



Référentiel Emploi, Activités et Compétences



DSP	REAC	RC	RF	CDC
-----	------	----	----	-----

COMPTABLE GESTIONNAIRE

Libellé réduit: CG
Code titre: TP-00140
Type de document: REAC
Version: 6
Date de validation: 11/12/2008
Date de mise à jour: 22/01/2009

COMPTABLE GESTIONNAIRE

Référentiel Emploi, Activités et Compétences

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	REAC	6	11/12/2008	22/01/2009	

Ce document a été réalisé avec la collaboration de:**Chef de projet**

MULLER FRANCOIS

Participants pour les centres

BENOSMAN ABDELATIF P.A.C.A. Marseille-Saint-Jerome

DESCHAMPS MARION LIMOUSIN Brive La Gaillarde

DORLAN SYLVIE AQUITAINE Bordeaux-Pessac

DUDON DANIELE CENTRE AGREE Reunion

FINOEL Claude LORRAINE Laxou

FRAISSAIS JACQUES HAUTE NORMANDIE DR

HAMON MICHEL POITOU CHARENTES Rochefort

LIMOZIN LAURENCE RHONE ALPES Lyon-Venissieux

MASSELIN CAROL HAUTE NORMANDIE Rouen-Le Madrillet

RAT JEAN-PIERRE LORRAINE Laxou

RUTTEN RAYMOND ALSACE Strasbourg

VALEAU LUC CENTRE AGREE Reunion

Participants pour la Direction de l'Ingénierie

formateurs Afpa et FAGERH DIRECTION DE L'INGENIERIE Tertiaire

Responsable d'unité sectorielle

Laurence GARCERA

Serge NEERKORN

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	REAC	6	11/12/2008	22/01/2009	

comptable gestionnaire

Référentiel Emploi, Activités et Compétences

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	REAC	6	11/12/2008	22/01/2009	

Introduction au

Référentiel Emploi, Activités et Compétences

de comptable gestionnaire

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	REAC	6	11/12/2008	22/01/2009	

- 1 - L'environnement

Ces dernières années, sous l'effet de la pression concurrentielle, les entreprises ont opéré de profonds changements organisationnels caractérisés essentiellement par le recentrage sur les métiers et les missions de l'entreprise, le renouveau de la fonction production, l'organisation des activités autour de la chaîne de valeur, le raccourcissement des liaisons hiérarchiques, l'allégement des structures, la décentralisation des décisions et des responsabilités et la recherche de la qualité et la maîtrise des coûts.

Depuis plus de dix ans, on peut constater que les emplois de comptables s'inscrivent dans un nouvel environnement où le temps et l'espace sont modifiés, ils demandent une culture de l'environnement et une intelligence des situations qui s'ajoutent aux compétences professionnelles techniques. Ils ne s'apprennent pas « sur le tas » et requièrent un fort niveau de qualification.

L'impact de l'outil informatique (permettant de plus en plus l'automatisation des traitements comptables élémentaires) et des TIC (Technologies de l'Information et de la Communication) dépasse les champs techniques, modifie les activités des comptables et leurs organisations.

L'évolution du métier de comptable a pour conséquence une demande de plus en plus fréquente de communication de résultats intermédiaires fiables et commentés. Cette demande impose la mise en place d'une comptabilité de gestion.

-2 - Le référentiel des emplois du secteur Tertiaire Administratif

Dans le cadre de sa mission d'observation des évolutions sectorielles, le département tertiaire de la DI a mené en 2006/2007 une étude sur les métiers du secrétariat et de la comptabilité.

Cette étude a été réalisée sur les bases d'enquêtes postales et téléphoniques auprès d'anciens stagiaires, d'interviews de responsables d'entreprises, de l'exploitation de la documentation professionnelle conjoncturelle.

Elle met en évidence la poursuite de l'automatisation entamée dans les années 1980, l'impact des technologies de l'information et de la communication (TIC) et les évolutions des organisations pour faire face au besoin de contrôle et de maîtrise des nouveaux outils.

Synthèse des tendances observées sur l'exercice des emplois :

- la diminution des activités administratives et de saisie,
- l'émergence des procédures automatisées,
- l'instrumentation et la multiplication des activités de communication,
- l'accroissement et la professionnalisation des activités d'organisation et de gestion de l'information,
- le glissement des métiers de la comptabilité vers les métiers de la gestion,

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	REAC	6	11/12/2008	22/01/2009	

- le développement du travail en réseau.

Synthèse des tendances observées sur la structuration des emplois :

- le premier niveau d'emploi est un emploi de généraliste administratif aux frontières du secrétariat et de la comptabilité,
- le premier niveau d'emploi comptable effectue un travail d'exécution et de saisie sur la totalité du processus comptable,
- le deuxième niveau d'emploi comptable prend en charge le contrôle et la responsabilité de la totalité du processus comptable,
- les activités de gestion apparaissent significativement à partir du deuxième niveau d'emploi,

Par ailleurs cette structuration observée des emplois du secteur Tertiaire Administratif recoupe, sans changement notable, les conclusions des études CEREQ 1996 et 1998 sur ce même secteur.

Etudes du CEREQ

Les études¹ du CEREQ de 1996 portant sur les métiers du Tertiaire Administratif, et de 1998 « Evolution des emplois comptables et place du BTS », mentionnent un niveau d'encadrement intermédiaire « Cadre comptable » dans les métiers de la comptabilité, accessible aux qualification de niveau III.

Les métiers du Tertiaire Administratif

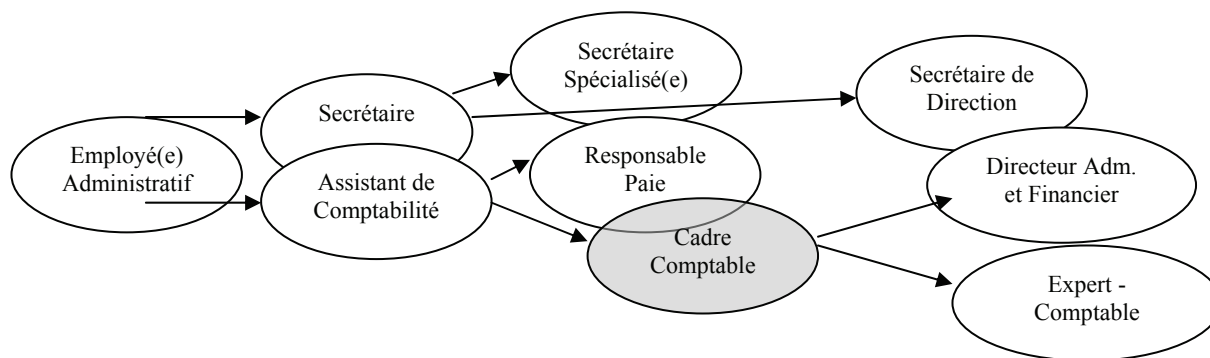


Schéma d'après « Etude BTS comptabilité-gestion » CEREQ 1998.

Ce schéma représente les trajectoires d'évolution possible de ces métiers, sur deux filières : secrétariat et comptabilité/gestion.

Description de l'Emploi Type « Cadre comptable » par le CEREQ:

¹ « Evolution des métiers du tertiaire administratif et rénovation de la filière professionnelle de formation » Coédition Céreq-Foucher, septembre 1996 par Olivier LIAROUTZOS et Sylvie-Anne MERIOT
« Etude BTS comptabilité-gestion » CEREQ 1998 par Jean-Louis KIRCH et Sylvie-Anne MERIOT

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	REAC	6	11/12/2008	22/01/2009	

« Superviser les activités courantes d'une équipe comptable et l'assister dans les opérations complexes, contrôler et valider son travail pour clore les comptes et effectuer les analyses approfondies de gestion pouvant aller jusqu'au conseil. »

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	REAC	6	11/12/2008	22/01/2009	

-3 -Structuration de l'Emploi Type

L'analyse des métiers de la comptabilité a porté essentiellement sur les emplois dans les PME et PMI qui regroupent l'essentiel des effectifs sur les emplois visés.

L'étude de l'AFPA sur l'évolution des emplois a permis d'élaborer un recensement des activités comptables et d'identifier des « emplois types »

Cette analyse a permis de définir :

l'Emploi Type « Comptable Assistant» qui correspond au premier niveau d'emploi en comptabilité.

l'Emploi Type « Comptable Gestionnaire» qui correspond au deuxième niveau d'emploi intégrant, éventuellement, des responsabilités d'encadrement intermédiaire et de gestion..

Les missions du « Comptable Gestionnaire » sont :

- de participer à la définition du système de traitement des informations de l'entreprise et à la définition des outils bureautiques et de communication, nécessaires,
- d'assurer l'organisation et la fiabilité du traitement de l'information financière dans le respect de la réglementation comptable, fiscale et sociale, avec une finalité de gestion, afin de faciliter la prise de décision des responsables,
- de déterminer des coûts, des prévisions, des indicateurs de gestion et analyses diverses pour les décideurs,
- de suivre la trésorerie à court terme et d'éclairer les décideurs sur la structure financière à moyen terme, en fonction de la stratégie qu'ils souhaitent mettre en œuvre,
- de calculer pour une filiale d'un groupe, les éléments nécessaires à la réalisation de la consolidation et/ou d'un reporting aux services centraux.

Les conditions d'exercice de l'emploi varient selon le secteur d'activité et la taille de l'entreprise, mais la constante est l'utilisation des outils bureautiques et des logiciels de gestion partie intégrante du système d'information de l'entreprise.

Dans une grande entreprise l'emploi est spécialisé en fonction de l'organisation du système d'information (service comptable ou dans certaines entreprises, responsable comptable d'un centre de profit).

Dans une PME : cadre comptable, responsable du système du traitement de l'ensemble des flux tout en élaborant des indicateurs de gestion pour assister le chef d'entreprise dans le suivi de l'évolution de celle-ci.

Au sein des cabinets d'Expertise Comptable ou des Centres de Gestion Agréés : assistant du responsable de mission ou de l'expert-comptable.

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	REAC	6	11/12/2008	22/01/2009	

Conclusion :

L'analyse des métiers de la comptabilité menée par l'Afpa en 2006/2007 confirme le maintien d'un Emploi Type « Cadre comptable » au niveau III de qualification tel que décrit dans l'étude CEREQ 1998.

Intitulé de l'Emploi Type : COMPTABLE GESTIONNAIRE

Niveau de qualification professionnelle de l'Emploi Type : niveau III

-4-Structuration en Activités Types

L'étude sur les métiers du secrétariat et de la comptabilité a permis de réaliser la cartographie des activités de comptabilité et de gestion

De cette étude nous avons pu définir le champ d'intervention et de responsabilité du comptable gestionnaire:

Le contour de l'Emploi Type est limité par les deux Activités Types suivantes :

- **Organiser et assurer le traitement des comptes de l'entreprise**
- **Organiser et assurer le traitement des informations de gestion**

L'ensemble ou une partie de ces activités est assuré par le comptable gestionnaire:

- seul dans une PME ou avec l'appui de conseils externes,
- seul dans une filiale d'un groupe sous le contrôle d'un chef de service ou d'audit Interne,
- sous les directives d'un responsable de service ou d'audit interne,
- sous les directives d'un chef de mission dans un cabinet d'Expertise Comptable ou d'un Centre de Gestion Agréé.

En annexe, on trouvera un tableau de correspondance entre les activités de l'emploi-type comptable gestionnaire et les compétences définies à la fiche ROME **CADRE COMPTABLE** de l'ANPE.

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	REAC	6	11/12/2008	22/01/2009	

Annexe : Tableau de rapprochement AFPA/ANPE

COMPTABLE GESTIONNAIRE CODE NSF 314m		CADRE COMPTABLE – CODE ROME 32111	
N°	Intitulé de l'ACTIVITE TYPE et des compétences rattachées	Compétences communes et spécifiques	N°
01	Organiser et assurer le traitement des comptes de l'entreprise	(code ROME 32111)	
	C1 - Organiser et assurer la fiabilité des procédures administratives et comptables.	Assurer la responsabilité de la tenue des comptes en conformité avec les règles comptables, fiscales et sociales de la pièce comptable aux documents de synthèse	CTB 01
		Coordonner et contrôler les applications et les procédures comptables des différents services	CTB 02
	C2 - Réaliser les travaux comptables et fiscaux périodiques	Assurer l'interface avec les interlocuteurs extérieurs pour élaborer les documents de synthèse	CTB 03
		Maîtriser les outils informatiques appliqués à la comptabilité	CTB 04
	C5 - Etablir la paie et les déclarations sociales	Réaliser des payes et autres dépenses de personnel (primes, intéressement...)	AS 01
	C3 - Préparer le retraitement des informations comptables en normes internationales	Comptes consolidés de plusieurs sociétés	AS 06
		Retransmission à la maison mère (reporting)	AS 09
	C4 - Préparer les actes de secrétariat juridique des sociétés commerciales	(voir ROME 32113)	

Cxx : compétences définies au REAC

CTBxx : compétence technique de base du ROME

ASxx : activité spécifique du ROME

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	REAC	6	11/12/2008	22/01/2009	

comptable gestionnaire - CODE NSF 314m		CADRE COMPTABLE – CODE ROME 32111	
N°	Intitulé de l'ACTIVITE TYPE et des compétences rattachées	Compétences communes et spécifiques	N°
02	Organiser et assurer le traitement des informations de gestion	(code ROME 32111)	
	C7 - Déterminer des coûts	Comptabilité analytique par produit, secteur, services	AS 05
	C6 - Elaborer et suivre des budgets et des documents de synthèse prévisionnels	Gestion de la comptabilité budgétaire	AS 10
		Conseil à la direction en matière de gestion	AS 12
		Gestion de la trésorerie	AS 13
	C8 - Etablir un diagnostic à partir du bilan et du compte de résultat	Elaboration de tableaux de bord nécessaires	AS 14

Cxx : compétences définies au REAC

CTBxx : compétence technique de base du ROME

ASxx : activité spécifique du ROME

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	REAC	6	11/12/2008	22/01/2009	

FICHE EMPLOI-TYPE

LISTE DES EMPLOIS-TYPES

1 - COMPTABLE GESTIONNAIRE

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	REAC	6	11/12/2008	22/01/2009	

INTITULE DE L'EMPLOI-TYPE COMPTABLE GESTIONNAIRE

FET01 FICHE(S) ROME DE RATTACHEMENT:

12142 - TECHNICIEN/TECHNICIENNE DES SERVICES COMPTABLES
32111 - CADRE DE LA COMPTABILITE

FET02 AUTRE(S) APPELLATION(S) DE L'EMPLOI-TYPE:

Comptable
Collaborateur comptable
Responsable comptable
Responsable Comptable et Financier
Chef comptable
Comptable unique
Agent comptable

FET03 LIENS AVEC LES NOMENCLATURES:
RELATIONS INTERNES:

Domaine EVOLIF: T01 Secrétariat-comptabilité-gestion

Sous Secteur EVOLIF: HB Secrétariat, comptabilité, gestion

RELATIONS EXTERNES:

PCS: 3724 - Cadres de gestion courante des services financiers ou comptables des grandes entreprises

3727 - Cadres administratifs ou financiers des pme

4611 - Maîtrise et techniciens des services comptables ou financiers ;
comptables

FAP: L481 - Techniciens des services comptables et financiers

L590 - Cadres administratifs comptables et financiers

NAF: 741C - Activités comptables

NSF: 314 p - Comptabilité, gestion

FORMACODE: 13366 - fiscalité entreprise

13382 - fiscalité société

13389 - TVA

32607 - tableau financement

32611 - trésorerie

32626 - analyse financière

32632 - consolidation comptable

32650 - gestion budgétaire

32667 - comptabilité générale

32680 - calcul rentabilité

32682 - comptabilité analytique

FET04 DEFINITION:

Le comptable gestionnaire est responsable de la tenue de la comptabilité et de la mise à disposition des informations de gestion.

L'emploi associe des activités d'exécution et de réalisation à des activités de conception, d'organisation, de conseil et parfois d'encadrement.

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	REAC	6	11/12/2008	22/01/2009	

Le(la) comptable gestionnaire assure la tenue de la comptabilité générale jusqu'aux opérations d'inventaire,
il(elle) réalise les travaux de paie courants,
il(elle) réalise les travaux de fin d'exercice sur le plan comptable, fiscal et social,
il(elle) réalise le retraitement des données comptables en Normes Internationales et des travaux simples de consolidation,
il(elle) conçoit, met en place et suit la procédure budgétaire,
il(elle) conçoit et met en oeuvre le calcul des coûts avec la méthode appropriée,
il(elle) conçoit et met en place les outils nécessaires au diagnostic de gestion périodique.

FET05 CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE:

L'emploi de comptable gestionnaire s'exerce dans tous les secteurs d'activités.

On distingue nettement l'emploi exercé dans les PME, celui exercé dans les cabinets d'Expertise Comptable et l'emploi exercé dans les grandes entreprises.

Dans les petites et moyennes entreprises, en assistance directe aux organes de direction, le(la) comptable gestionnaire assure seul(e) ou à la tête d'une petite équipe l'ensemble des travaux de comptabilité et de gestion.

Dans les cabinets d'Expertise Comptable, sous l'autorité d'un chef de groupe ou de l'Expert Comptable, le(la) comptable gestionnaire assure la tenue de la comptabilité générale et les travaux de fin d'exercice des dossiers clients dont il a la charge. En lien avec son supérieur hiérarchique, il conseille les clients sur des questions de fiscalité, droit social, droit commercial, droit des sociétés, gestion budgétaire et financière.

Dans une entreprise de taille plus importante, le(la) comptable gestionnaire sera spécialisé(e) sur une activité spécifique et intégré(e) au sein d'une équipe pluridisciplinaire.

Les travaux sont les suivants :

- saisie informatisée des écritures comptables,
- paramétrage et édition de la paie,
- établissement des déclarations fiscales et sociales,
- étude, analyse et synthèse des données comptables et de gestion de l'entreprise,
- réalisation, à l'aide d'outils informatisés (tableur, traitement de texte, logiciel de présentation), de tout type de documents de gestion,
- réalisation de documents d'organisation et de procédures internes.

FET06 CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI-TYPE:

Niveau III

Une expérience professionnelle dans le secteur favorise l'accès à l'emploi.

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	REAC	6	11/12/2008	22/01/2009	

FET07 CHAMPS D'INTERVENTION ET DE RESPONSABILITE:

Dans les PME, le(la) comptable gestionnaire a un champ d'intervention qui couvre la totalité de la comptabilité et des outils de gestion. Sa responsabilité varie en fonction du niveau de délégation accordée par le chef d'entreprise.

Dans les cabinets d'Expertise Comptable, le champ d'intervention varie en fonction de la taille des entreprises clientes dont il a la charge mais fortement centré sur la tenue de la comptabilité et les obligations fiscales. La responsabilité des travaux réalisés est partagée avec le supérieur hiérarchique et l'Expert Comptable.

Dans une entreprise de taille plus importante, le champ d'intervention et de responsabilité du (de la) comptable gestionnaire sera concentré sur une activité spécifique (administration des ventes, comptabilité fournisseurs, gestion des immobilisations, budget, trésorerie, crédit clients....).

En parvenant à des responsabilités d'encadrement, le(la) Comptable Gestionnaire pourra voir son champ d'intervention s'élargir sensiblement.

Le degré d'autonomie varie en fonction du poste occupé :

En PME, le(la) comptable gestionnaire, occupant un poste de comptable unique, jouit d'une grande autonomie. En contrepartie, il est capable d'évaluer les situations qui requièrent l'avis ou l'arbitrage du chef d'entreprise.

En cabinet d'Expertise Comptable, le(la) comptable gestionnaire exerce son emploi sous la supervision et le contrôle de son supérieur hiérarchique.

Dans les deux configurations, le(la) comptable gestionnaire peut être amené(e) à encadrer une petite équipe chargée de la réalisation de l'ensemble des travaux dont il(elle) a la responsabilité.

FET08 DESCRIPTION DE LA MISE EN OEUVRE DE L'EMPLOI-TYPE:

Les domaines d'intervention du (de la) comptable gestionnaire sont la comptabilité, la paie, la fiscalité, la gestion.

En comptabilité, le (la) comptable gestionnaire :

- assure la fiabilité du processus comptable en adaptant son organisation à l'évolution de l'entreprise,
- supervise et contrôle la saisie des opérations courantes réalisée par les membres de son équipe,
- comptabilise les opérations complexes ou exceptionnelles,
- prépare et réalise les travaux de fin d'exercice jusqu'à la clôture des comptes,
- au sein d'un groupe d'entreprise, prépare et réalise les travaux de consolidation,
- assure une veille réglementaire en lien avec des professionnels externes.

En Paie, le(la) comptable gestionnaire :

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	REAC	6	11/12/2008	22/01/2009	

- assure la fiabilité du processus de recueil des informations en adaptant son organisation à l'évolution de l'entreprise,
- supervise et contrôle le paramétrage et la saisie mensuelle des variables de la paie,
- établit ou contrôle les déclarations sociales périodiques,
- conseille le chef d'entreprise en matière contractuelle dans le respect de la réglementation sociale,
- assure une veille réglementaire en lien avec des professionnels externes.

En fiscalité, le(la) comptable gestionnaire :

- supervise et contrôle l'établissement des déclarations de TVA et des autres taxes courantes,
- prépare et réalise les travaux d'inventaire conduisant à la détermination et à la déclaration annuelle du résultat,
- établit ou contrôle les déclarations fiscales annuelles,
- conseil le chef d'entreprise sur les options fiscales qui se présentent à l'entreprise,
- assure une veille réglementaire en lien avec des professionnels externes,
- participe, chaque année, à des actions de formation continue.

En gestion, le(la) comptable gestionnaire :

- conçoit, met en oeuvre et adapte la procédure budgétaire de l'entreprise,
- propose et réalise le tableau de bord nécessaire au chef d'entreprise pour le pilotage de l'entreprise,
- supervise et contrôle le suivi de la trésorerie à court terme,
- recherche, négocie et propose les solutions de financement à moyen terme nécessaires au développement de l'entreprise
- établit les plans de financement issus de la stratégie de développement de l'entreprise,
- conçoit, met en oeuvre et adapte le calcul des coûts et des marges de l'entreprise.

Dans la mise en oeuvre de ces quatre missions, le(la) comptable gestionnaire s'appuie sur les compétences transverses suivantes :

- capacités de communication interne et externe avec la maîtrise du vocabulaire comptable et financier en langue anglaise,
- maîtrise de la langue française pour une compréhension fine et exhaustive des textes réglementaires,
- capacité de conseil stratégique basé sur une méthodologie adaptée d'analyse et de synthèse des données chiffrées de l'entreprise,
- capacité d'encadrement nécessaire à la direction d'une équipe de 2 à 5 personnes,
- capacité à représenter les intérêts de l'entreprise dans les divers partenariats et les relations institutionnelles locales,
- capacité à utiliser et renouveler les technologies de l'information et de la communication utiles à l'entreprise.

Le(la) comptable gestionnaire s'appuie les acquis techniques suivants :

- connaissance approfondie de la réglementation comptable, des techniques d'enregistrement et des méthodes de travail assurant la fiabilité du contrôle interne,

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	REAC	6	11/12/2008	22/01/2009	

- maîtrise de la réglementation fiscale et sociale,
- maîtrise des techniques courantes de gestion budgétaire et financière,
- maîtrise d'un logiciel de gestion comptable et d'un logiciel de gestion de la paie.

Le(la) comptable gestionnaire développe les qualités comportementales suivantes :

- mesure et discrétion liées à la communication écrite et orale de données chiffrées,
- organisation et méthode dans la réalisation des travaux comptables et financiers,
- respect des délais externes et internes, notamment les délais légaux qui s'imposent à l'entreprise,
- anticipation et clairvoyance en période de tension économique pesant sur l'entreprise,
- rigueur, transparence, responsabilité et autonomie dans la réalisation de ses missions comptables et financières.

FET09 DESCRIPTION DES SITUATIONS PARTICULIERES DE MISE EN OEUVRE:

Dans les cabinets d'expertise comptable, le(la) comptable gestionnaire exerce son emploi avec les particularités suivantes :

- de nombreux dossiers clients impliquant une organisation rigoureuse et une bonne adaptabilité,
- le contact permanent avec la clientèle dans le cadre d'une entreprise de services et de conseil,
- faire preuve de neutralité et de souplesse dans la gestion des situations clients délicates,
- surcroît de travail dans les périodes d'arrêts comptables.

FET10 LISTE DES ACTIVITES-TYPES DU NOYAU DUR DE L'EMPLOI-TYPE:

AT1 - Organiser et assurer le traitement des comptes de l'entreprise

AT2 - Organiser et assurer le traitement des informations de gestion

FET11 COMPETENCES DIRECTEMENT RATTACHEES A L'EMPLOI-TYPE:

sans objet

FET12 LISTE DES ACTIVITES-TYPES D'EXTENSION DE L'EMPLOI-TYPE:

Sans objet

FET13 NIVEAU DE QUALIFICATION ET EVOLUTION PROFESSIONNELLES:

NIVEAU : III

Maîtrise et technicien des services comptables.

Collaborateur de Cabinets d'Expertise Comptable .

Evolution professionnelle :

Cadre comptable

Chef de groupe

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	REAC	6	11/12/2008	22/01/2009	

Responsable administratif et financier

FET14 BIBLIOGRAPHIE (RESSOURCES DOCUMENTAIRES):

CEREQ
ANPE
AFPA
INSEE

FET15 DATE DE CREATION & AUTEUR:

Date de création: 19/03/2008

Auteur: MULLER FRANCOIS

Site responsable: DIRECTION DE L'INGENIERIE - Tertiaire

Date de dernière mise à jour: 22/01/2009

FET16 CODE DE LA FET: FET-0321-06

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	REAC	6	11/12/2008	22/01/2009	

FICHES ACTIVITES-TYPES

LISTE DES ACTIVITES-TYPES DU NOYAU DUR DE L'EMPLOI-TYPE

- 1 - Organiser et assurer le traitement des comptes de l'entreprise
- 2 - Organiser et assurer le traitement des informations de gestion

LISTES DES ACTIVITES-TYPES D'EXTENSION DE L'EMPLOI-TYPE

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	REAC	6	11/12/2008	22/01/2009	

INTITULE DE L'ACTIVITE-TYPE 1

Organiser et assurer le traitement des comptes de l'entreprise

FAT01 DEFINITION DE L'ACTIVITE-TYPE:

Le(la) comptable gestionnaire organise, analyse, assure l'enregistrement des flux économiques de l'entreprise conformément à la réglementation comptable, fiscale et sociale. Il (elle) élabore et diffuse les documents attendus dans le respect de cette réglementation et des procédures internes.

FAT02 POSITION OU PART DE L'ACTIVITE DANS LE PROCESSUS EMPLOI:

activité principale de l'emploi-type

FAT03 CONDUITE DE L'ACTIVITE-TYPE:

La conduite de cette activité dépend du type d'entreprise, de son organisation et de son secteur économique.

Dans une PME l'activité est souvent conduite seul(e) en lien direct avec le chef d'entreprise.

Dans une entreprise de taille plus importante, l'activité est conduite par une équipe de 2 à 5 personnes placées sous l'autorité du (de la) comptable gestionnaire.

Dans un cabinet d'Expertise Comptable, l'activité est conduite seul(e) ou au sein d'une petite équipe de 2 à 5 personnes placée sous l'autorité de l'expert comptable ou d'un chef de mission.

FAT04 DEGRE D'AUTONOMIE - NIVEAU DE RESPONSABILITE:

Dans les PME, le (la) Comptable Gestionnaire jouit d'une grande autonomie et porte la responsabilité totale de la conduite de l'activité.

Dans une entreprise moyenne à grande, le (la) Comptable Gestionnaire verra son autonomie et son champ de responsabilité restreints, à des degrés variés, en fonction de la spécialisation des travaux.

Dans un Cabinet d'Expertise Comptable, le degré d'autonomie et de responsabilité sont limités par l'exigence technique de la profession.

FAT05 DESCRIPTION DE L'ACTIVITE-TYPE:

Cette activité a pour objet de :

- concevoir un système de codification des documents financiers et de s'assurer de son application,
- mettre à jour le système de traitement des informations en fonction des besoins de l'entreprise,

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	REAC	6	11/12/2008	22/01/2009	

- concevoir et mettre en place les procédures nécessaires et en vérifier la bonne application en participant au contrôle interne de l'entreprise,
- assurer la justification des soldes des comptes pour la production normée des documents obligatoires (compte de résultat, bilan, annexe),
- réaliser les travaux comptables de fin d'exercice, la clôture et la réouverture des comptes,
- déterminer le résultat comptable, fiscal et les impôts à payer,
- établir les documents fiscaux (TVA, liasse fiscale, taxe professionnelle...),
- réaliser les paies et les déclarations sociales et fiscales (URSSAF, ASSEDIC, autres organismes sociaux, DADSU...),
- réaliser les travaux de consolidation dans le respect des règles définies pour le groupe d'entreprises,
- réaliser des travaux de retraitement comptable simples,
- établir les documents nécessaires aux obligations juridiques des sociétés commerciales,

Pour ce faire, le (la) comptable gestionnaire utilisera les outils logiciels bureautiques, de gestion comptable, de gestion de la paie, de gestion des immobilisations et les technologies de l'information et de la communication. Il (elle) sera, aussi, amené(e) à mobiliser des ressources internes et externes.

FAT06 CONTEXTE DE REALISATION:

La conduite de l'activité se fait dans un cadre réglementaire strict :

- application des normes comptables, fiscales et sociales,
- respects des délais réglementaires de production des documents sur une périodicité mensuelle, trimestrielle et annuelle,

Pour l'aider dans sa mission le(la) comptable gestionnaire pourra faire appel aux conseils externes d'un cabinet d'expertise comptable et d'autres prestataires de services (juristes, fiscalistes, conseils en ressources humaines...).

Le(la) comptable gestionnaire maîtrise le vocabulaire technique de sa profession et la transposition des principaux termes techniques en langue étrangère.

FAT07 CONDITIONS SPECIFIQUES DE MISE EN OEUVRE:

Le respect des échéances de production des documents engage juridiquement l'entreprise. En conséquence, la mise en oeuvre de l'activité exige de la rigueur, une attention permanente et peut engendrer un surcroît temporaire de travail.

FAT08 INTERLOCUTEURS ET NATURE DES RELATIONS:

- le chef d'entreprise et les responsables opérationnels et fonctionnels de l'entreprise,
- le Responsable Administratif et Financier, le Directeur Administratif et Financier, les contrôleurs financiers ou les auditeurs internes dans une grande entreprise,
- l'expert comptable et, éventuellement, le commissaire aux comptes de l'entreprise,
- le responsable de mission dans un cabinet d'expertise comptable,
- le responsable de la consolidation dans un groupe,
- les acteurs de l'environnement de l'entreprise (clients, fournisseurs, administrations,...).

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	REAC	6	11/12/2008	22/01/2009	

FAT09 EXTENSION DU DOMAINE D'ACTION OU D'INTERVENTION:

Spécialisation liée au contexte juridique, fiscal ou social de l'entreprise.

FAT10 LISTE DES COMPETENCES DE L'ACTIVITE-TYPE:

- C1 - Organiser et assurer la fiabilité des procédures administratives et comptables.
- C2 - Réaliser les travaux comptables et fiscaux périodiques
- C3 - Préparer le retraitement des informations comptables en normes internationales
- C4 - Préparer les actes de secrétariat juridique des sociétés commerciales
- C5 - Etablir la paie et les déclarations sociales

FAT11 FICHE(S) ROME MISE(S) EN CORRESPONDANCE:

- 12141 - TECHNICIEN/TECHNICIENNE DES SERVICES ADMINISTRATIFS
- 32111 - CADRE DE LA COMPTABILITE

FAT12 BIBLIOGRAPHIE (RESSOURCES DOCUMENTAIRES):

Cf. liste des documents FET 14

FAT13 DATE DE CREATION & AUTEUR:

Date de création: 23/03/2008

Auteur: MULLER FRANCOIS

Site responsable: DIRECTION DE L'INGENIERIE - Tertiaire

Date de dernière mise à jour: 22/01/2009

FAT14 CODE DE LA FAT: FAT-02667-00

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	REAC	6	11/12/2008	22/01/2009	

INTITULE DE L'ACTIVITE-TYPE 2

Organiser et assurer le traitement des informations de gestion

FAT01 DEFINITION DE L'ACTIVITE-TYPE:

L'activité consiste à traiter les informations financières et économiques disponibles dans le but de fournir à l'entreprise des outils d'aide à la décision opérationnelle et stratégique.

La réalisation de cet objectif est rendue possible par la mise en oeuvre des techniques de :

- comptabilité analytique,
- procédure budgétaire,
- tableau de bord de gestion,
- prévision de la trésorerie.

FAT02 POSITION OU PART DE L'ACTIVITE DANS LE PROCESSUS EMPLOI:

Cette activité est placée, nécessairement, en aval de l'activité 1(comptabilité générale). Elle est d'égale importance dans l'exercice de l'emploi.

FAT03 CONDUITE DE L'ACTIVITE-TYPE:

La conduite de cette activité dépend du type d'entreprise, de son organisation et de sa taille.

Dans une PME l'activité est conduite seul(e) en lien direct avec le chef d'entreprise.

Dans une entreprise de taille plus importante, l'activité est répartie entre 2 à 5 personnes. La coordination et la synthèse sont réalisées par le(la) comptable gestionnaire.

Dans un cabinet d'Expertise Comptable, l'activité est définie par la commande du client. Avec des missions variables, l'activité est conduite seul(e) ou au sein d'une petite équipe de 2 à 5 personnes placée sous l'autorité de l'expert comptable ou d'un chef de mission.

FAT04 DEGRE D'AUTONOMIE - NIVEAU DE RESPONSABILITE:

Dans les PME, le (la) comptable gestionnaire jouit d'une grande autonomie. Il(elle) est responsable de la qualité de l'information transmise au chef d'entreprise.

Dans une entreprise moyenne à grande, le (la) comptable gestionnaire verra son autonomie et son champ de responsabilité limités, à des degrés variés, par sa position hiérarchique.

Dans un Cabinet d'Expertise Comptable, le degré d'autonomie et de responsabilité sont limités par l'exigence technique de la profession.

FAT05 DESCRIPTION DE L'ACTIVITE-TYPE:

Cette activité a pour objectif de :

- concevoir et aménager le système de traitement de l'information en fonction des besoins exprimés par la direction de l'entreprise,

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	REAC	6	11/12/2008	22/01/2009	

- mettre en oeuvre la méthode de calcul des coûts et des marges la plus adaptée à l'entreprise,
- concevoir et mettre en place une procédure budgétaire, suivre périodiquement les réalisations,
- définir et suivre un ensemble d'indicateurs de gestion constituant le tableau de bord de l'entreprise,
- concevoir et mettre en place le budget de trésorerie, suivre périodiquement les réalisations,
- proposer des outils d'aide à la décision d'investissement basés, notamment, sur des calculs prévisionnels de rentabilité,
- rechercher et proposer les financements court/moyen terme les plus adaptés au développement de l'entreprise,

Pour ce faire, le (la) comptable gestionnaire utilisera les outils logiciels bureautiques, de comptabilité analytique et budgétaire et les technologies de l'information et de la communication.

FAT06 CONTEXTE DE REALISATION:

La conduite de l'activité se fait en lien permanent avec les organes de direction de l'entreprise :

- grande variabilité des travaux réalisés,
- confidentialité des résultats,
- réactivité et devoir d'alerte du professionnel de gestion,
- adaptation permanente du système de gestion aux évolutions de l'entreprise,
- la forme et la présentation des documents de gestion sont libres et ne sont soumises à aucune norme.

Lorsque l'entreprise évolue dans un contexte de concurrence commerciale forte, la fonction gestion devient vitale et se place en priorité dans la mission du (de la) comptable gestionnaire.

Le(la) comptable gestionnaire doit pouvoir s'exprimer en anglais à un niveau élémentaire avec la maîtrise du vocabulaire technique de sa profession.

FAT07 CONDITIONS SPECIFIQUES DE MISE EN OEUVRE:

sans objet

FAT08 INTERLOCUTEURS ET NATURE DES RELATIONS:

- le directeur général de l'entreprise,
- les responsables des différents services de l'entreprise,
- tout interlocuteur interne susceptible de fournir l'information de gestion pertinente,
- tout interlocuteur externe susceptible de fournir l'information économique et financière utile à l'entreprise.

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	REAC	6	11/12/2008	22/01/2009	

Le(la) comptable gestionnaire établit une relation permanente, non formalisée, avec les responsables de l'entreprise, pour optimiser la qualité des informations nécessaires au pilotage de l'entreprise.

FAT09 EXTENSION DU DOMAINE D'ACTION OU D'INTERVENTION:

sans objet

FAT10 LISTE DES COMPETENCES DE L'ACTIVITE-TYPE:

C6 - Elaborer et suivre des budgets et des documents de synthèse prévisionnels

C7 - Déterminer des coûts

C8 - Etablir un diagnostic à partir du bilan et du compte de résultat

FAT11 FICHE(S) ROME MISE(S) EN CORRESPONDANCE:

12142 - TECHNICIEN/TECHNICIENNE DES SERVICES COMPTABLES

32111 - CADRE DE LA COMPTABILITE

FAT12 BIBLIOGRAPHIE (RESSOURCES DOCUMENTAIRES):

Cf liste des documents FET 14

FAT13 DATE DE CREATION & AUTEUR:

Date de création: 23/03/2008

Auteur: MULLER FRANCOIS

Site responsable: DIRECTION DE L'INGENIERIE - Tertiaire

Date de dernière mise à jour: 22/01/2009

FAT14 CODE DE LA FAT: FAT-02668-00

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	REAC	6	11/12/2008	22/01/2009	

FICHES COMPETENCES

LISTE DES COMPETENCES

- 1 - Organiser et assurer la fiabilité des procédures administratives et comptables.
- 2 - Réaliser les travaux comptables et fiscaux périodiques
- 3 - Préparer le retraitement des informations comptables en normes internationales
- 4 - Préparer les actes de secrétariat juridique des sociétés commerciales
- 5 - Etablir la paie et les déclarations sociales
- 6 - Elaborer et suivre des budgets et des documents de synthèse prévisionnels
- 7 - Déterminer des coûts
- 8 - Etablir un diagnostic à partir du bilan et du compte de résultat

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	REAC	6	11/12/2008	22/01/2009	

INTITULE DE LA COMPETENCE 1

Organiser et assurer la fiabilité des procédures administratives et comptables.

FC01 DESCRIPTION DE LA COMPETENCE (Processus de mise en oeuvre):

Le(la) comptable gestionnaire suit précisément l'évolution de la réglementation comptable, fiscale, sociale et de toute autre réglementation nationale ou internationale susceptible de toucher l'entreprise à un degré ou un autre. Il (elle) collecte, archive et diffuse l'information utile.

Il (elle) met en place et adapte la procédure de contrôle interne.

Il (elle) met à jour le dossier permanent de l'entreprise.

Il (elle) traite et comptabilise des opérations spécifiques.

Il (elle) traite et comptabilise des opérations correctives.

FC02 CONTEXTE(S) PROFESSIONNEL(S) DE MISE EN OEUVRE:

L'information comptable, fiscale et sociale est recueillie dans la documentation professionnelle accessible à l'entreprise par voie d'abonnement, d'achat ou de consultation internet.

Une information plus précise et adaptée peut être fournie par les conseils externes de l'entreprise : cabinet d'expertise comptable, centre de gestion agréé,...

Le(la) comptable gestionnaire doit rédiger et diffuser les notes d'information internes nécessaires au respect des obligations réglementaires de l'entreprise.

FC03 INDICATEUR DE PERFORMANCE (Seuils pour l'Activité-Type):

- aptitude à obtenir l'information utile,
- aptitude à l'analyse des informations dans un objectif d'application interne,
- curiosité nécessaire pour une veille juridique efficace,
- autonomie dans l'organisation des procédures,
- communication écrite et orale claire, précise, concise et pratique.

FC04 SAVOIR-FAIRE GENERAUX ET TECHNIQUES MOBILISES:

- identifier les sources d'informations fiables et adaptées,
- collecter et organiser ces informations,
- identifier les évolutions fiscales et sociales qui impactent l'entreprise,
- établir et maintenir la liste des échéances fiscales et sociales de l'entreprise,
- maîtriser les techniques du contrôle interne.

FC05 CONNAISSANCES ASSOCIEES:

- droit comptable, fiscal et social,
- techniques de recherche et de classement de l'information.

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	REAC	6	11/12/2008	22/01/2009	

FC06 DEMARCHE INTELLECTUELLE:

- curiosité,
- veille documentaire,
- rigueur analytique.

FC07 CAPACITES RELATIONNELLES ET ORGANISATIONNELLES:

- sens pédagogique,
- capacité à mettre en place rapidement une organisation rigoureuse, simple et exhaustive.

FC08 BIBLIOGRAPHIE (RESSOURCES DOCUMENTAIRES):

CF FET14

FC09 DATE DE CREATION & AUTEUR:

Date de création: 23/03/2008

Auteur: MULLER FRANCOIS

Site responsable: DIRECTION DE L'INGENIERIE - Tertiaire

Date de dernière mise à jour: 22/01/2009

FC10 CODE DE LA FC: FC-013035-00

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	REAC	6	11/12/2008	22/01/2009	

INTITULE DE LA COMPETENCE 2

Réaliser les travaux comptables et fiscaux périodiques

FC01 DESCRIPTION DE LA COMPETENCE (Processus de mise en oeuvre):

Le(la) comptable gestionnaire :

- conçoit et applique les procédures des traitements périodiques spécifiques,
- analyse les comptes de l'entreprise et déterminer les ajustements, compléments et régularisations nécessaires,
- comptabilise ces ajustements, compléments et régularisations,
- détermine le résultat fiscal et établit les déclarations appropriées,
- contrôle et régularise le traitement de la TVA,
- calcule les autres impôts et taxes et établit les déclarations correspondantes,
- réalise la clôture et la réouverture des comptes.

FC02 CONTEXTE(S) PROFESSIONNEL(S) DE MISE EN OEUVRE:

La mise en oeuvre de la compétence se fait dans un cadre réglementaire strict :

- application des normes comptables, fiscales et sociales,
- respects des délais réglementaires de production des documents sur une périodicité mensuelle, trimestrielle et annuelle,

Pour l'aider dans sa mission le(la) comptable gestionnaire pourra faire appel aux conseils externes d'un cabinet d'expertise comptable et d'autres prestataires de services (juristes, fiscalistes, conseils RH,...),

FC03 INDICATEUR DE PERFORMANCE (Seuils pour l'Activité-Type):

- rigueur de la procédure,
- pertinence des contrôles,
- exhaustivité des travaux,
- exactitude des calculs et des enregistrements comptables,
- conformité aux normes et principes comptables,
- respect et application de la réglementation fiscale,
- qualité et cohérence des documents produits,
- respects des délais légaux.

FC04 SAVOIR-FAIRE GENERAUX ET TECHNIQUES MOBILISES:

- savoir identifier les événements qui impactent l'ajustement et la clôture des comptes,
- savoir calculer à juste hauteur le montant de l'ajustement,
- respecter et appliquer la norme d'enregistrement de l'ajustement,
- savoir identifier les événements qui impactent la position fiscale de l'entreprise,
- savoir calculer à juste hauteur le montant des différents impôts dus par l'entreprise,
- respecter et appliquer la réglementation fiscale dans la forme et les délais,
- savoir expliquer les divergences des règles comptables et fiscales,

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	REAC	6	11/12/2008	22/01/2009	

FC05 CONNAISSANCES ASSOCIEES:

Droit comptable, fiscal, social, commercial et des sociétés.

FC06 DEMARCHE INTELLECTUELLE:

-organisation précise dans l'ordre et le déroulement des travaux,
-gestion du temps, rigueur, méthode, et autocontrôle.

FC07 CAPACITES RELATIONNELLES ET ORGANISATIONNELLES:

-exigence sur la fiabilité des informations produites en interne et fournies par l'externe,
-ténacité et souplesse face aux interlocuteurs internes et externes.

FC08 BIBLIOGRAPHIE (RESSOURCES DOCUMENTAIRES):

CF FET 14

FC09 DATE DE CREATION & AUTEUR:

Date de création: 23/03/2008

Auteur: MULLER FRANCOIS

Site responsable: DIRECTION DE L'INGENIERIE - Tertiaire

Date de dernière mise à jour: 22/01/2009

FC10 CODE DE LA FC: FC-013036-00

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	REAC	6	11/12/2008	22/01/2009	

INTITULE DE LA COMPETENCE 3

Préparer le retraitement des informations comptables en normes internationales

FC01 DESCRIPTION DE LA COMPETENCE (Processus de mise en oeuvre):

Le(la) comptable gestionnaire :

- prépare le retraitement des opérations touchées par l'application des normes internationales,
- prépare le retraitement des informations comptables dans un objectif de consolidation de groupe,
- enregistre les écritures de consolidation,
- traite et diffuse l'information comptable et financière en langue anglaise.

FC02 CONTEXTE(S) PROFESSIONNEL(S) DE MISE EN OEUVRE:

La mise en oeuvre de la compétence se fait dans un cadre réglementaire strict :

- application des normes comptables internationales (IFRS : International Financial Reporting Standards)
- respects de la procédure, de la méthode et des normes de consolidation.

Pour l'aider dans sa mission le(la) comptable gestionnaire pourra faire appel aux conseils externes d'un cabinet d'expertise comptable.

Par ailleurs le contexte international de l'entreprise peut compliquer la mise en oeuvre de la compétence au plan de la communication en langue étrangère. Le professionnel doit garder à l'esprit les risques d'incompréhension ou de contresens inhérents au dialogue interculturel.

FC03 INDICATEUR DE PERFORMANCE (Seuils pour l'Activité-Type):

- rigueur de la procédure,
- exhaustivité des travaux,
- exactitude des calculs et des enregistrements comptables,
- conformité aux normes comptables internationales
- qualité et cohérence des documents produits
- utilisation du vocabulaire technique, en langue étrangère, juste et adapté,

FC04 SAVOIR-FAIRE GENERAUX ET TECHNIQUES MOBILISES:

- savoir identifier les postes comptables touchés par les retraitements en Normes Internationales,
- savoir identifier les postes comptables touchés par la consolidation,
- savoir effectuer les calculs de retraitement dans la méthode retenue par l'entreprise,
- savoir s'exprimer sommairement en langue étrangère à l'écrit et à l'oral.

FC05 CONNAISSANCES ASSOCIEES:

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	REAC	6	11/12/2008	22/01/2009	

- normes comptables et financières internationales,
- principes et méthodes de consolidation,
- vocabulaire comptable et financier en langue étrangère.

FC06 DEMARCHE INTELLECTUELLE:

Rigueur, autocontrôle, ouverture d'esprit et écoute.

FC07 CAPACITES RELATIONNELLES ET ORGANISATIONNELLES:

- exigence sur la fiabilité des informations produites,
- facilité dans la communication écrite et orale,
- aisance dans la relation interculturelle.

FC08 BIBLIOGRAPHIE (RESSOURCES DOCUMENTAIRES):

CF FET14

FC09 DATE DE CREATION & AUTEUR:

Date de création: 23/03/2008

Auteur: MULLER FRANCOIS

Site responsable: DIRECTION DE L'INGENIERIE - Tertiaire

Date de dernière mise à jour: 22/01/2009

FC10 CODE DE LA FC: FC-013037-00

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	REAC	6	11/12/2008	22/01/2009	

INTITULE DE LA COMPETENCE 4

Préparer les actes de secrétariat juridique des sociétés commerciales

FC01 DESCRIPTION DE LA COMPETENCE (Processus de mise en oeuvre):

Le(la) comptable gestionnaire, en respectant les obligations de(s) la société(s) vis à vis des actionnaires, des associés et des administrations :

- prépare la tenue des Conseils d'Administration et des Assemblées de(s) la société(s),
- élabore les documents nécessaires au suivi juridique courant des sociétés commerciales dans le respect des décisions prises en instance sociale.

FC02 CONTEXTE(S) PROFESSIONNEL(S) DE MISE EN OEUVRE:

- obligation d'information des administrateurs, des actionnaires, des associés et des tiers,
- obligation de publicité légale pour certains événements,
- formalisme des démarches et des écrits.

FC03 INDICATEUR DE PERFORMANCE (Seuils pour l'Activité-Type):

- qualité de présentation et cohérence des documents produits,
- précision et exhaustivité dans la rédaction des documents,
- respect des délais légaux.

FC04 SAVOIR-FAIRE GENERAUX ET TECHNIQUES MOBILISES:

- savoir utiliser le vocabulaire juridique approprié,
- savoir appliquer la réglementation des sociétés commerciales et d'autres statuts d'entreprises.

FC05 CONNAISSANCES ASSOCIEES:

- droit des sociétés,
- droit commercial,
- organisation et procédure judiciaire.

FC06 DEMARCHE INTELLECTUELLE:

Rigueur, vérifications externes, neutralité et discrétion dans le traitement des événements de la vie de(s) la société(s).

FC07 CAPACITES RELATIONNELLES ET ORGANISATIONNELLES:

- adaptabilité, souplesse et esprit de synthèse,
- capacité de transcription de l'expression orale à l'expression écrite,
- capacités d'organisation administrative.

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	REAC	6	11/12/2008	22/01/2009	

FC08 BIBLIOGRAPHIE (RESSOURCES DOCUMENTAIRES):

CF FET14

FC09 DATE DE CREATION & AUTEUR:**Date de création:** 23/03/2008**Auteur:** MULLER FRANCOIS**Site responsable:** DIRECTION DE L'INGENIERIE - Tertiaire**Date de dernière mise à jour:** 22/01/2009**FC10 CODE DE LA FC:** FC-013038-00

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	REAC	6	11/12/2008	22/01/2009	

INTITULE DE LA COMPETENCE 5

Etablir la paie et les déclarations sociales

FC01 DESCRIPTION DE LA COMPETENCE (Processus de mise en oeuvre):

Le(la) de son responsable :

- établit les bulletins de paie et les déclarations sociales et fiscales périodiques,
- comptabilise au journal de paie les salaires et déclarations sociales,
- vérifie la cohérence des documents produits et diffuser l'information correspondante,

en respectant les obligations sociales vis à vis des salariés et des administrations, les procédures internes et les critères de gestion fixés dans l'entreprise.

FC02 CONTEXTE(S) PROFESSIONNEL(S) DE MISE EN OEUVRE:

Avec l'aide d'un conseil externe, le responsable de la paie devra collecter les informations nécessaires au calcul de la rémunération et des flux financiers liés.

Il devra établir les déclarations sociales et fiscales annuelles : DADSU, taxe d'apprentissage, formation continue, participation à l'effort de construction, taxe sur les salaires...).

Suivant la taille de l'entreprise et en fonction des choix de gestion, l'exercice de cette compétence pourra être partiellement ou totalement sous traité, en interne ou en externe, à un service spécialisé.

FC03 INDICATEUR DE PERFORMANCE (Seuils pour l'Activité-Type):

- autonomie dans la réalisation des tâches relevant de la fonction,
- pertinence et contrôle dans le recueil des informations nécessaires au traitement,
- exactitude des calculs, des enregistrements et de leurs justifications,
- respect des délais de production,
- conformité au droit social, à la réglementation fiscale, aux procédures internes de gestion du personnel,
- qualité de présentation des documents produits, cohérence des informations mentionnées sur les déclarations et précision des contrôles effectués.

FC04 SAVOIR-FAIRE GENERAUX ET TECHNIQUES MOBILISES:

- maîtriser la procédure de production des paies et des déclarations sociales et fiscales correspondantes,
- savoir inventorier les obligations des entreprises notamment en matière de délais de production des documents,
- savoir paramétrer un logiciel de paie,
- maîtriser les fonctionnalités d'un logiciel de paie.

FC05 CONNAISSANCES ASSOCIEES:

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	REAC	6	11/12/2008	22/01/2009	

Droit du travail, législation sociale et fiscale.

FC06 DEMARCHE INTELLECTUELLE:

Organisation, gestion du temps, rigueur, méthode et autocontrôle.

FC07 CAPACITES RELATIONNELLES ET ORGANISATIONNELLES:

- neutralité et discrétion vis à vis des salariés,
- réactivité et juste mesure dans les actes de communication interne,
- capacité d'organisation garantissant la rigueur, l'exhaustivité et le respect des délais.

FC08 BIBLIOGRAPHIE (RESSOURCES DOCUMENTAIRES):

CF FET14

FC09 DATE DE CREATION & AUTEUR:

Date de création: 23/03/2008

Auteur: MULLER FRANCOIS

Site responsable: DIRECTION DE L'INGENIERIE - Tertiaire

Date de dernière mise à jour: 22/01/2009

FC10 CODE DE LA FC: FC-013039-00

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	REAC	6	11/12/2008	22/01/2009	

INTITULE DE LA COMPETENCE 6

Elaborer et suivre des budgets et des documents de synthèse prévisionnels

FC01 DESCRIPTION DE LA COMPETENCE (Processus de mise en oeuvre):

Le(la) comptable gestionnaire :

- participe au processus récurrent de définition de la procédure budgétaire,
- établit les documents prévisionnels et suit les réalisations,
- conçoit et produit les tableaux de bord périodiques en conformité avec les souhaits de la direction de l'entreprise,
- propose et réalise des outils de prévision de la rentabilité des investissements envisagés.

FC02 CONTEXTE(S) PROFESSIONNEL(S) DE MISE EN OEUVRE:

Le contexte économique de l'entreprise impose le type de travaux à réaliser en matière de gestion et de suivi budgétaire.

Le(la) comptable gestionnaire jouit d'une grande liberté de proposition des outils adaptés. En contrepartie, son autonomie est limitée par l'implication de son responsable ou du chef d'entreprise dans la gestion de l'entreprise.

FC03 INDICATEUR DE PERFORMANCE (Seuils pour l'Activité-Type):

- prise en compte des contraintes économiques et des objectifs stratégiques de l'entreprise,
- exactitude et justification des calculs,
- pertinence des analyses,
- qualité de la communication écrite et orale,
- cohérence des prévisions,
- respect des procédures,
- respect des délais.

FC04 SAVOIR-FAIRE GENERAUX ET TECHNIQUES MOBILISES:

- maîtriser une méthode d'élaboration de procédure budgétaire,
- maîtriser les logiciels bureautiques courants,
- être capable d'utiliser un logiciel spécialisé en gestion.

FC05 CONNAISSANCES ASSOCIEES:

Connaissance de l'organisation et des fonctions des principaux types d'entreprises de droit privé.

FC06 DEMARCHE INTELLECTUELLE:

- collecte de l'information à tous les échelons de l'entreprise,
- suivi des réalisations budgétaires,
- analyse et propositions d'actions correctives,
- réalisation de documents de synthèses en fin de processus.

FC07 CAPACITES RELATIONNELLES ET ORGANISATIONNELLES:

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	REAC	6	11/12/2008	22/01/2009	

Curiosité, ouverture d'esprit, anticipation, écoute, rigueur et souplesse.

FC08 BIBLIOGRAPHIE (RESSOURCES DOCUMENTAIRES):

CF FET 14

FC09 DATE DE CREATION & AUTEUR:

Date de création: 24/03/2008

Auteur: MULLER FRANCOIS

Site responsable: DIRECTION DE L'INGENIERIE - Tertiaire

Date de dernière mise à jour: 22/01/2009

FC10 CODE DE LA FC: FC-013040-00

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	REAC	6	11/12/2008	22/01/2009	

INTITULE DE LA COMPETENCE 7

Déterminer des coûts

FC01 DESCRIPTION DE LA COMPETENCE (Processus de mise en oeuvre):

Le(la) comptable gestionnaire :

- identifie la méthode de calcul à mettre en oeuvre,
- identifie et reclasse les charges et les produits en fonction du processus de production de l'entreprise,
- calcule des coûts, des marges et des résultats analytiques,
- analyser et commente les résultats obtenus pour aider à la prise de décision économique en respectant des critères de gestion.

FC02 CONTEXTE(S) PROFESSIONNEL(S) DE MISE EN OEUVRE:

Cette compétence est développée dans un environnement fortement structuré dans les grandes entreprises. Initiative et autonomie y sont limitées.
A l'inverse, en PME ou en cabinet d'expertise comptable, le(la) comptable gestionnaire pourra mettre en oeuvre cette compétence avec un degré significatif de créativité, sous le contrôle du chef d'entreprise ou de l'expert comptable.

FC03 INDICATEUR DE PERFORMANCE (Seuils pour l'Activité-Type):

- cohérence des résultats et des analyses,
- respect de délais courts de restitution,
- exactitude et justification des calculs.

FC04 SAVOIR-FAIRE GENERAUX ET TECHNIQUES MOBILISES:

- maîtriser le retraitement des charges et des produits de la comptabilité générale,
- maîtriser les principales méthodes de calcul des coûts,
- utiliser les fonctionnalités des logiciels de gestion.

FC05 CONNAISSANCES ASSOCIEES:

- connaissance précise de l'organisation et des processus économiques de l'entreprise,
- calcul statistique,
- règles de la comptabilité générale.

FC06 DEMARCHE INTELLECTUELLE:

- recherche de la précision dans l'information économique,
- volonté de participer à l'amélioration de la performance économique de l'entreprise,
- état de veille et d'alerte.

FC07 CAPACITES RELATIONNELLES ET ORGANISATIONNELLES:

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	REAC	6	11/12/2008	22/01/2009	

Curiosité, rigueur, ténacité, précision, capacité d'analyse et d'interprétation.

FC08 BIBLIOGRAPHIE (RESSOURCES DOCUMENTAIRES):

CF FET 14

FC09 DATE DE CREATION & AUTEUR:

Date de création: 24/03/2008

Auteur: MULLER FRANCOIS

Site responsable: DIRECTION DE L'INGENIERIE - Tertiaire

Date de dernière mise à jour: 22/01/2009

FC10 CODE DE LA FC: FC-013041-00

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	REAC	6	11/12/2008	22/01/2009	

INTITULE DE LA COMPETENCE 8

Etablir un diagnostic à partir du bilan et du compte de résultat

FC01 DESCRIPTION DE LA COMPETENCE (Processus de mise en oeuvre):

Le(la) de son responsable :

- élabore des indicateurs de gestion à partir des données comptables,
- évalue et choisit les valeurs de synthèse du compte de résultat et du bilan pour construire un diagnostic de gestion,
- mets en perspective ces différentes observations pour assurer la fonction d'aide à la prise de décision.

Cette compétence est exercée sur les axes de gestion suivants :

- politique commerciale,
- politique d'exploitation et de maîtrise des coûts,
- politique financière et niveau d'endettement,
- politique salariale.

FC02 CONTEXTE(S) PROFESSIONNEL(S) DE MISE EN OEUVRE:

Essentiellement mise en oeuvre dans les PME et cabinet d'expertise, cette compétence de l'emploi sera moins souvent mise à contribution dans les grandes entreprises.

L'exercice de cette compétence est ponctuel, d'une périodicité annuelle ou trimestrielle.

L'importance stratégique du diagnostic réalisé rend nécessaire le contrôle précis des travaux préalables par l'expert comptable de l'entreprise.

FC03 INDICATEUR DE PERFORMANCE (Seuils pour l'Activité-Type):

- justesse des calculs et des chiffres restitués,
- pertinence et cohérence de l'analyse,
- qualité de la communication écrite et orale.

FC04 SAVOIR-FAIRE GENERAUX ET TECHNIQUES MOBILISES:

- maîtrise assurée des valeurs de synthèse au compte de résultat et au bilan,
- maîtrise de l'interprétation économique des résultats comptables,
- maîtrise des techniques de présentation de tableaux de bord.

FC05 CONNAISSANCES ASSOCIEES:

- connaissance de l'entreprise,
- calcul statistique,
- notions d'économie générale.

FC06 DEMARCHE INTELLECTUELLE:

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	REAC	6	11/12/2008	22/01/2009	

- prévenir, alerter, anticiper les difficultés de l'entreprise,
- mettre en lumière la situation économique générale de l'entreprise,
- recherche de la pertinence et de la signification des travaux réalisés,
- vérifier et contrôler les travaux réalisés.

FC07 CAPACITES RELATIONNELLES ET ORGANISATIONNELLES:

- discernement analytique et rigueur synthétique,
- prudence et mesure,
- fiabilité dans le traitement des données.

FC08 BIBLIOGRAPHIE (RESSOURCES DOCUMENTAIRES):

CF FET 14

FC09 DATE DE CREATION & AUTEUR:

Date de création: 24/03/2008

Auteur: MULLER FRANCOIS

Site responsable: DIRECTION DE L'INGENIERIE - Tertiaire

Date de dernière mise à jour: 22/01/2009

FC10 CODE DE LA FC: FC-013042-00

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	REAC	6	11/12/2008	22/01/2009	

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	REAC	6	11/12/2008	22/01/2009	

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 art ou un procédé quelconques."



association nationale pour la formation professionnelle des adultes
Ministère chargé de l'emploi