



REFERENTIEL EMPLOI ACTIVITES COMPETENCES DU TITRE PROFESSIONNEL

Comptable Assistant(e)

Niveau IV

Site : <http://www.emploi.gouv.fr>

SOMMAIRE

	Pages
Présentation de l'évolution du Titre Professionnel	5
Contexte de l'examen du Titre Professionnel	5
Tableau des activités	5
Vue synoptique de l'emploi-type	6
Fiche emploi type	7
Fiche activité type	11
Fiche compétence professionnelle	17
Fiche des compétences transversales de l'emploi type	27
Glossaire technique	29
Glossaire du REAC	33

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	TP-00382	REAC	07	23/09/2013	13/09/2012	3/36

Introduction

Présentation de l'évolution du Titre Professionnel

Le Titre Professionnel « Comptable Assistant(e) » a été créé par l'arrêté de spécialité du 20 décembre 2007 (parution au J.O. du 16 janvier 2008). Ce titre fait suite au titre « Assistant(e) Comptabilité Gestion » (2003) également de niveau IV. Lors de sa révision en 2012, la description des compétences a été modifiée pour tenir compte de l'évolution de l'emploi observée dans les enquêtes réalisées auprès d'anciens stagiaires. La structuration en trois activités-types (correspondant à trois CCP) a été maintenue.

Contexte de l'examen du Titre Professionnel

L'enquête menée auprès d'anciens stagiaires montre que ce Titre Professionnel permet d'occuper des emplois dans tous les secteurs professionnels (privé, public, associatif).

L'emploi type est exercé dans deux types d'organisations différentes. D'une part, l'emploi de comptable généraliste ou spécialisé en PME, d'autre part l'emploi de collaborateur de cabinet d'expertise comptable. Les compétences associées ne sont parfois pas toutes utilisées selon la nature du poste occupé. En particulier, les compétences en paie ou en fiscalité sont parfois pratiquées a minima en fonction des choix d'externalisation ou de spécialisation de la structure.

Tableau des activités

Ancien TP COMPTABLE-ASSISTANT(E)	Nouveau TP Comptable Assistant(e)
ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITE	Assurer les travaux courants de comptabilité
ETABLIR LA PAIE ET LES DECLARATIONS SOCIALES COURANTES	Réaliser les travaux courants de paie
REALISER LES TRAVAUX DE FIN D'EXERCICE COMPTABLE ET FISCAL ET PRESENTER DES DONNEES DE GESTION	Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et calculer des éléments de gestion

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	TP-00382	REAC	07	23/09/2013	13/09/2012	5/36

Vue synoptique de l'emploi-type

N° Fiche AT	Activités types	N° Fiche CP	Compétences professionnelles
1	Assurer les travaux courants de comptabilité	1	Comptabiliser les documents commerciaux
		2	Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
		3	Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA
		4	Contrôler, justifier et rectifier les comptes
2	Réaliser les travaux courants de paie	5	Produire les bulletins de paie
		6	Etablir les déclarations sociales
3	Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et calculer des éléments de gestion	7	Comptabiliser les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels
		8	Préparer la détermination du résultat fiscal annuel
		9	Etablir les déclarations fiscales annuelles
		10	Calculer et présenter des éléments de gestion

FICHE EMPLOI TYPE

Comptable Assistant(e)

Définition de l'emploi type et des conditions d'exercice (rubrique RNCP)

Cet emploi intègre l'ensemble des travaux de base de la fonction comptable. Ces travaux sont constitués, pour l'essentiel, de traitements et de saisies d'informations à caractère financier.

Le(la) comptable assistant(e) 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. Il(elle) vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes.

Il(elle) enregistre les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes (imputation analytique, budgétaire, financière).

Il(elle) recueille chaque mois les éléments nécessaires pour le calcul de la paie. Il(elle) réalise les paies et les déclarations sociales les plus courantes.

Il(elle) prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte résultats et bilan) et participe à l'élaboration des déclarations fiscales. Il(elle) enregistre les régularisations de fin d'exercice comptable et les opérations de clôture annuelle.

Il(elle) assure l'archivage des documents utilisés dans ses activités.

Dans une entreprise de taille moyenne, l'emploi est spécialisé en fonction de l'organisation de la fonction comptable et financière : comptable client, comptable fournisseur, comptable règlements et trésorerie, comptable paie, comptable recouvrement... Les travaux sont supervisés par le responsable hiérarchique au sein de la fonction comptable et financière.

Dans une petite entreprise, le(la) comptable unique est en charge de l'ensemble des travaux relevant de la fonction financière sous l'autorité du chef d'entreprise et la supervision d'un cabinet d'expertise comptable. Dans les cabinets d'expertise comptable, l'assistant(e) ou le(la) collaborateur(trice) traite les opérations de plusieurs dossiers clients sous l'autorité d'un responsable de mission ou du dirigeant.

Le(la) comptable assistant(e) est en relation avec les fournisseurs, les clients et les acteurs de l'environnement interne et externe. Pour ce faire, il(elle) développe un savoir-faire relationnel et des capacités de communication.

Il(elle) réalise ces travaux à l'aide de logiciels de gestion comptable courants ou spécialisés en fonction du type d'entreprise. Il(elle) maîtrise les outils bureautiques les plus courants et les modes de communication ou de transferts de données sur Internet. Pour suivre l'évolution de la réglementation, il(elle) exerce une veille fiscale et sociale permanente.

Secteurs d'activité et types d'emplois accessibles par le détenteur du titre (rubrique RNCP)

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :
Tous les secteurs d'activités sont concernés.

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :
comptable, assistant(e) comptable, assistant(e) de cabinet comptable, collaborateur(trice) de cabinet comptable, comptable clients, comptable fournisseurs, comptable trésorerie, comptable spécialisé, technicien(ne) comptable.

Réglementation d'activités (le cas échéant) (rubrique RNCP)

Sans objet.

Liens avec d'autres certifications (le cas échéant) (rubrique RNCP)

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

Secrétaire comptable,
Comptable assistant(e) sanitaire et social(e).

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	TP-00382	REAC	07	23/09/2013	13/09/2012	7/36

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	TP-00382	REAC	07	23/09/2013	13/09/2012	8/36

Liste des activités types et des compétences professionnelles

1. Assurer les travaux courants de comptabilité

Comptabiliser les documents commerciaux

Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie

Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA

Contrôler, justifier et rectifier les comptes

2. Réaliser les travaux courants de paie

Produire les bulletins de paie

Etablir les déclarations sociales

3. Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et calculer des éléments de gestion

Comptabiliser les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels

Préparer la détermination du résultat fiscal annuel

Etablir les déclarations fiscales annuelles

Calculer et présenter des éléments de gestion

Compétences transversales de l'emploi (le cas échéant)

Contrôler la conformité des productions comptables

Mettre en œuvre les modes opératoires de la comptabilité

Savoir actualiser ses connaissances et ses compétences en lien avec la réglementation comptable, fiscale et sociale.

Niveau et/ou domaine d'activité (rubrique RNCP)

Niveau IV (Nomenclature de 1969)

Convention(s) : Sans objet

Code(s) NSF :

314 t - Comptabilité, gestion

Fiche(s) Rome de rattachement (rubrique RNCP)

M1203 Comptabilité

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	TP-00382	REAC	07	23/09/2013	13/09/2012	9/36

FICHE ACTIVITÉ TYPE
N° 1

Assurer les travaux courants de comptabilité

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

Le comptable assistant enregistre en comptabilité toutes les opérations économiques courantes, suit l'évolution de la trésorerie et élabore puis comptabilise les déclarations de TVA.

Pour ce faire, il doit identifier et faire évoluer le processus de circulation de l'information économique, vérifier puis comptabiliser les documents commerciaux et bancaires, gérer la bonne tenue de la comptabilité sur le logiciel dont il dispose, éditer des documents comptables (journaux, extraits du grand-livre, balances..), contrôler et justifier le contenu et le solde des comptes, établir, dans le respect des échéances, les déclarations de TVA puis les comptabiliser, anticiper et contrôler au quotidien les mouvements et le solde de trésorerie, suivre les mouvements des immobilisations et les comptabiliser. Ces travaux sont réalisés dans le respect du droit comptable, du droit fiscal et des procédures mises en place dans l'entité économique, en particulier pour le traitement de l'information comptable et le classement des documents. L'ensemble des travaux est informatisé avec des logiciels spécialisés de comptabilité, de gestion commerciale, de gestion des immobilisations et avec les logiciels bureautiques courants.

Dans une petite structure, cette activité peut être assurée par une seule personne en toute autonomie, sous la responsabilité du chef d'entreprise et la supervision d'un cabinet d'expertise comptable.

Dans une structure moyenne ou grande, entreprise ou association, cette activité est répartie sur plusieurs personnes. Le degré d'autonomie y est limité par la spécialisation, des procédures plus complexes et une structure hiérarchique à plusieurs niveaux.

Dans un cabinet comptable, le contenu de cette activité varie en fonction des missions confiées par les clients. Le comptable assistant y assure la tenue d'un nombre variable de dossiers clients, de manière autonome sous le contrôle du responsable hiérarchique.

Le comptable assistant enregistre en comptabilité toutes les opérations économiques courantes, suit l'évolution de la trésorerie et élabore puis comptabilise les déclarations de TVA.

Pour ce faire, il doit identifier et faire évoluer le processus de circulation de l'information économique, vérifier puis comptabiliser les documents commerciaux et bancaires, gérer la bonne tenue de la comptabilité sur le logiciel dont il dispose, éditer des documents comptables (journaux, extraits du grand-livre, balances..), contrôler et justifier le contenu et le solde des comptes, établir, dans le respect des échéances, les déclarations de TVA puis les comptabiliser, anticiper et contrôler au quotidien les mouvements et le solde de trésorerie, suivre les mouvements des immobilisations et les comptabiliser.

Ces travaux sont réalisés dans le respect du droit comptable, du droit fiscal et des procédures mises en place dans l'entité économique, en particulier pour le traitement de l'information comptable et le classement des documents. L'ensemble des travaux est informatisé avec des logiciels spécialisés de comptabilité, de gestion commerciale, de gestion des immobilisations et avec les logiciels bureautiques courants.

Dans une petite structure, cette activité peut être assurée par une seule personne en toute autonomie, sous la responsabilité du chef d'entreprise et la supervision d'un cabinet d'expertise comptable.

Dans une structure moyenne ou grande, entreprise ou association, cette activité est répartie sur plusieurs personnes. Le degré d'autonomie y est limité par la spécialisation, des procédures plus complexes et une structure hiérarchique à plusieurs niveaux.

Dans un cabinet comptable, le contenu de cette activité varie en fonction des missions confiées par les clients. Le comptable assistant y assure la tenue d'un nombre variable de dossiers clients, de manière autonome sous le contrôle du responsable hiérarchique.

Réglementation d'activités (le cas échéant)

Sans objet.

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	TP-00382	REAC	07	23/09/2013	13/09/2012	11/36

Liste des compétences professionnelles de l'activité type

Comptabiliser les documents commerciaux
Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA
Contrôler, justifier et rectifier les comptes

Compétences transversales de l'activité type (le cas échéant)

Mettre en œuvre les modes opératoires de la comptabilité
Contrôler la conformité des productions comptables
Utiliser les technologies de l'information pour les transmissions de données dématérialisées
Diagnostiquer un problème de saisie comptable et le résoudre

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	TP-00382	REAC	07	23/09/2013	13/09/2012	12/36

FICHE ACTIVITÉ TYPE N° 2

Réaliser les travaux courants de paie

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

Le comptable assistant conduit un processus de paie simplifié pour un nombre de salariés limité. Il recueille les éléments individuels nécessaires au calcul des paies courantes. Il fait appel aux conseils d'un spécialiste pour la prise en compte des événements individuels ou collectifs non récurrents. Il réalise les déclarations sociales mensuelles ou trimestrielles. Il prépare les déclarations sociales annuelles.

Pour ce faire, il doit, chaque mois, collecter et actualiser les données sociales des salariés, enregistrer ces données pour le paramétrage du logiciel de paie, établir et contrôler les bulletins de paie, comptabiliser la paie et les charges sociales. Il établit les déclarations administratives liées à la gestion du personnel : contrat de travail, déclaration d'embauche, accident du travail, ...

Il prépare les déclarations sociales et fiscales annuelles : Déclaration Annuelle des Données Sociales, taxe d'apprentissage, participation-formation continue, participation-effort construction, taxe sur les salaires... Ces travaux sont réalisés dans le respect du droit du travail, du droit fiscal et des procédures mises en place dans l'entité économique. Les déclarations sociales, fiscales et administratives sont, le plus souvent, dématérialisées et transmises par voie électronique. L'ensemble des travaux est informatisé avec des logiciels spécialisés de paie et/ou avec les logiciels bureautiques courants. 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 ponctuelle d'un spécialiste externe de la paie.

Dans une structure moyenne ou grande, de type entreprise ou association, cette activité est répartie sur plusieurs personnes, le comptable assistant intervenant en amont (collecte des données) et en aval (contrôle des bulletins de paie) du processus de paie proprement dit. 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, le contenu de cette activité varie en fonction des missions confiées par les clients. Le comptable assistant y assure la tenue d'un nombre variable de dossiers clients, pour un nombre limité de salariés, de manière autonome sous le contrôle du responsable hiérarchique.

Réglementation d'activités (le cas échéant)

Sans objet.

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	TP-00382	REAC	07	23/09/2013	13/09/2012	13/36

Liste des compétences professionnelles de l'activité type

Produire les bulletins de paie
Etablir les déclarations sociales

Compétences transversales de l'activité type (le cas échéant)

Savoir actualiser ses connaissances et ses compétences en lien avec la réglementation du travail
Contrôler la conformité de la paie et des déclarations sociales
Diagnostiquer un problème sur les bulletins de paie ou les déclarations sociales et le résoudre

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	TP-00382	REAC	07	23/09/2013	13/09/2012	14/36

FICHE ACTIVITÉ TYPE N° 3

Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et calculer des éléments de gestion

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

Le comptable assistant effectue les travaux préparatoires nécessaires pour la clôture annuelle des comptes, la détermination du résultat fiscal et les déclarations fiscales annuelles de l'entreprise. Par ailleurs, en utilisant les données chiffrées pluriannuelles de l'entreprise, il calcule et commente les indicateurs de gestion utiles au pilotage de l'entité. L'ensemble de ces travaux est effectué sous la supervision du responsable hiérarchique et/ou de l'expert comptable missionné.

A la fin de l'exercice comptable, il prépare les opérations d'évaluation de l'actif et du passif (amortissements, dépréciations, provisions, stocks,...), prépare les régularisations des charges et produits de l'exercice (charges à payer, produits à recevoir, charges et produits constatés d'avance,...) et, après validation, comptabilise ces opérations. Il prépare les opérations de détermination du résultat fiscal (charges non déductibles, impositions décalées, déductions) et le calcul de l'impôt sur les bénéfices. Il établit, vérifie et comptabilise les documents fiscaux : déclaration de TVA, Contribution Economique Territoriale, déclaration des Bénéfices Industriels et Commerciaux, relevés d'Impôt sur les Sociétés, Taxe sur les Véhicules de Tourisme des Sociétés, Contribution Sociale de Solidarité des Sociétés...

Il prépare la présentation des documents de synthèse (Bilan et compte de résultat) dans le respect des règles comptables et fiscales en vigueur.

Il établit des prévisions budgétaires, en particulier des prévisions de trésorerie. Il effectue des analyses de coûts, calcule des marges d'exploitation et les commente. Il analyse l'évolution des Soldes Intermédiaires de Gestion.

Ces travaux doivent respecter les législations en vigueur et les procédures mises en place dans l'entité économique.

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 et le contrôle d'un cabinet d'expertise comptable.

Dans une structure moyenne ou grande, de type entreprise ou association, cette activité est répartie sur plusieurs personnes, le comptable assistant intervenant en amont (collecte des données, calculs des ajustements) et en aval (comptabilisation, éditions) des processus de fin d'exercice. Le degré d'autonomie y est limité par la spécialisation du poste de travail, des procédures plus complexes et une structure hiérarchique à deux ou trois niveaux.

Dans un cabinet comptable, le contenu de cette activité varie en fonction de l'organisation interne et de la complexité des dossiers clients. Le comptable assistant prépare l'ensemble des opérations nécessaires puis soumet ses travaux au responsable hiérarchique pour validation.

Réglementation d'activités (le cas échéant)

Sans objet.

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	TP-00382	REAC	07	23/09/2013	13/09/2012	15/36

Liste des compétences professionnelles de l'activité type

Comptabiliser les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels

Préparer la détermination du résultat fiscal annuel

Etablir les déclarations fiscales annuelles

Calculer et présenter des éléments de gestion

Compétences transversales de l'activité type (le cas échéant)

Savoir actualiser ses connaissances et ses compétences en lien avec la réglementation comptable, fiscale et sociale

Contrôler la conformité des travaux de fin d'exercice

Faire preuve d'amélioration, d'innovation et de créativité dans les travaux de gestion

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	TP-00382	REAC	07	23/09/2013	13/09/2012	16/36

**FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE
N° 1**

Comptabiliser les documents commerciaux

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Pour assurer une tenue régulière de la comptabilité de l'entité, en se conformant à l'organisation mise en place et dans le respect des réglementations comptables et fiscales(TVA), collecter, identifier, vérifier les documents commerciaux puis les enregistrer dans le système comptable géré par un logiciel spécialisé.

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

En fonction du volume des informations à traiter, cette compétence s'exerce seul(e) ou avec plusieurs personnes spécialisées selon le type de flux : clients, fournisseurs, autres tiers.
Les délais d'enregistrement doivent être maîtrisés.

Critères de performance

Les imputations comptables sont pertinentes
Les montants imputés sont justes

Savoirs, savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels

Connaissances de base en droit commercial : contrat de vente et documents associés (devis, commande, bordereau de livraison, facture, avoir, acomptes, ...)
Connaissances en droit fiscal : la TVA
Connaissance des règles de présentation des principaux documents commerciaux à comptabiliser : factures, avoirs, acomptes et remises

Identifier les documents à comptabiliser
Préparer la saisie comptable en pré-imputant les documents à enregistrer en fonction du type de document et des volumes à saisir
Utiliser la fonctionnalité adéquate du logiciel de comptabilité
Contrôler régulièrement la conformité des enregistrements comptables
Rectifier les erreurs d'enregistrement comptable
Editer des états comptables fiables : journaux, grand-livre

Obtenir, dans l'entreprise ou à l'extérieur, les informations complémentaires nécessaires pour une imputation comptable adéquate

Organiser un système de classement
Organiser les rythmes de saisie
Garantir l'exhaustivité des enregistrements
Garantir l'homogénéité des enregistrements
Rechercher des informations dans la documentation professionnelle

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	TP-00382	REAC	07	23/09/2013	13/09/2012	17/36

**FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE
N° 2**

Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Pour assurer une tenue régulière de la comptabilité de l'entité, en se conformant à l'organisation mise en place et dans le respect des réglementations comptable et fiscales(TVA), collecter, identifier, vérifier les documents bancaires puis les enregistrer dans le système comptable géré par un logiciel spécialisé. Réaliser un suivi quotidien de la position bancaire et des flux de trésorerie. Etablir des états de rapprochement bancaire

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

En fonction du volume des informations à traiter, cette compétence s'exerce seul(e) ou avec plusieurs personnes spécialisées selon le type de flux : banques, caisse(s), effets de commerce. Les délais d'enregistrement doivent être maîtrisés.

Critères de performance

Les imputations comptables sont pertinentes
Les montants imputés sont justes,
Les erreurs bancaires sont repérées, signalées et corrigées,
Le suivi de trésorerie est fiable.

Savoirs, savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels

Connaissance de base de la réglementation bancaire,
Connaissances en droit cambiaire
Connaissances en droit fiscal : la TVA
Connaissance des règles de présentation des principaux documents financiers à comptabiliser : relevés bancaires, effets de commerce, relevés de caisses

Identifier les documents à comptabiliser
Préparer la saisie comptable en pré-imputant les documents à enregistrer en fonction du type de document et des volumes à saisir
Utiliser la fonctionnalité adéquate du logiciel de comptabilité
Contrôler régulièrement la conformité des enregistrements comptables
Rectifier efficacement les erreurs d'enregistrement comptable
Editer des états comptables fiables : journaux, grand-livre

Obtenir, dans l'entreprise ou à l'extérieur, les informations complémentaires nécessaires pour une imputation comptable adéquate.

Organiser un système de classement
Organiser les rythmes de saisie
Garantir l'exhaustivité des enregistrements
Garantir l'homogénéité des enregistrements
Rechercher des informations dans la documentation professionnelle

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	TP-00382	REAC	07	23/09/2013	13/09/2012	18/36

**FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE
N° 3**

Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Pour assurer les obligations fiscales de l'entité en matière de TVA, en se conformant à l'organisation mise en place, dans le respect de la réglementation comptable et en utilisant la fonctionnalité de TVA du logiciel de comptabilité, organiser les comptes de TVA, vérifier l'exhaustivité des sommes imputées pour la période mensuelle ou trimestrielle puis éditer la déclaration de TVA et la comptabiliser.

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

Cette compétence s'exerce seul(e) en utilisant les automatismes de calculs du logiciel de comptabilité ou en effectuant manuellement, hors comptabilité, les calculs nécessaires à l'établissement de la déclaration. Dans tous les cas, des vérifications sont nécessaires avant l'envoi de la déclaration et sa comptabilisation. L'envoi des déclarations, principalement sous forme dématérialisée, par voie électronique, doit respecter des échéances précises.

Critères de performance

Les montants déclarés sont justes et établis sur une base exhaustive
La déclaration est conforme à la réglementation

Savoirs, savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels

Connaissance complète de la réglementation de TVA applicable à l'entité

Utiliser la fonctionnalité adéquate du logiciel de comptabilité
Contrôler la conformité des enregistrements comptables

Obtenir, dans l'entreprise et auprès des services fiscaux, les informations complémentaires nécessaires pour maintenir la conformité des déclarations successives

Organiser et appliquer avec rigueur le processus permanent nécessaire à l'établissement de la déclaration de TVA
Rechercher des informations dans la documentation professionnelle

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	TP-00382	REAC	07	23/09/2013	13/09/2012	19/36

**FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE
N° 4**

Contrôler, justifier et rectifier les comptes

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Pour assurer la fiabilité des informations enregistrées dans la comptabilité de l'entité, en se conformant à l'organisation mise en place et dans le respect des réglementations comptables et fiscales, contrôler le détail des imputations sur les comptes, vérifier l'origine et la pertinence de l'imputation, justifier le solde du compte en isolant les opérations en cours puis rectifier les anomalies relevées en enregistrant dans le système comptable les imputations complémentaires correctives.

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

En fonction du volume des informations à traiter, cette compétence s'exerce seul(e) ou avec plusieurs personnes spécialisées selon le type de flux.
Les délais de réalisation sont maîtrisés.

Critères de performance

Les états de rapprochement sont cohérents et apurés
La justification des soldes est documentée et formalisée
Les rectifications comptables sont pertinentes

Savoirs, savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels

Utiliser la fonctionnalité adéquate du logiciel de comptabilité
Contrôler régulièrement la conformité des enregistrements comptables

Utiliser la technique du lettrage : repérage des imputations soldées
Réaliser un état de rapprochement bancaire
Réaliser une circularisation : confirmation externe d'un solde
Rectifier les erreurs d'enregistrement comptable
Éditer des états comptables fiables : journaux, grand-livre

Obtenir, dans l'entreprise ou à l'extérieur, les informations complémentaires nécessaires pour une imputation comptable adéquate

Organiser un système de classement
Organiser les rythmes de saisie
Garantir l'exhaustivité des enregistrements
Garantir l'homogénéité des enregistrements

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	TP-00382	REAC	07	23/09/2013	13/09/2012	20/36

**FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE
N° 5**

Produire les bulletins de paie

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Pour assurer la production mensuelle des bulletins de paie de l'entité dans le respect de la réglementation sociale en vigueur, collecter les données individuelles des salariés, vérifier les éléments fixes et variables (primes, absences, congés payés...), enregistrer ces éléments pour permettre le calcul des salaires et l'édition des bulletins de paie à l'aide d'un logiciel spécialisé.

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

En fonction de l'organisation choisie par l'entité pour le traitement de la paie, cette compétence s'exerce seul pour les travaux courants et avec l'aide d'un spécialiste pour les travaux spécifiques. Dans tous les cas, une phase finale de vérification est nécessaire avant la remise des bulletins aux salariés et les délais d'édition et de remise des bulletins doivent être respectés.

Critères de performance

Les bulletins de paie sont exacts

La prise en compte des éléments variables collectifs et individuels du mois est effective

Savoirs, savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels

Connaissance de la réglementation sociale en vigueur

Connaissances en droit du travail

Connaissance des règles de présentation d'un bulletin de paie courant

Connaissance du fonctionnement d'un logiciel de paie

Identifier les documents individuels nécessaires pour justifier les données de la paie

Savoir calculer l'ensemble des éléments d'un bulletin de paie courant

Contrôler et suivre la conformité des salaires

Rectifier sans délai les défauts de prise en compte des variations individuelles de paie

Tenir un dossier Paie pour chaque salarié

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

Organiser un système de classement protégé des dossiers de paie

Garantir la confidentialité du processus de la paie

Rechercher des informations dans la documentation professionnelle

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	TP-00382	REAC	07	23/09/2013	13/09/2012	21/36

**FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE
N° 6**

Etablir les déclarations sociales

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Pour assurer l'émission périodique des déclarations sociales de l'entité, dans le respect de la réglementation sociale en vigueur, collecter, vérifier et consolider les données des paies échues. A l'aide d'un logiciel spécialisé, calculer et éditer les déclarations sociales et les transmettre, principalement sous forme dématérialisée par voie électronique, aux organismes sociaux concernés. Enregistrer en comptabilité les données collectives des salaires et des charges sociales. Etablir les déclarations administratives liées aux événements individuels non récurrents : maladie, accident du travail, départ du salarié, formation continue...

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

Cette compétence s'exerce seul(e), pour la totalité ou une partie des travaux requis, en fonction de l'organisation choisie par l'entité pour le traitement de la paie. Dans tous les cas, une vérification est nécessaire avant l'envoi des déclarations aux organismes sociaux, en respectant les échéances réglementaires de transmission.

Critères de performance

Les déclarations mensuelles, trimestrielles et annuelles sont exactes

Savoirs, savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels

Connaissance de la réglementation sociale, fiscale et comptable en vigueur
Connaissance des règles de calcul et de présentation des déclarations sociales
Connaissance des règles de comptabilisation de la paie
Connaissance du fonctionnement d'un logiciel de paie
Connaissance des règles de traitement et de comptabilisation de :

- la déclaration mensuelle ou trimestrielle URSSAF et caisses de retraite,
- la Déclaration Annuelle des Données Sociales,
- la taxe d'apprentissage,
- la participation-formation continue,
- la participation-construction,
- la taxe sur les salaires.

Savoir calculer l'ensemble des rubriques des principales déclarations sociales
Contrôler et suivre la conformité des déclarations
Tenir un dossier collectif Paie pour chaque organisme social

Organiser un système de classement protégé des dossiers collectifs de la paie
Garantir l'exhaustivité des éléments déclarés
Garantir la confidentialité du processus de la paie
Rechercher des informations dans la documentation professionnelle

Organiser un système de classement protégé des dossiers collectifs de la paie
Garantir l'exhaustivité des éléments déclarés
Garantir la confidentialité du processus de la paie
Rechercher des informations dans la documentation professionnelle

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	TP-00382	REAC	07	23/09/2013	13/09/2012	22/36

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE
N° 7

Comptabiliser les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Pour pouvoir déterminer le résultat comptable et établir les comptes annuels, identifier et calculer les amortissements, les dépréciations et les provisions nécessaires pour ajuster la valeur des éléments de l'actif et du passif courants, identifier et calculer les corrections à apporter aux charges et produits pour leur rattachement à l'exercice, régulariser les éventuelles cessions d'immobilisations, régulariser les enregistrements comptables erronés ou incomplets et valoriser les stocks. Conformément à la réglementation comptable et fiscale, en appliquant les procédures internes, comptabiliser ces ajustements en utilisant un logiciel de comptabilité. Clôturer les comptes de l'exercice, ouvrir le nouvel exercice et contrepasser les régularisations de l'exercice précédent.

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

En entreprise, le comptable assistant exerce cette compétence, seul ou en équipe, en suivant les directives et sous le contrôle d'un conseil interne ou externe (expert comptable), en lien avec le chef d'entreprise ou le supérieur hiérarchique.

Dans un cabinet comptable, les attributions de cette compétence varient en fonction de l'organisation interne et de la complexité des dossiers clients. Le comptable assistant prépare l'ensemble des opérations nécessaires puis soumet ses travaux au responsable hiérarchique pour validation. Dans tous les cas, des délais de production doivent être respectés.

Critères de performance

Les calculs sont exacts et donnent un résultat cohérent avec les ajustements attendus

Les imputations comptables sont pertinentes

Les ajustements préparés sont justifiés et documentés

Savoirs, savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels

Connaissances en droit commercial

Connaissances en droit fiscal

Connaissance des règles d'évaluation à appliquer pour les travaux d'inventaire

Connaissance des règles de comptabilisation des travaux d'inventaire

Connaissances en droit commercial

Connaissances en droit fiscal

Connaissance des règles d'évaluation à appliquer pour les travaux d'inventaire

Connaissance des règles de comptabilisation des travaux d'inventaire

Obtenir, dans l'entreprise ou à l'extérieur, les informations complémentaires nécessaires pour les travaux d'inventaire

Organiser un système de classement

Rechercher des informations dans la documentation professionnelle

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	TP-00382	REAC	07	23/09/2013	13/09/2012	23/36

**FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE
N° 8**

Préparer la détermination du résultat fiscal annuel

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Pour pouvoir déterminer le résultat fiscal et établir la déclaration annuelle de résultat, en conformité avec la réglementation fiscale applicable, identifier les opérations comptabilisées qui doivent être l'objet d'un retraitement, calculer la valeur de ces retraitements, calculer le résultat fiscal. Justifier et documenter ces retraitements. Calculer, le cas échéant, l'impôt sur les sociétés et le résultat comptable après impôt. Comptabiliser l'impôt sur les sociétés.

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

En entreprise, le comptable assistant exerce cette compétence, seul ou en équipe, en suivant les directives et sous le contrôle d'un conseil interne ou externe (expert comptable), en lien avec le chef d'entreprise ou le supérieur hiérarchique.

Dans un cabinet comptable, les attributions de cette compétence varient en fonction de l'organisation interne et de la complexité des dossiers clients. Le comptable assistant prépare l'ensemble des opérations nécessaires puis soumet ses travaux au responsable hiérarchique pour validation. Dans tous les cas, des délais de production doivent être respectés.

Critères de performance

Les retraitements sont justifiés et documentés

Les calculs sont exacts et donnent un résultat cohérent avec le retraitement nécessaire

Savoirs, savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels

Connaissances en droit commercial

Connaissances en droit fiscal

Connaissance des changements de la réglementation fiscale en cours

Connaissance des règles de retraitement fiscal

Connaissance des règles de comptabilisation de l'impôt sur les sociétés

Suivre une organisation et une procédure

Identifier les postes à retraiter

Déterminer les traitements fiscaux nécessaires

Rédiger un justificatif pour chaque retraitement effectué

Obtenir, dans l'entreprise ou à l'extérieur, les informations complémentaires nécessaires pour la détermination du résultat fiscal

Rechercher des informations dans la documentation professionnelle

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	TP-00382	REAC	07	23/09/2013	13/09/2012	24/36

**FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE
N° 9**

Etablir les déclarations fiscales annuelles

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

En conformité avec la réglementation fiscale applicable, identifier les déclarations fiscales à produire, effectuer les traitements et calculs nécessaires, renseigner les déclarations, les transmettre aux administrations concernées, principalement sous forme dématérialisée, par voie électronique. Justifier et documenter le traitement de ces déclarations. Comptabiliser les opérations correspondantes.

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

En entreprise, le comptable assistant exerce cette compétence, seul ou en équipe, en suivant les directives et sous le contrôle d'un conseil interne ou externe (expert comptable), en lien avec le chef d'entreprise ou le supérieur hiérarchique.

Dans un cabinet comptable, les attributions de cette compétence varient en fonction de l'organisation interne et de la complexité des dossiers clients. Le comptable assistant prépare l'ensemble des opérations nécessaires puis soumet ses travaux au responsable hiérarchique pour validation. Dans tous les cas, des délais de réalisation doivent être respectés

Critères de performance

Les déclarations sont exactes
Les informations données sont exhaustives

Savoirs, savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels

Connaissances en droit fiscal,
Connaissance des changements de la réglementation fiscale en cours
Connaissance des règles de traitement et de comptabilisation de :
-la déclaration annuelle de résultat (BIC) et la liasse fiscale,
-la taxe sur les véhicules de Tourisme des Sociétés,
-les relevés d'acomptes et de liquidation de l'impôt sur les sociétés,
-la déclaration annuelle pour la Contribution Economique Territoriale,
-la Contribution Sociale de Solidarité des Sociétés,
-la déclaration de TVA en régime simplifié.

Suivre une organisation et une procédure
Appliquer une méthode d'élaboration pour chaque déclaration émise
Rédiger un justificatif pour chaque déclaration émise

Obtenir, dans l'entreprise ou à l'extérieur, les informations complémentaires nécessaires pour établir les déclarations

Rechercher des informations dans la documentation professionnelle

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	TP-00382	REAC	07	23/09/2013	13/09/2012	25/36

**FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE
N° 10**

Calculer et présenter des éléments de gestion

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Pour fournir des indicateurs utiles à la gestion de l'entité, relever des éléments chiffrés pluriannuels, effectuer un traitement de ces données et les présenter avec des commentaires. Les éléments présentés les plus courants sont des analyses de coûts, des relevés commerciaux, des calculs de marges ou de ratios d'exploitation et l'analyse de l'évolution des Soldes Intermédiaires de Gestion. Établir des prévisions budgétaires simples telles qu'une prévision d'évolution du chiffre d'affaires, une prévision d'évolution de la masse salariale ou une prévision de trésorerie à court terme.

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

En entreprise, le comptable assistant exerce cette compétence, seul ou en équipe, en fonction des demandes pour le pilotage de la gestion, en lien avec le chef d'entreprise ou le supérieur hiérarchique. Dans un cabinet comptable, cette compétence est exercée en fonction des demandes exprimées par les clients ou à l'initiative du responsable hiérarchique. Le comptable assistant prépare les éléments de puis soumet ses travaux au responsable hiérarchique pour validation.

Critères de performance

Le traitement des données est cohérent
Les calculs sont exacts et donnent un résultat significatif

Savoirs, savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels

Connaissances en calculs de coûts
Connaissances en calculs de marges
Connaissances en calcul de ratios
Connaissance de modèles de présentation
Connaissance de fonctions graphiques d'un tableur

Savoir trouver et isoler l'information chiffrée utile
Appliquer des procédures de calcul
Utiliser un modèle de prévision de trésorerie
Indiquer les données prises en compte pour chaque élément présenté

Obtenir, dans l'entreprise ou à l'extérieur, les informations complémentaires nécessaires pour la gestion

Rechercher des informations dans la documentation professionnelle

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	TP-00382	REAC	07	23/09/2013	13/09/2012	26/36

FICHE DES COMPÉTENCES TRANSVERSALES DE L'EMPLOI TYPE

Contrôler la conformité des productions comptables

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

A l'issue des processus comptables mis en œuvre, vérifier, de manière exhaustive ou par sondage, les enregistrements passés à partir des documents comptables, les imputations comptables, les montants saisis ou transférés, les libellés et annotations saisis, la bonne utilisation des numéros de comptes du plan comptable et l'homogénéité des traitements en fonction de l'organisation et des procédures mises en place. Corriger les erreurs, rectifier les imprécisions, améliorer la lisibilité des documents produits.

Critères de performance

Cohérence des enregistrements
Exactitude des imputations
Exactitude des montants
Signification des libellés et annotations saisis
Exactitude et régularité dans l'utilisation des comptes
Application des procédures internes

Mettre en œuvre les modes opératoires de la comptabilité

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Conformément à la réglementation professionnelle et en suivant les procédures internes, réaliser l'ensemble des traitements récurrents de la fonction avec régularité, efficacité et fiabilité.

Critères de performance

Les travaux prévus sont réalisés
Les consignes sont respectées
Les différents traitements comptables sont conformes

Savoir actualiser ses connaissances et ses compétences en lien avec la réglementation comptable, fiscale et sociale.

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

En effectuant une veille technique et professionnelle ciblée, réaliser, en permanence, une mise à jour de ses connaissances, en particulier dans les domaines de la fiscalité et de la paie.

Critères de performance

La réglementation comptable, fiscale et sociale est appliquée sans décalage
Le vocabulaire utilisé est juste et pertinent

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	TP-00382	REAC	07	23/09/2013	13/09/2012	27/36

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	TP-00382	REAC	07	23/09/2013	13/09/2012	28/36

Glossaire technique

Calcul de marge

Retraitement de données comptables et extra comptables visant à obtenir un résultat économique ciblé.

Ajustement comptable

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

Analyse des coûts

Reclassement spécifique des données de la comptabilité pour obtenir de l'information économique ciblée.

Balance

Etat de synthèse d'une comptabilité, classé par numéro de compte.

Budget

Ensemble structuré de prévisions chiffrées à caractère financier destiné à évaluer les réalisations futures mises en correspondances. Un budget peut être utilisé comme un plafond de dépenses ou un engagement de recettes.

Calcul de marge

Retraitement de données comptables et extra comptables visant à obtenir un résultat économique ciblé.

Clôture des comptes annuels

Fermeture définitive des comptes après que la totalité des enregistrements d'un exercice comptable ont été effectués.

Comptabilité publique

Cette comptabilité obéit à des règles spécifiques

Compte (comptable)

Unité élémentaire de classement de l'information comptable. Le compte est identifié par un numéro tiré du Plan Comptable Général (PCG 1999).

Enregistrement comptable

Opération élémentaire qui inscrit un flux économique donné dans les comptes.

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	TP-00382	REAC	07	23/09/2013	13/09/2012	29/36

Etat de rapprochement

Document mettant en évidence les décalages et les différences d'enregistrement entre deux comptabilités réciproques (banque-entreprise, client-fournisseur)

Exercice comptable

Période pendant laquelle les flux économiques sont enregistré dans la comptabilité jusqu'à la date d'arrêté des comptes. L'exercice comptable est, le plus souvent, d'une durée de 1 an calé sur l'année civile.

Grand-livre

Ensemble des comptes ouverts dans une comptabilité donnée.

Immobilisations

Ensemble des biens dont l'entreprise est propriétaire et qui constitue ses investissements.

Imputation

Choix des comptes à utiliser pour l'enregistrement d'une opération en comptabilité.

Journal

Etat chronologique des enregistrements comptables. Peut être subdivisé en journaux divisionnaires par type d'enregistrement (achats, ventes, banque...)

Justifier

Indiquer en détail et de manière exhaustive, l'origine et la nature des montants constituant le solde d'un compte ou d'un autre agrégat.

Pré-imputation

Inscription sur le document à comptabiliser des comptes à utiliser pour l'enregistrement.

Ratio

Rapport entre deux valeurs économiques qui apporte une information complémentaire. Par exemple : ratio d'endettement = total des dettes rapporté au total du bilan

Recouvrement

Ensembles des actions et démarches mises en œuvre par une entreprise en vue d'obtenir le règlement de ses créances.

Résultat fiscal annuel

Bénéfice ou perte calculé en appliquant les règles fiscales au résultat comptable.

Retraitement fiscal

Correction extracomptable d'un enregistrement pour établir un résultat fiscal conforme à la réglementation.

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	TP-00382	REAC	07	23/09/2013	13/09/2012	30/36

Solde (d'un compte)

Différence entre le total des montants enregistrés au crédit d'un compte et le total des montants enregistrés au débit du même compte.

Soldes Intermédiaires de Gestion

Ensemble de 9 calculs qui présente les phases de constitution du résultat net.

Tableau de bord

Document rassemblant des indicateurs financiers et économiques d'une entreprise.

Travaux d'inventaire

Ensemble des opérations réalisées à la fin d'un exercice comptable pour établir les comptes définitifs.

Trésorerie

Argent disponible en caisse ou en banque. Est égale à la somme des comptes caisse et banques y compris les placements à court terme. La trésorerie est positive ou négative.

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	TP-00382	REAC	07	23/09/2013	13/09/2012	31/36

Glossaire du REAC

Activité type

Une activité type 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.

Activité type d'extension

Une activité type d'extension 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 Spécialité (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.

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	TP-00382	REAC	07	23/09/2013	13/09/2012	33/36

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).

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CA	TP-00382	REAC	07	23/09/2013	13/09/2012	34/36

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 droits 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 artifice ou un procédé quelconques."

