

## Certificat de Maîtrise de la solution logicielle de gestion comptable, fiscale, sociale et juridique, CEGID EXPERT

CATEGORIE : C

### Vue d'ensemble

Domaine(s) d'activité professionnel dans lequel(s) est utilisé la certification :

Transverse : ■ **Comptabilité, Fiscalité, Social, Juridique, gestion du Cabinet**

Comptabilité, Fiscalité, Social, Juridique, gestion du Cabinet

Domaine : Support à l'entreprise

Sous domaines :

Comptabilité,

Assistance en Ressources Humaines,

Management des Ressources Humaines,

Secrétariat comptable,

Secrétariat juridique

Gestion du cabinet d'expertise comptable et de commissariat aux comptes

Code(s) NAF : **85.59A**, **78.30Z**, **70.22Z**, **69.20Z**,  
**69.10Z**, **63.11Z**, **62.02A**, **58.29C**

Code(s) NSF : **326**, **314**, **315**

Code(s) ROME : **M1503**, **M1202**, **M1206**, **M1203**, **M1502**

Formacode : **32654**

Date de création de la certification : **01/03/2009**

Mots clés : **conseil juridique**, **Fiscalité**, **Paie**,  
**Comptabilité**

### Identification

Identifiant : **2981**

Version du : **29/05/2018**

### Références

Consensus, reconnaissance ou recommandation :

Formalisé :

■ **N/A**

Non formalisé :

■ **N/A**

### Descriptif

#### Objectifs de l'habilitation/certification

La solution logicielle Cegid Expert, objet de cette certification est un ERP qui se décompose en plusieurs modules qui communiquent entre eux (principe de l'ERP).

La certification doit permettre à des collaborateurs de cabinets d'expertise comptable de traiter les dossiers d'entreprises clientes, quelle que soit leur activité, commerciale, industrielle, de service ou agricole, en Comptabilité, Fiscalité, Social, Juridique,, Agricole mais également leur apporter un support dans la Gestion Interne du cabinet.

#### Lien avec les certifications professionnelles ou les CQP enregistrés au RNCP

■ Non

#### Descriptif général des compétences constituant la certification

## Administrer l'activité « AGRICOLE »

Décomposer toutes les étapes de gestion de l'exploitation agricole, quelle qu'en soit la nature : élevage, agriculture, production laitière, production de bois...., en identifiant les livrables (documents) nécessaires au pilotage de l'exploitation et en prévoyant leur production.

Créer un dossier permanent pour une exploitation,

Mettre en place une comptabilité,

Établir les états de gestion (balance, bilan compte de résultats, SIG, Immobilisations...),

Produire les liasses fiscales, élaborer les indicateurs économiques

### Mettre en place et gérer une « COMPTABILITE » informatisée

Mettre en place une comptabilité informatisée complète pour une entreprise cliente quelle que soit son activité, commerciale, industrielle ou de services et de produire tous les livrables (documents) nécessaire au pilotage de l'activité et ceci en conformité avec la réglementation, de conseiller l'entreprise cliente à l'aide d'indicateurs économiques.

Enregistrer les opérations courantes de la comptabilité générale,

Élaborer et produire les indicateurs et les états de gestion,

Réaliser la révision des comptes,

Mettre en œuvre une comptabilité informatisée,

Produire les documents comptables (bilan, compte résultat, SIG...),

Établir les documents fiscaux propres à l'activité de l'entreprise cliente, paramétrer les comptes d'immobilisations et les amortissements

### Traiter la « FISCALITE » des entreprises clientes

Traiter la fiscalité d'une entreprise cliente quelle que soit la nature de son activité, commerciale, industrielle ou de service, de lui apporter un conseil en matière de fiscalité et de produire tous les documents fiscaux en dans le respect des obligations légales et des délais règlementaires.

Gérer chaque dossier permanent client par type de liasse fiscale (IS, BNC, BIC, ...),

Établir des liasses fiscales et leurs annexes,

Paramétrer des plaquettes fiscales,

Télé-déclarer les liasses fiscales,

Télé-régler les taxes et impôts liés aux échéances fiscales (TVA, Impôts, Contribution Foncière des Entreprises...)

### Administrer le personnel en gérant le « SOCIAL (PAIE) »

Elaborer la paie des collaborateurs d'une entreprise cliente quelle que soit la nature de son activité, commerciale, industrielle ou de service, de lui apporter un conseil en matière sociale et de garantir le respect des échéances sociales (DSN, URSSAF, Retraie, prévoyance...).

Elaborer et émettre les bulletins de salaires,

Établir les déclarations ou télé-déclarations sociales (DSN, URSSAF, prévoyance...),

Réaliser les opérations courantes de gestion sociale (contrats de travail, embauche, rupture...),

Réaliser tous les traitements avant paie et post paie,

Produire des indicateurs de masse salariale.

### Gérer l'activité du cabinet par la « GESTION INTERNE »

## Public visé par la certification

- Secrétaire comptable
- Secrétaire facturière
- Aide comptable
- Assistant comptable
- Comptable
- Comptable analytique
- Comptable service paie
- Gestionnaire comptable
- Chef comptable
- Chef de groupe comptable
- Responsable de bureau
- Responsable de mission
- Contrôleur de gestion
- Responsable contrôle de gestion et de comptabilité
- Technicien paie
- Assistant paie
- Chargé de paie
- Collaborateur/collaboratrice d'expertise comptable
- Commissaire aux comptes
- Experts comptable
- Auditeur comptable
- Secrétaire juridique
- Juriste
- Développeur informatique
- Consultant déploiement
- Consultant formateur
- Salarié
- Demandeur d'emploi
- Stagiaire de la formation continue
- Etudiant

Avoir une vision exacte de l'activité du cabinet et donc être en capacité de collecter les informations nécessaires au travers des documents internes afin de produire des indicateurs de pilotage.  
Saisir et gérer les temps passés des collaborateurs du cabinet par client et par mission,  
Facturer les clients,  
Saisir et gérer les notes de frais,  
Analyser les budgets des collaborateurs,  
Suivre les plannings des missions,  
Réaliser des analyses de gestion,  
Paramétrer les lettres de mission.

## Traiter tous les sujets concernant le « JURIDIQUE »

Tenir un secrétariat juridique et rédiger tous les actes et documents nécessaires, en conformité avec les lois et les échéances réglementaires.  
Réaliser des convocations d'assemblées générales, des PV d'assemblées générales,  
Gérer les opérations diverses (Changements de statuts, augmentations de capital, ...).

### Modalités générales

La formation est assurée, pour chacun des modules qui composent la certification **Cegid Expert**, par un consultant formateur spécialiste de chaque module.

La formation comporte une partie orientée métier (Agricole, Paie, Comptabilité, Fiscalité...) et surtout une partie pratique, sur PC, pour que le participant s'exerce sur le produit directement, en réalisant des exercices sur les diverses fonctionnalités de chacun des modules de la solution logicielle **Cegid Expert**.

Elle se décompose de la façon suivante :

AGRICOLE : 7 heures  
COMPTABILITE (dont Immobilisations) : 24,5 heures  
FISCALITE : 7 heures  
SOCIAL (PAIE) : 21 heures  
GESTION INTERNE du cabinet : 28 heures  
JURIDIQUE : 14 heures

Soit une durée totale de 101,5 heures

La formation, le cas échéant, est répartie dans le temps afin d'optimiser les apports et permettre du travail en inter-sessions de formation et une meilleure assimilation.

L'évaluation/certification intervient au plus tôt 3 mois après la fin de la formation afin qu'une pratique en situation réelle ait été réalisée sur une période suffisamment longue pour que la maîtrise du ou des modules de la solution logicielle soit la meilleure possible.

### Liens avec le développement durable

Aucun

## Valeur ajoutée pour la mobilité professionnelle et l'emploi

### Pour l'individu

La certification Cegid Expert permet au collaborateur de mesurer son degré de maîtrise du ou des modules qui composent la solution logicielle et qui

### Pour l'entité utilisatrice

La certification Cegid Expert permet au cabinet d'expertise comptable et de commissariat aux comptes, de s'assurer que les compétences nécessaires sont bien maîtrisées par ses collaborateurs à savoir la connaissance de

font partie de son périmètre de compétences métier. Il peut ainsi mesurer sa capacité à utiliser toutes les ressources que lui offre la solution logicielle.

Elle lui permet de produire des documents comptables, fiscaux, légaux, des documents de gestion, des documents relevant de la gestion RH, conformes à la législation et à la pratique professionnelle dans chacun des domaines couverts par les modules de cette solution logicielle.

l'ensemble des fonctionnalités de la solution logicielle, module par module et en fonction du secteur d'activité et du métier de chacun.

Le cabinet s'assure également de la capacité des collaborateurs à produire des documents comptables, fiscaux, légaux, des documents de gestion, des documents relevant de la gestion RH de façon totalement sécurisée.

Le module de Gestion Interne permet également au cabinet d'avoir une vision économique très précise de sa propre activité.

La certification Cegid Expert représente également un indicateur de performance pour le cabinet car la certification atteste d'un niveau de maîtrise et donc de productivité des collaborateurs.

Lorsque plusieurs collaborateurs d'une même entité sont certifiés sur les mêmes modules de cette solution, il est possible de considérer qu'un socle commun de compétences minimum est mis en place et qu'il servira de base pour accompagner les collaborateurs dans le maintien et la montée en compétences, le cas échéant.

La certification à l'utilisation de cette gamme garantit à l'entreprise le respect des exigences légales concernant la sécurité et l'inaltérabilité et l'archivage des données comptables, fiscales et sociales produites. (DSN : Déclaration Sociale Nominative FEC : Fichier des Ecritures Comptables, Liasses fiscales).

## Evaluation / certification

### Pré-requis

Pour la certification sur la solution logicielle Cegid Expert, le préalable est l'utilisation courante d'un PC dans un environnement Windows et une très bonne connaissance du Pack Office.

Les prérequis sont, pour chaque module, de deux ordres :

Connaissance métier (Agricole, Paie, Juridique, Comptabilité, Fiscalité...)

Environnement informatique : Windows 10 et Microsoft Office 365

Pour chaque module, la certification est orientée exclusivement sur la maîtrise du module de la solution logicielle.

**AGRICOLE.** Les préalables à la certification sur ce module sont :

La connaissance des techniques comptables et fiscales.

Une très bonne connaissance du secteur agricole et de ses spécificités (stocks, cheptels, subventions, production animale et/ou végétale...).

**COMPTABILITE et FISCALITE.** Les préalables à la certification sur ce module sont :

La connaissance des techniques comptables et fiscales.

### Centre(s) de passage/certification

- Agence de Paris Astorg  
25/27 Rue d'Astorg  
75008 Paris
- Agence de Lyon 52 Quai  
Paul Sedallian 69009  
Lyon
- Agence d'Aix en Provence  
BP 30018 Parc du Golf  
Bat 27/29 350, Avenue  
Gautuer de la Lauziere  
13791 Aix en Provence  
cedex
- Agence d'Orléans Mini  
parc les Montées Rue des  
Balletières 45061 Orléans

La maîtrise des principes et méthodes comptables et fiscales et du fonctionnement de l'entreprise.

La pratique de la gestion des immobilisations et amortissements.

La maîtrise des principes de fiscalité des entreprises en particulier ce qui relève de la TVA et de l'impôt (BIC, BNC, IS)

**SOCIAL (PAIE).** Les préalables à la certification sur ce module sont :

La connaissance des techniques de la paie.

La maîtrise de l'environnement conventionnel de la paie (conventions collectives).

Le fonctionnement de l'entreprise client

**GESTION INTERNE du cabinet.** Les préalables à la certification sur ce module sont :

Savoir gérer des temps.

Maîtriser la facturation.

Connaitre la planification.

Maîtriser la gestion des temps collaborateurs.

Savoir gérer des missions clients.

**JURIDIQUE.** Les préalables à la certification sur ce module sont :

La connaissance des actes juridiques courants des entreprises clientes.

La capacité à traiter le secrétariat juridique de ces entreprises.

## Compétences évaluées

### AGRICOLE

Tenir une comptabilité agricole informatisée

Etablir les états de gestion d'une exploitation agricole

De produire les documents comptables liés à l'activité de l'exploitation

Tenir le dossier permanent et le dossier économique de l'exploitation agricole (créer et suivre)

Renseigner les moyens de production (foncier, main d'œuvre, bâtiments, droit à produire, machines agricoles,...)

Elaborer, saisir et éditer la balance et le dossier économique

Gérer les stocks (cheptel, engrais, céréales, produits élaborés)

Renseigner les liasses fiscales d'une entreprise agricole (DRE, DPI, DPA, DRP MSA)

Produire les indicateurs économiques d'une entreprise agricole (production, cheptel immobilisé, investissements et amortissements, subventions)

Mettre en œuvre une comptabilité analytique agricole

Produire des tableaux de bords

Renseigner les liasses fiscales d'une entreprise agricole

### COMPTABILITE

Tenir la comptabilité générale d'une entreprise cliente du cabinet comptable

Saisir les écritures comptables

Gérer les éditions courantes : journaux, grand livre, balance

Traiter la comptabilité auxiliaire

Réaliser des opérations sur les immobilisations

Réaliser les traitements courants : rapprochements bancaires,

intégration des écritures, traitement de clôture et de réouverture

Elaborer les indicateurs et les états de gestion pour une entreprise cliente du cabinet comptable

cedex

- Agence de Nantes  
Immeuble Odysseum 3  
Impasse Charles TRENET  
44800 Saint Herblain
- Agence de Toulouse  
REGENT PARK II Bat 2  
entrée A 2460 l'Occitane  
CS 17601 31676 LABEGE
- Agence de Montpellier  
parc club du Millénaire  
Bat 8 1025 Rue  
H.Becquerel 34000  
Montpellier
- Agence de Nice 2203  
Chemin de Saint Claude  
06600 Antibes
- Agence de Strasbourg  
Immeuble Atria 2 Espace  
Européen de l'Entreprise  
67300 Schiltigheim
- Agence de Rouen Parc de  
la Vatine 9 Rue Linus Carl  
Pauling 76137 Mont St  
Aignan cedex
- Agence d'Annecy PAE les  
Glaisins 27 Rue du Pré  
Faucon 74940 Annecy le  
Vieux cedex
- Agence de Bordeaux Parc  
de la Canterane Bat 2 BP  
67 33608 Pessac cedex
- Agence de Lille Techno  
parc des Prés Bâtiment  
01 31 Allée Lavoisier  
59650 Villeneuve d'Ascq
- Agence de Nancy 18 Allée  
de Lonchamp Le Plaza Bat  
A 54600 Villers les nancy
- Agence de Reims 6 Rue  
René Francart ZAC Croix  
Blandin 51100 Reims
- Agence de Tours 19 Rue  
Granges Galand 37550  
Tours

Etablir les bilans, les comptes de Résultat et les Soldes Intermédiaires de Gestion

Mettre en place et analyser les tableaux de bords de pilotage de l'activité d'une entreprise cliente du cabinet

Réaliser la révision des comptes d'une entreprise cliente

Paramétrer les plans de révision

Editer les dossiers de travail

## **FISCALITE**

Gérer les dossiers permanents par type de liasse fiscale pour les entreprises clientes du cabinet

Saisir les informations liées au régime fiscal (BIC, BNC, IS)

Connaitre et appliquer les changements par millésime et par régime fiscal

Etablir des liasses fiscales et leurs annexes

Synchroniser la comptabilité et la liasse fiscale

Paramétrer et élaborer des plaquettes fiscales standard ou personnalisées

Télé-déclarer les liasses fiscales pour une entreprise cliente

Effectuer les télé-règlements liés aux échéances fiscales (TVA, impôts, contribution foncière des entreprises)

## **SOCIAL (PAIE)**

Elaborer les bulletins de salaires d'une entreprise cliente du cabinet

Collecter les variables de paie (PRV, convention collective)

Paramétrer les rubriques de rémunération et de cotisations

Etablir et éditer le bulletin de salaire

Effectuer les déclarations sociales

Télé-déclarer la DSN événementielle et mensuelle

Effectuer les déclarations annuelles : N4DS, DSN

Effectuer les déclarations ou télé-déclarations sociales (URSSAF, prévoyance, mutuelle)

Réaliser les télé-règlements URSSAF, Mutuelle, Prévoyance

Elaborer un contrat de travail

Traiter les arrêts de travail

Traiter les opérations d'embauche et de rupture de contrat

## **GESTION INTERNE du cabinet**

Saisir les temps passés des collaborateurs du cabinet par client et par mission

Paramétrer les fiches clients

Paramétrer les articles de temps

Facturer les clients

Réaliser des analyses de gestion pour le cabinet

Etablir et analyser les budgets temps des collaborateurs

Réaliser des analyses de performance par client et par mission

Paramétrer, réaliser et établir les lettres de mission

Saisir et gérer les notes de frais

Suivre les plannings

## **JURIDIQUE**

Réaliser des publipostages

Réaliser les opérations juridiques courantes (convocation assemblée générale, PV d'assemblée générale,)

Gérer les opérations diverses (Changements de statuts, augmentations de capital, ...)

## *Niveaux délivrés le cas échéant (hors nomenclature des niveaux de formation de 1969)*

Aucun niveau n'est lié à la certification.

La validité est Temporaire

2 ans

**Possibilité de certification partielle : oui**

Étendue de la certification partielle :

La certification globale Cegid Expert porte sur l'ensemble des modules qui composent la solution logicielle. Chaque module peut être passé indépendamment des autres et chacun peut faire l'objet d'une certification partielle. La certification globale est obtenue si l'ensemble des modules est obtenu.

Par contre à l'intérieur de chaque module il n'y a pas de possibilité de segmentation partielle.

Durée de validité des composantes acquises :

2 ans

Durée accordée pour valider les composantes manquantes :

2 ans

Matérialisation officielle de la certification :

Un Certificat de Maîtrise Produit portant mention de la solution Logicielle et du ou des modules certifiés

## Plus d'informations

### *Statistiques*

Nombre de certifiés par an depuis 2009 se décompose ainsi:

**25** en 2009, **34** en 2010, **59** en 2011, **29** en 2012, **37** en 2013, **71** en 2014, **66** en 2015, **33** en 2016, **202** en 2017.

Soit un total de **556** personnes certifiées.

### *Autres sources d'information*

[www.egid.fr](http://www.egid.fr)