

REFERENTIEL D'ACTIVITES, DE COMPETENCES ET D'ÉVALUATION
RESPONSABLE COMPTABLE ET FINANCIER – Niveau 6
 ISIMI – PPA BUSINESS SCHOOL

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

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

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Bloc 1 : Coordination et mise en œuvre du dispositif de contrôle interne			
A.1.1. Définition des procédures de transmission des informations comptables et financières	C1.1. Organiser la circulation de l'information comptable et financière au sein de l'organisation en définissant les modalités de transmission des documents au service pour garantir la saisie exhaustive et exacte des opérations.	<p><u>Mise en situation professionnelle :</u></p> <p><u>ANALYSE DU CONTROLE INTERNE</u></p> <p>Dans le cadre d'une mise en situation professionnelle de cas concernant une entreprise de taille moyenne, le candidat décrit, à l'aide d'un flowchart qu'il réalise, la procédure de ventes mise en œuvre dans l'entreprise de la réception de la commande client à l'encaissement du règlement final :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il recense l'ensemble des opérations et décrit leur enchaînement ; 	<p>Les documents (factures, salaires, notes de frais...) ont été validés par les responsables de service avant transmission.</p> <p>La nature des dépenses engagées est clairement identifiée : l'imputation analytique est facilitée.</p>
A1.2. Modélisation du processus d'enregistrement et de comptabilisation des opérations	C1.2. Modéliser les procédures de gestion comptable, sociale et fiscale en schématisant le processus de d'enregistrement des opérations impliquant l'entreprise pour évaluer le risque de contrôle interne inhérent.		<p>La modélisation des processus concerne l'ensemble des cycles de l'entreprise : achats, ventes, investissement, personnel...</p> <p>Les actions et activités retranscrites sont recensées de façon claire et exhaustive.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Il identifie les traitements informatisés et les traitements manuels ; - Il matérialise les opérations de contrôle réalisées. 	<p>L'enchaînement des opérations est explicite et exact : des flowcharts sont réalisés.</p> <p>Les opérations de contrôles sont décrites et matérialisées.</p>
<p>A1.3. Amélioration du dispositif de contrôle interne :</p> <p>A1.3.1. Identification des risques résiduels</p> <p>A1.3.2. Mise en œuvre de contrôles clés</p>	<p>C1.3. Améliorer le dispositif de contrôle interne au sein du service comptable et financier en développant et en mettant en œuvre des contrôles clés pour limiter le risque de survenance d'erreurs dans la traduction comptable des opérations.</p>	<p>Le cas échéant, il identifie le risque résiduel de contrôle interne et formule des recommandations pour sécuriser le dispositif existant.</p> <p>Le candidat rend compte de sa réflexion dans une note de synthèse, comprenant le flowchart formalisé et le détail argumenté de ses recommandations, qu'il soutient devant un jury composé d'intervenants et de professionnels du secteur.</p>	<p>Des contrôles supplémentaires sont mis en œuvre eu égard au risque de contrôle résiduel identifié :</p> <ul style="list-style-type: none"> - vérification et validation des demandes d'investissement par un responsable hiérarchique, - rapprochements de fichiers et de documents, - limitation des accès informatiques...
<p>A1.4. Contribution au développement du traitement numérique de l'information</p>	<p>C1.4. Accompagner le processus de digitalisation du système d'information en collaborant avec les services informatiques pour fiabiliser et accélérer le traitement interne des opérations.</p>		<p>Les opérations susceptibles de faire l'objet d'un traitement automatique ou informatisé sont identifiées.</p> <p>Le cas échéant, l'utilisation de logiciels de production et de restitution dédiés est systématisée.</p> <p>Les défaillances système sont identifiées (mauvais paramétrage, perte d'information...) : des solutions concrètes sont envisagées en collaboration avec le service informatique.</p>

Bloc 2 : Gestion comptable et administrative

<p>A2.1. Gestion des opérations comptable courantes</p>	<p>C2.1. Tenir la comptabilité générale de l'organisation en saisissant les opérations courantes et d'inventaire dans les différents journaux (achats, ventes, immobilisations, opérations diverses...) à l'aide du logiciel comptable ou du progiciel de gestion intégrée pour répercuter l'impact de l'activité de l'entreprise dans ses états financiers.</p>	<p><u>Etude de cas :</u></p> <p style="text-align: center;"><u>GESTION COMPTABLE</u></p> <p>Dans le cadre d'une étude de cas concernant une société commerciale, le candidat procède à l'enregistrement, dans le livre-journal de l'entreprise, des opérations courantes inhérentes à son activité (achats, ventes, paiement des salaires, investissements...).</p>	<p>Les principes comptables sont respectés : intangibilité du bilan d'ouverture, continuité d'exploitation, coûts historiques, non-compensation, permanence des méthodes, prudence, indépendance des exercices.</p> <p>Les opérations courantes (ventes, achats, paiement des salaires et des cotisations, souscription d'emprunt...) sont enregistrées quotidiennement.</p>
<p>A2.2. Réalisation des travaux d'inventaire</p>	<p>C2.2. Réaliser les travaux d'inventaire en calculant et en comptabilisant les amortissements et les dépréciations, en valorisant et en comptabilisant les stocks et les provisions, à la fin de l'exercice pour clôturer l'exercice comptable et déterminer le résultat net.</p>	<p>Le cas échéant, et à partir de données complémentaires mises à sa disposition, il réalise les travaux d'inventaire et comptabilise les écritures correspondantes.</p> <p>Le candidat procède enfin au montage du bilan et du compte de résultat à partir de la balance générale de l'exercice clos. Il rédige l'annexe sociale en collaboration avec la direction financière ou l'expert-comptable.</p>	<p>Les méthodes d'évaluation applicables dans l'entreprise sont décrites et recensées.</p> <p>Les travaux d'inventaire sont réalisés : valorisation des stocks, calcul des provisions, amortissements et dépréciations, régularisation des charges et des produits...</p> <p>Une attention particulière est portée au traitement des opérations complexes (contrats à long terme) et des modifications statutaires (variations de capital).</p>
<p>A2.3. Etablissement des états financiers (Bilan, Compte de résultat, Annexe)</p>	<p>C2.3. Elaborer les états financiers (bilan, compte de résultat, annexe) à partir des données issues de la comptabilité générale et des travaux réalisés pendant la période d'arrêté comptable pour mettre à jour la situation financière et patrimoniale de l'entreprise à la date de clôture de l'exercice.</p>		<p>Chaque compte est affecté au bilan ou au compte de résultat.</p> <p>La présentation du bilan et du compte de résultat est conforme aux normes comptables en vigueur.</p> <p>Le résultat de l'exercice calculé est exact.</p>

			<p>L'impact des changements de méthode est évalué.</p> <p>Les éléments significatifs de l'exercice sont explicités dans l'annexe sociale.</p>
A2.4. Conduite des travaux de révision comptable	C2.4. Conduire les travaux de révision comptable en adoptant une démarche par cycles pour contrôler les comptes, s'assurer de la cohérence des états financiers et préparer la venue du commissaire aux comptes.		<p>Le dossier de révision comptable de l'exercice clos est formalisé et structuré autour d'une approche par cycles.</p> <p>Une revue analytique des comptes de bilan et de gestion est réalisée : les variations constatées sont justifiées.</p> <p>Le cas échéant, des écritures correctives sont enregistrées.</p>
A2.5. Etablissement des déclarations sociales et fiscales	C2.5. Renseigner les déclarations sociales et fiscales périodiques à partir des données issues de la comptabilité générale pour déterminer les assiettes de cotisations et calculer les impôts dus dans le respect des échéances légales et réglementaires.	<p><u>Cas pratique :</u></p> <p style="text-align: center;"><u>ETABLISSEMENT DES DECLARATIONS SOCIALES ET FISCALES</u></p> <p>Dans le cadre d'un cas pratique, et à partir de données mises à sa disposition, le candidat renseigne les déclarations sociales et fiscales d'une entreprise. Il détermine les assiettes des cotisations et calcule l'impôt dû.</p>	<p>Les plateformes numériques de saisie des déclarations sont maîtrisées (impôts.gouv, net-entreprises.fr...).</p> <p>L'impact comptable des cotisations et des impôts calculés est répercuté dans les états financiers.</p> <p>Aucune procédure de mise en contentieux pour défaut de déclaration ou retard de paiement n'est engagée contre l'organisation.</p>
A2.6. Elaborer les différents états financiers envoyés par la direction financière du groupe	C2.6. Participer à l'établissement des comptes consolidés et/ou combinés en renseignant les différents états mis à disposition par la société mère conformément au manuel de procédures groupe pour permettre leur compilation avec ceux des autres établissements.	<p><u>Cas pratique :</u></p> <p style="text-align: center;"><u>CONSOLIDATION</u></p> <p>Dans le cadre d'un cas pratique concernant une société commerciale membre d'un groupe national, le candidat détermine le périmètre de consolidation et enregistre les écritures de retraitement de pré-consolidation</p>	<p>Le cadre légal et réglementaire en matière de tenue de comptabilité consolidée est maîtrisé.</p> <p>Le périmètre de consolidation est défini.</p> <p>Les comptes de l'organisation sont retraités en conformité avec les méthodes d'évaluation retenues par le groupe.</p>

		(mise en conformité des états financiers avec les méthodes groupes).	Les opérations réciproques (emprunt, prêt, achats, ventes, cash pooling) sont recensées et réconciliées.
Bloc 3 : Contrôle de gestion et suivi de la performance financière			
A3.1. Suivi budgétaire : A3.1.1. Définition des indicateurs de performance A3.1.2. Elaboration des tableaux de bord A3.1.3. Analyse des écarts constatés	C3.1. Élaborer des tableaux de bord de contrôle budgétaire en définissant des indicateurs de performance pertinents au regard de l'activité et en compilant les données issues du système d'information comptable et financier pour accompagner la direction dans le pilotage de l'organisation.	<u>Etude de cas :</u> <p style="text-align: center;"><u>SUIVI BUDGETAIRE</u></p> Dans le cadre d'une étude de cas concernant une société commerciale de taille moyenne, le candidat : <ul style="list-style-type: none"> - définit les indicateurs de performance à suivre ; - élabore les tableaux de bord de contrôle et de pilotage ; - fournit des éléments d'analyse des écarts. 	La structure des coûts de l'entreprise est analysée au regard de son activité. Les indicateurs de performance définis sont pertinents eu égard à l'activité de l'entreprise. Des tableaux de bord sont créés : <ul style="list-style-type: none"> - ils intègrent un comparatif budgétaire ; - les écarts significatifs sont mis en évidence et expliqués.
A3.2. Analyse financière : A3.2.1. Calcul des ratios financiers A3.2.2. Analyse fonctionnelle du bilan et du compte de résultat A3.2.3. Comparatif N-1 et sectoriel	C3.2. Analyser la situation économique et financière de la société en réalisant un diagnostic de l'activité pour évaluer la rentabilité de l'entreprise et s'assurer de sa solvabilité.	<u>Etude de cas :</u> <p style="text-align: center;"><u>ANALYSE FINANCIERE</u></p> Dans le cadre d'une étude de cas, à partir des états financiers d'une société, le candidat rédige un dossier d'analyse financière structuré autour du diagnostic économique et financier de l'entreprise.	Les données collectées sont comparées aux données sectorielles disponibles ainsi qu'à celles de l'exercice précédent. Un diagnostic économique est réalisé concernant le secteur, les risques encourus et la stratégie de l'entreprise, La formation du compte de résultat est explicitée : analyse de la marge, calcul des soldes intermédiaires de gestion, du seuil de rentabilité... La structure financière est analysée : fonds de roulement/besoin en fonds de roulement, méthodes de

			<p>financement, capacité d'autofinancement...</p> <p>La rentabilité de l'entreprise est mesurée.</p>
<p>A3.3. Analyse de projets d'investissement avec évaluation des risques d'exploitation</p>	<p>C3.3. Conseiller la direction de l'entreprise ou les clients du cabinet sur les choix stratégiques en matière d'investissement, de placement de trésorerie en évaluant le risque d'exploitation pour permettre d'améliorer la rentabilité de l'entreprise</p>	<p><u>Etude de cas :</u></p> <p style="text-align: center;"><u>CHOIX D'UN PROJET D'INVESTISSEMENT</u></p> <p>Dans le cadre d'une étude de cas, le candidat compare plusieurs projets d'investissement en termes de rentabilité, de niveau de risque et d'opportunité pour l'entreprise.</p> <p>Il rend compte de sa réflexion dans une note de synthèse qu'il rédige à l'attention de la direction.</p>	<p>Le choix d'un projet d'investissement résulte de la mise en œuvre d'une analyse multicritères : valeur actuelle nette, taux de rentabilité interne, délai de récupération du capital, indice de profitabilité.</p> <p>Les recommandations formulées tiennent compte des orientations stratégiques définies par la direction/le client du cabinet.</p>
<p>A3.4. Reporting des résultats de la filiale au groupe</p>	<p>C3.4. Contribuer à la publication des résultats financiers du groupe en reportant les résultats de la filiale au groupe en communiquant périodiquement les données financières de la filiale pour faciliter la prise de décisions stratégiques au sein de la direction groupe au niveau national ou international</p>	<p><u>Etude de cas :</u></p> <p style="text-align: center;"><u>REPORTING</u></p> <p>Dans le cadre d'une étude de cas concernant un groupe composé de plusieurs sociétés et filiales internationales, le candidat renseigne et transmet les états de reporting à la société mère dans le respect de la codification budgétaire et financière définie par le groupe.</p>	<p>La périodicité et le format du reporting sont respectés.</p> <p>Les méthodes groupe (valorisation, comptabilisation) sont correctement mises en œuvre.</p> <p>Les données renseignées sont exactes.</p>

Bloc 4 : Conduite de mission, gestion d'activités et coordination d'équipe

A4.1. Analyse de l'environnement réglementaire impactant l'organisation	<p>C4.1. Analyser l'environnement réglementaire de l'organisation en recensant les obligations comptables, sociales et fiscales pour en programmer le séquençage temporel et gérer les délais.</p>	<p><u>Rapport de synthèse / Soutenance orale :</u></p> <p style="text-align: center;"><u>RAPPORT D'ACTIVITES</u></p> <p>A partir de son expérience professionnelle (stage, projet associatif, alternance, emploi), le candidat rédige un rapport d'activités, d'une quinzaine de pages, présentant les missions qui lui ont été confiées en relation avec la gestion comptable et financière d'une structure. Il explicite sa méthodologie d'intervention, les difficultés rencontrées, et le cas échéant, les moyens déployés pour les surmonter ainsi que les résultats obtenus. Il réalise enfin une analyse critique de l'expérience acquise et présente son projet professionnel à court et moyen terme.</p>	<p>Le calendrier des échéances à respecter est édité : il est conforme aux obligations légales et réglementaires en vigueur eu égard au statut et à l'activité de l'entreprise.</p>
A4.2. Gestion de la communication en lien avec la nature des missions confiées	<p>C4.2. Organiser la communication et la collaboration avec les directions générales et opérationnelles de l'organisation ou les clients du cabinet, en prenant en charge la gestion quotidienne des échanges pour garantir le suivi des missions confiées et assurer un accompagnement de qualité.</p>	<p>Enfin, il présente son rapport au cours d'une soutenance orale finale devant un jury composé d'intervenants et de professionnels du secteur.</p>	<p>La communication est fluide et régulière.</p> <p>Les dirigeants ou les clients du cabinet sont régulièrement informés de l'avancée des dossiers en cours.</p> <p>Des réunions périodiques sont programmées.</p>
A4.3. Gestion des relations avec les organismes extérieurs	<p>C4.3. Développer et maintenir les relations avec les organismes extérieurs (banque, administrations sociales et fiscales, commissaire aux comptes...) en répondant à leurs sollicitations pour permettre à chaque entité de mener à bien ses missions.</p>	<p>Etude de cas :</p> <p style="text-align: center;"><u>GESTION D'EQUIPE</u></p> <p>Dans le cadre d'une étude de cas concernant un projet de réorganisation du service comptable, et à partir d'éléments mis à sa disposition (composition du service, profils des collaborateurs, pyramide des âges...), le candidat formule des recommandations pour restructurer le service. Il expose et justifie ses partis pris au cours d'une</p>	<p>La venue des commissaires aux comptes, des inspecteurs des impôts ou autres organismes est organisée.</p> <p>Des réponses concrètes et argumentées sont apportées aux interrogations et aux demandes d'éclaircissements reçues de ces organismes.</p>
A4.4. Gestion de l'activité du service comptable et coordination d'équipe	<p>C4.4.1. Coordonner l'activité d'une équipe, la gestion d'un dossier ou la conduite d'une mission en répartissant les tâches entre les collaborateurs, en organisant les interactions au sein de l'équipe et avec les services opérationnels connexes pour optimiser et accélérer le traitement des problématiques rencontrées.</p>	<p>La répartition des tâches tient compte de la qualification, des compétences et de l'expérience des collaborateurs.</p> <p>Des réunions d'équipe et des points individuels d'avancement sont organisés.</p> <p>Le calendrier des échéances mis en place est communiqué à tous les collaborateurs de l'équipe.</p>	

C4.4.2. Accompagner les collaborateurs débutants (jeunes diplômés, apprentis, stagiaires...) en les guidant dans la mise en œuvre des procédures comptables et financières pour faciliter leur intégration et développer leurs compétences.

soutenance orale devant un jury constitué d'intervenants et de professionnels du secteur.

Les transferts de connaissances et de compétences sont encouragés.