec les consignes spécifiques au régime fiscal applicable (ex. : régime simplifié, normal). Les écritures comptables relatives à la déclaration de TVA sont correctement réalisées (enregistrement dans les bons comptes et ajustement avec le compte de régularisation).
Activité 3 : Gestion de l'accueil et des travaux administratifs courants du service comptable. A3.1 Etablissement des documents administratifs simples.	C3.1 Rédiger des documents administratifs et comptables simples (courriers, bordereaux, tableau de suivi…) en utilisant des logiciels de bureautique et des outils intégrant l'intelligence artificielle, afin d'assister le comptable dans la réalisation des travaux administratifs courants.	Etude de cas Dans le cadre d'une entreprise fictive, le comptable délègue à l'assistant comptable la réalisation d'un document administratif et comptable (ex : relance	Le document produit est conforme à la demande et inclut toutes les informations demandées. Le document est rédigé dans un style professionnel, clair et adapté au contexte : le vocabulaire est adapté au destinataire

Préparation des lettres, emails ou notes de service liés aux activités comptables, mise à jour des documents existants et des outils de suivi, préparation et envoi de documents requis par les administrations ou les partenaires externes…		client, courrier d'accompagnement d'un document comptable…). Le candidat doit produire le document demandé à partir des éléments de contexte et des données fournis, en utilisant des outils bureautiques et des fonctionnalités d'intelligence artificielle pour optimiser la rédaction et la mise en forme.	(client, fournisseur, etc.) et au type de document. Les fonctionnalités bureautiques sont exploitées pour soigner la mise en forme et la mise en page (ex : alignement, polices, mise en évidence des sections importantes, marges).
A3.2 Réalisation du classement et de l'archivage des documents du service comptable. *Classement des documents comptables selon une nomenclature définie, archivage des pièces, proposition d'amélioration du système de classement et d'archivage.*	C3.2 Réaliser le classement et l'archivage des documents numériques et papier en veillant au respect des consignes données et du droit comptable en matière de conservation des documents, afin de mettre en œuvre une gestion documentaire efficace.	**Etude de cas :** A partir d'un cas donné présentant le système de classement et d'archivage d'une entreprise fictive et sur la base d'instruction donnée, le candidat, doit formuler des propositions d'amélioration concernant : - L'arborescence des dossiers - La nomenclature des documents - L'archivage des documents papiers et numériques	Les points faibles dans le système de classement existant sont identifiés et explicités (ex : arborescence trop complexe, nomenclature incohérente…) L'arborescence proposée est claire, hiérarchisée et adaptée au contexte : la structure hiérarchique est logique et facilite la navigation, et le nombre de dossiers et sous-dossiers est optimisé. La nomenclature permet un accès rapide et intuitif aux documents. Les durées légales de conservation des documents sont correctement intégrées dans le processus d'archivage proposé.
A3.3 Communication avec des interlocuteurs internes et externes. *Accueil téléphonique et physique (réponse aux sollicitations des clients, fournisseurs ou collaborateurs internes), communication des*	C3.3 Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes en répondant à leurs demandes et/ou en apportant des informations à l'oral ou à l'écrit tout en adaptant son approche de communication aux éventuelles besoins spécifiques et de ces derniers (situations de	**Etude de cas** À partir d'éléments de contexte et de la documentation relative à une entreprise fictive, le candidat doit : - Répondre à deux demandes distinctes : une émanant d'un	La qualité d'expression respecte les codes professionnels (le style, le ton, le vocabulaire et les formules de politesse sont appropriés au contexte). Le candidat fait preuve de sens du service (force de proposition, recherche de

données financières ou administratives aux parties prenantes concernées dans les respect des règles de confidentialité et de déontologie.	handicap), afin d'apporter un premier niveau d'informations.	interlocuteur interne (ex. : collègue, responsable) et une d'un interlocuteur externe (ex. : client, fournisseur). - Rédiger les réponses sous forme d'e-mails adaptés aux deux interlocuteurs, en prenant en compte leurs besoins spécifiques.	solution, approche inclusive, orientation vers l'interlocuteur compétent s'il y a lieu). Les informations transmises par le candidat respectent les règles de confidentialité et de déontologie qui s'appliquent aux activités de l'entreprise (charte, réglementation…).
A3.4 Préparation des éléments de reporting. *Collecte des données comptables et financières auprès des différents services ou outils de gestion, calcul des indicateurs simples (totaux, ratios, pourcentages ou écarts), création de tableaux de bord, interprétation des résultats en émettant des observations, transmission des rapports à la direction comptable.*	C3.4 Participer à l'élaboration des reportings, en sélectionnant et rassemblant les données nécessaires, en calculant des indicateurs simples, et en préparant un tableau de bord structuré, afin de transmettre un état synthétique à la direction comptable.	**Etude de cas** À partir d'un jeu de données chiffrées fourni (ex. : ventes, dépenses, écarts budgétaires) et des instructions données par une direction comptable fictive, le candidat doit : - Organiser et structurer les données dans un tableau. - Appliquer les formules de calcul nécessaires (ex. : totaux, pourcentages, écarts). - Mettre en forme un tableau de bord en utilisant un logiciel tableur, en respectant les consignes et les attentes visuelles. - Commenter les résultats	Les indicateurs demandés (ex. : totaux, ratios, pourcentages) sont calculés avec précision : Les formules de calculs sont correctes (ex : somme, pourcentage, écarts…), et les données source sont bien utilisées pour les calculs. Le tableau de bord est organisé de manière logique et mis en forme pour faciliter l'interprétation des résultats. : les colonnes et lignes sont clairement intitulées et hiérarchisées, et les graphiques ou mises en évidence (couleurs, bordures, police) aident à visualiser les informations importantes. Le tableau de bord est conforme aux instructions données : toutes les données demandées sont présentes, et les formats des données (ex. : monétaire, pourcentage) sont correctement appliqués. Le commentaire met en évidence les informations essentielles qui découlent des indicateurs (ex : évolution du CA, produits les plus performants, écarts…).