

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
<b>BLOC 1 : Piloter la stratégie administrative et financière de l'entreprise</b>			
<p><b>C1.1. Évaluation de la situation financière de l'entreprise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analyse des indicateurs clés du résultat de l'entreprise</li> <li>Reporting auprès de la direction</li> </ul>	<p>Évaluer la situation financière de l'entreprise, en analysant les indicateurs clés et en contrôlant la rentabilité économique de l'activité afin d'en assurer la communication et les alertes auprès de la direction générale en cas de constat d'écart.</p>	<p><b>M1.1. Note d'analyse :</b> A partir d'un contexte d'entreprise donné, analyser la situation financière d'une entité, en contrôler la régularité et présenter les conclusions assorties de recommandations.</p>	<p>Le/La Candidat(e) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Applique les principes et règles de l'audit comptable et financier.</li> <li>- Détecte les anomalies dans la gestion comptable.</li> <li>- Formule des hypothèses sur les causes probables.</li> <li>- Évalue les risques et les conséquences potentielles à court/moyen/long terme.</li> <li>- Formule des recommandations d'actions correctives/préventives.</li> </ul>
<p><b>C1.2. Définition et mise en place d'une stratégie de financement globale de l'entreprise, en concertation avec la direction</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Élaboration du budget et du plan de financement de l'entreprise en conformité avec les choix stratégiques de l'entreprise</li> </ul>	<p>Mettre en place une stratégie de financement globale de l'entreprise, en élaborant un budget et un plan de financement, en tenant compte des contraintes fiscales et comptables, et développant et mettant en œuvre des outils décisionnels pour les directions opérationnelles, en vue d'accompagner la stratégie de développement de l'entreprise.</p>	<p><b>M1.2. Mise en situation professionnelle :</b> A partir de la présentation du contexte et de la stratégie générale de l'entreprise ainsi que de ses données et documents comptables, établir un budget prévisionnel et émettre des préconisations à l'oral face à un jury endossant le rôle de la Direction.</p>	<p>Le/La Candidat(e) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Applique les principes et règles de l'ingénierie financière.</li> <li>- Respecte les contraintes réglementaires et fiscales.</li> <li>- Intègre les orientations stratégiques de l'entreprise.</li> <li>- Décrit les choix et les priorités budgétaires.</li> <li>- Justifie et argumente les choix et les priorités budgétaires.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Information et conseils à la Direction en matière de contraintes fiscales et comptables</li> <li>• Participation au développement des outils décisionnels destinés aux directions opérationnelles</li> </ul>			
<p><b>C1.3. Pilotage des différents services de gestion et d'administration de l'entreprise : la trésorerie, la comptabilité, la paie, la fiscalité et le juridique.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en place des outils de suivi et de contrôle financiers, administratifs et juridiques</li> <li>• Coordination les services juridiques, RH, communication, Services généraux, achats</li> <li>• Mise en place et exploitation des systèmes internes de partage d'information et de communication</li> </ul>	<p>Piloter les différents services de gestion et d'administration de l'entreprise, en coordonnant l'action des différents services concernés, afin de garantir la rentabilité attendue par l'entreprise et l'établissement de l'ensemble des documents financiers, comptables et fiscaux, en conformité avec la réglementation en vigueur.</p>	<p><b>M1.3.a. Infographie :</b> Réaliser une représentation graphique (schéma organisationnel, organigramme fonctionnel, carte mentale) des différents services de gestion et d'administration d'une entreprise managés par le/la RAF.</p> <p><b>M1.3.b. Fiches de Fonctions :</b> À partir d'un organigramme fonctionnel donné, rédiger les fiches de fonction attachées aux différents services de gestion et d'administration de l'entreprise.</p>	<p>Le/La Candidat(e) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Situe les différentes composantes de l'organisation.</li> <li>- Retranscrit les flux d'informations et les relations opérationnelles entre les différentes composantes.</li> <li>- Liste les différents documents financiers, comptables et fiscaux dont chacune des composantes a la charge d'établir.</li> <li>- Recense les attributions et les champs d'action et de responsabilité des différentes composantes de l'organisation administrative et financière.</li> <li>- Met en exergue les interactions entre les différentes composantes.</li> </ul>

BLOC 2 : Mettre en œuvre la politique financière de l'entreprise			
<p><b>C2.1. Gestion comptable courante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Choix du cadre comptable adapté à l'activité de l'entreprise et ses entités spécifiques (Sociétés civiles, GIE, associations, ...)</li> <li>• Enregistrement et centralisation/consolidation des informations</li> <li>• Établissement des documents financiers et comptables en conformité avec les obligations légales du cadre défini</li> </ul>	<p>Assurer la gestion comptable courante de l'entreprise, en enregistrant et en centralisant les données financières, en établissant des états financiers réguliers, les comptes de résultats et le bilan de l'entreprise, dans le respect des normes et de la législation en vigueur, afin de garantir la fiabilité des comptes de l'entreprise et d'en informer régulièrement la direction de l'entreprise.</p>	<p><b>M2.1. Étude comparative :</b> À partir du descriptif d'une entité, de son activité et de son environnement (géographique, économique, social), établir une grille comparative des différents cadres d'exercice juridiques possibles pour l'exercice de l'activité de l'entité. Indiquer les obligations légales de chacun des cadres et mentionner les documents financiers et comptables afférents. Proposer un choix et l'argumenter.</p>	<p>Le/La Candidat(e) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Discrimine les différents cadres juridiques possibles.</li> <li>- Distingue les cadres hors champs et explique en quoi ils sont inadaptés.</li> <li>- Met en exergue les avantages / inconvénients de chacune des options.</li> <li>- Cite les obligations légales et réglementaires correspondantes.</li> <li>- Liste les documents financiers et comptables correspondants.</li> <li>- Démontre la pertinence et la cohérence du modèle choisi.</li> </ul>
<p><b>C2.2. Suivi de la trésorerie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapprochement bancaire</li> <li>• Suivi des BFR (besoins en fonds de roulement).</li> <li>• Prévisions de trésorerie</li> <li>• Gestion de la relation et négociation des</li> </ul>	<p>Assurer le suivi de la trésorerie de l'entreprise, en opérant des rapprochements bancaires réguliers, en suivant les besoins en fonds de roulement, en estimant et anticipant les besoins à venir, puis en négociant les conditions de financement avec les banques, afin de gérer et préserver la santé financière de l'entreprise.</p>	<p><b>M2.2.a. Étude de cas :</b> À partir de documents juridiques, commerciaux et financiers sur des exercices précédents, établir un suivi prévisionnel de trésorerie et un plan de financement en tenant compte d'informations fournies sur les évolutions</p>	<p>Le/La Candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Applique les règles et principes de la gestion financière courante.</li> <li>- Conçoit un document structuré, équilibré et cohérent.</li> <li>- Propose des options réalistes.</li> <li>- Démontre la pertinence de ses choix.</li> </ul>

<p>conditions de financement avec les banques</p>		<p>attendues et/ou programmées des activités de l'entreprise.</p> <p><b>M2.2.b. Cahier des charges :</b> À partir des mêmes informations sur les évolutions attendues et/ou programmées des activités de l'entreprise, et au regard du prévisionnel de trésorerie établi, rédiger le cahier des charges de la demande de financement auprès d'un organisme bancaire.</p>	<p>- Argumente et base sa demande sur des indicateurs quantitatifs (chiffrés) et qualitatifs (objectifs).</p>
<p><b>C2.3. Élaboration des budgets prévisionnels avec les responsables des directions opérationnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification des évolutions programmées d'activités</li> <li>• Choix des méthodes de calcul de budgets</li> <li>• Définition des budgets pour les services et activités de l'entreprise</li> <li>• Évaluation des risques encourus</li> </ul>	<p>Élaborer les budgets prévisionnels avec les directions opérationnelles en tenant compte de l'évolutions programmées des activités, en choisissant une méthode de calcul adaptée et en budgétisant les sommes correspondantes aux risques évalués, afin d'anticiper la faisabilité des projets et réaliser les ajustements nécessaires.</p>	<p><b>M2.3.a. Étude de cas :</b> À partir d'informations fournies sur les évolutions attendues et/ou programmées des activités de l'entreprise, de la feuille de route de chacune des directions opérationnelles ainsi que du budget prévisionnel global de l'entreprise (Cf. M2), décliner les budgets prévisionnels des directions opérationnelles.</p> <p><b>M2.3.b. Note d'information :</b> Rédaction d'une note à l'attention de chacune des directions</p>	<p>Le/La Candidat(e) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Applique les principes et règles de l'ingénierie financière.</li> <li>- Intègre les orientations stratégiques de l'entreprise.</li> <li>- Adapte les choix et les priorités budgétaires au contexte de chacune des directions opérationnelles.</li> <li>- Justifie et argumente les choix budgétaires.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Budgétisation et provisionnement des sommes évaluées</li> </ul>		<p>accompagnant leur budget prévisionnel dédié.</p>	
<p><b>C2.4. Suivi et contrôle de la réalisation des budgets</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mesure et analyse des écarts identifiés</li> <li>Evaluation de la rentabilité des investissements</li> <li>Proposition d'actions correctives à mettre en œuvre</li> </ul>	<p>Assurer régulièrement le suivi et le contrôle budgétaire de l'entreprise en mesurant et en identifiant les écarts, en évaluant la rentabilité des investissements, en proposant des actions correctives, afin de garantir les objectifs budgétaires fixés nécessaire au fonctionnement des activités.</p>	<p><b>M2.4. Étude de cas :</b> À partir de documents relatifs aux exercices comptables N et N-1, comparer les écarts entre prévisionnel et réalisé, identifier les causes, préconiser des actions correctives/préventives.</p>	<p>Le/La Candidat(e) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Applique les principes et règles de la comptabilité analytique.</li> <li>- Détecte les écarts entre prévisionnel et réalisé.</li> <li>- Identifie les causes probables.</li> <li>- Propose des actions et en démontre la pertinence au regard du traitement de l'écart.</li> </ul>
<p><b>BLOC 3 : Assurer la gestion juridique et fiscale de l'entreprise</b></p>			
<p><b>C3.1. Contrôle des engagements juridiques de l'entreprise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Veille juridique et conventionnelle</li> <li>Centralisation et validation des contrats (assurances, sous-</li> </ul>	<p>Contrôler les engagements juridiques de l'entreprise, en validant les contrats, en assurant la coordination avec les conseils juridiques, et en suivant les règlements de contentieux, afin de garantir le respect des obligations juridiques et conventionnelles de l'entreprise.</p>	<p><b>M3.1.a. Note d'analyse :</b> Préconiser la mise en place d'un système de veille juridique et conventionnelle.</p>	<p>Le/la Candidat(e) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procède à une catégorisation et une classification des sources d'informations pertinentes.</li> <li>- Identifie les organisations professionnelles et portails web pourvoyeurs de veille.</li> </ul>

<p>traitance...) et conventions d'engagement de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordination des conseils juridiques sur les dossiers spécifiques (fusion, acquisition, etc)</li> <li>• Suivi du règlement des contentieux (clients, fournisseurs ou sociaux)</li> </ul>		<p><b>M3.1.b. Entretien technique.</b> Échange avec un jury d'évaluateurs sur les formalités de constitution, fonctionnement et dissolution des sociétés à partir de cas concrets d'entités sociales (à créer ou existantes).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définit un mode de curation des contenus.</li> <li>- Distingue les diverses règles juridiques relatives aux formalités de constitution, fonctionnement et dissolution des sociétés.</li> <li>- Identifie les ressources documentaires et contractuelles à mobiliser sur les constitution, fonctionnement et dissolution des sociétés.</li> <li>- Situe les différentes sources et natures de prestations de conseil (juridique, fiscal, social) mobilisables.</li> </ul>
<p><b>C3.2. Mise en conformité et optimisation des choix fiscaux</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veille juridique et fiscale</li> <li>• Validation des choix fiscaux avec les experts (fiscaliste, commissaire aux comptes, auditeur)</li> </ul>	<p>Contrôler la validité et la pertinence des choix fiscaux, en relation avec les experts et les services fiscaux, afin de détecter des risques majeurs de non-conformité et d'émettre des préconisations adéquates.</p>	<p><b>M3.2. Mise en situation professionnelle :</b> À partir de cas concrets de situations fiscales données, impliquant des aspects juridiques, et face à un jury, analyser et définir des traitements adaptés, expliquer les différents types d'imposition</p>	<p>Le/la Candidat(e) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Distingue les spécificités des différents régimes fiscaux.</li> <li>- Fait le lien entre problématique fiscale et considération juridique</li> <li>- Distingue les différentes typologies de déclarations obligatoires.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi des relations avec les services fiscaux</li> </ul>		<p>auxquelles sont soumises les entités concernées. Préconiser la mise en place d'un système de veille juridique et fiscale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Situe le calendrier des déclarations obligatoires.</li> <li>- Procède à une catégorisation et une classification des sources d'informations pertinentes.</li> <li>- Identifie les organisations professionnelles et portails web pourvoyeurs de veille.</li> <li>- Définit un mode de curation des contenus.</li> </ul>
<p><b>C3.3. Calcul et réalisation des déclarations fiscales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calcul des liasses</li> <li>• Déclarations fiscales mensuelles</li> <li>• Déclarations fiscales annuelles</li> <li>• Contrôle des déclarations</li> </ul>	<p>Établir et contrôler les liasses et les déclarations fiscales mensuelles et annuelles (impôt sur les sociétés, TVA, autres taxes, déclarations et cotisations) en conformité avec les obligations fiscales et celle des partenaires financiers.</p>	<p><b>M3.3/M3.4. Simulations de déclarations :</b> Établir les différentes déclarations fiscales et sociales et calculer les montants d'imposition et de contribution correspondants.</p>	<p>Le/la Candidat(e) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifie les formulaires administratifs réglementés (CERFA) afférents aux différentes déclarations sociales et fiscales.</li> <li>- Identifie les divers portails en ligne (télédéclarations) et leurs modalités d'utilisation.</li> <li>- Distingue les différentes rubriques à renseigner et explicite la nature des informations à saisir.</li> </ul>
<p><b>C3.4. Établissement des déclarations sociales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Déclarations obligatoires, ponctuelles, mensuelles ou trimestrielles</li> </ul>	<p>Établir les déclarations sociales auprès des organismes compétents et dans le respect des échéances fixées par l'Administration, en vue du versement des cotisations aux organismes sociaux.</p>		

<ul style="list-style-type: none"><li>• Contrôle et suivi des versements</li></ul>			
--	--	--	--



**BLOC 4 : Contrôler la gestion administrative du personnel**

<p><b>C4.1. Réalisation d'une veille juridique et réglementaire.</b></p>	<p>Réaliser une veille juridique et réglementaire, en mettant en place des outils et en rédigeant des notes de synthèse, à échéance régulière, pour communiquer sur celle-ci auprès de la hiérarchie afin de mettre en conformité le logiciel de l'entreprise et assurer ainsi la mise en conformité de celle-ci.</p>	<p><b>M4.1. &amp; M4.2. Production d'un écrit professionnel.</b> Élaboration de la fiche de poste du/de la Responsable du Personnel (placé sous la responsabilité hiérarchique du/de la RAF) détaillant les fonctions, missions et activités dédiées à la gestion administrative du personnel.</p>	<p>Le/la Candidat(e) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifie les différentes obligations réciproques employeur/employé jalonnant le parcours de recrutement et d'intégration d'un(e) nouveau/elle collaborateur/rice.</li> <li>- Distingue les diverses obligations légales et réglementaires relatives à l'embauche d'un salarié.</li> <li>- Distingue les diverses obligations légales et réglementaires relatives à la rupture du contrat de travail.</li> <li>- Identifie les ressources documentaires et contractuelles relatives à la gestion du personnel (code du travail, conventions collectives) et à l'affiliation aux diverses caisses et organismes sociaux.</li> <li>- Prend en considération l'inclusion des salariés au sein de l'entreprise dans ces productions.</li> </ul>
<p><b>C4.2. Préparation et suivi des documents réglementaires liés à la gestion administrative du personnel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaboration des contrats de travail, avenants, soldes de tout compte</li> <li>• Affiliation aux diverses caisses / organismes sociaux, (mutuelle, Urssaf, caisse primaire d'assurance maladie, médecine du travail,</li> </ul>	<p>Élaborer l'ensemble des documents nécessaires au recrutement et à la gestion du personnel, en s'assurant de leur mise à jour régulière, en veillant à l'affiliation aux organismes sociaux et en transmettant les éléments de paie, afin de remplir les obligations réglementaires de l'entreprise à l'égard de ses salariés et dans le respect de la réglementation en vigueur, de la prise en compte des situations de handicap et des situations particulières (travailleurs étrangers, contrats saisonniers, intermittents, intérimaires etc ...).</p>		

<p>caisse d'assurance retraite et de la santé au travail...).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Transmission des éléments de paie requis pour les versements des salaires</li></ul>			
---	--	--	--

<p><b>C4.3. Suivi des tableaux de bord sociaux relatifs à l'activité du personnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaboration des tableaux de bord de l'activité du personnel (absentéisme, masse salariale, congés, accidents du travail, remboursements de frais, médecine du travail...)</li> <li>• Suivi des recrutements, des carrières, de actions de formation</li> <li>• Suivi de la mise en place de la politique de rémunération</li> </ul>	<p>Élaborer et suivre les tableaux de bord sociaux en intégrant les données relatives au recrutement et à la formation afin d'établir les documents nécessaires à la gestion du personnel (bilan pédagogique, bilan social) en conformité avec les obligations sociales, afin de respecter les objectifs fixés par l'entreprise.</p>	<p><b>M4.3. Production d'un écrit professionnel.</b></p> <p>Rédaction du bilan social de l'entreprise à partir de données fournies sur l'activité d'une structure.</p>	<p>Le Candidat(e) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédige un document intégrant les information obligatoires (Art. L2323-22 du code du travail).</li> <li>- Prend en compte la législation des relations collectives et de la prévention des risques professionnels.</li> <li>- Comprend une démarche d'amélioration continue, reposant sur des indicateurs qualitatifs et quantitatifs de suivi du climat social.</li> <li>- Intègre la prise en compte des situations de handicap ainsi que les différents facteurs de qualité de vie au travail.</li> </ul>
--	--	--	--

Modalité d'évaluation transversale à l'ensemble des blocs présentés ci-dessus : Rédaction d'un rapport d'activités

A partir de son expérience professionnelle (stage, alternance, emploi), le candidat rédige un rapport d'activités, d'une trentaine de pages, présentant les missions qui lui ont été confiées en relation avec la comptabilité, fiscalité et la gestion administrative. Il développe 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.