

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 2704**

Intitulé

L'accès à la certification n'est plus possible

Technicien comptable

Nouvel intitulé : Assistant(e) comptable

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Institut de formation commerciale permanente (IFOCOP)	Directeur de l'IFOCOP

Niveau et/ou domaine d'activité

IV (Nomenclature de 1969)

4 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

314t Etablissement des documents comptables et de gestion

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Le Technicien Comptable traite l'ensemble des informations comptables, depuis la collecte des documents jusqu'à la préparation des travaux de fin d'exercice comptable.

Il identifie, vérifie et comptabilise les pièces comptables de l'entreprise (chèques, factures, effets de commerce).

Il réalise les rapprochements bancaires de l'entreprise et suit la trésorerie au quotidien.

Il établit et comptabilise les déclarations de TVA.

Il participe aux travaux de fin d'exercice.

Il réalise les paies après la collecte des informations sociales et des données variables.

Ce professionnel utilise les outils informatiques liés à la comptabilité (tableur, logiciel comptable et de paie).

Il établit la balance, le bilan, le compte de résultat et les tableaux de l'annexe.

Il met à jour le plan comptable.

Il saisit les opérations courantes jusqu'à l'édition des différents états.

Il traite informatiquement la paie.

Il réalise la saisie des éléments de base.

Il calcule les bulletins de salaire.

Il établit les déclarations auprès des organismes sociaux.

Il manipule les feuilles de calcul d'un tableur.

Il transmet les tableaux de chiffres aux autres utilisateurs de la chaîne de travail.

Le titulaire de la certification est capable de :

1. Identifier, vérifier et comptabiliser les pièces comptables de l'entreprise (chèques, factures, effets de commerce).

- exploiter le plan comptable
- analyser, codifier et enregistrer les documents en appliquant les normes
- vérifier les comptes par le lettrage

2. Réaliser les rapprochements bancaires de l'entreprise et suit la trésorerie au quotidien.

- identifier les informations bancaires
- contrôler les mouvements bancaires de l'entreprise avec les relevés des banques

3. Établir et comptabiliser les déclarations de TVA.

- collecter les informations nécessaires pour la déclaration de TVA
- établir les déclarations de TVA selon les différents régimes en vigueur

4. Participer aux travaux de fin d'exercice.

- régulariser la valeur des immobilisations (amortissement, cession d'immobilisation)
- inventorier la valeur des stocks (variation de stocks)
- réguler la valeur des titres financiers (provision, cession)
- retraiter les charges et les produits (charges constatées d'avance et charges à payer)
- renseigner les documents de synthèse (bilan, compte de résultats, annexe)

5. Réaliser les paies après la collecte des informations sociales et des données variables.

- collecter les données sociales ainsi que les éléments variables de la paie
- appliquer les calculs de détermination des éléments du bulletin de paie

6. Établir à l'aide d'un logiciel comptable la balance, le bilan, le compte de résultat et les tableaux de l'annexe. Mettre à jour le plan comptable.

Saisir les opérations courantes jusqu'à l'édition des différents états.

- procéder à l'enregistrement de l'ensemble des opérations à l'aide d'un logiciel comptable
- éditer la balance après avoir fait le lettrage des comptes généraux

7. Traiter informatiquement la paie. Réaliser la saisie des éléments de base et il calcule les bulletins de salaire. Établir les déclarations auprès des organismes sociaux.

- procéder à l'enregistrement de l'ensemble des opérations à l'aide d'un logiciel de paie
- saisir les variables de paie et éditer les bulletins de paie

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

Le technicien comptable est présent dans toutes les entreprises dotées d'un service comptable quelles que soient leurs activités, dans les cabinets comptables et cabinets d'audit, de petite, moyenne ou grande importance.

Type d'emplois accessibles : technicien comptable, comptable, assistant comptable, comptable fournisseurs, comptable clients

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1203 : Comptabilité

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

La certification s'organise autour de 3 composantes :

Des mises en situation professionnelle portant sur les 2 pôles de compétences du titre prouvant l'acquisition nécessaire à l'occupation des emplois visés. Pôle de compétences 1 : traiter l'ensemble des informations comptables, depuis la collecte des documents jusqu'à la préparation des travaux de fin d'exercice. Pôle de compétences 2 : utiliser les outils informatiques liés à la comptabilité (tableur, logiciel comptable et paie).

Un dossier professionnel montrant les applications concrètes effectuées à un poste de travail.

L'appréciation du tuteur en entreprise.

Validité des composantes acquises : 5 an(s)

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	.
En contrat d'apprentissage		X
Après un parcours de formation continue	X	50 % de professionnels 50 % membre de l'Institut
En contrat de professionnalisation	X	Idem
Par candidature individuelle	X	Idem
Par expérience dispositif VAE prévu en 2005	X	Idem

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX

Base légale

Référence du décret général :

Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté du 11 mars 2005 publié au Journal Officiel du 15 mars 2005 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, avec effet au 15 mars 2005, jusqu'au 15 mars 2010.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Arrêté du 19 avril 2011 publié au Journal Officiel du 12 mai 2011 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau IV, sous l'intitulé Technicien comptable avec effet au 15 mars 2010, jusqu'au 12 mai 2016.

Pour plus d'informations

Statistiques :

Environ 60 titulaires de la certification par an

Autres sources d'information :

<http://www.ifocop.fr>

Lieu(x) de certification :

INSTITUT DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE (IFOCOP)

3, rue du Caducée

94516 Rungis Cedex

Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :

En Ile de France :

Cergy-Pontoise (95)

Meaux (77)

Melun (77)

Paris (75)

Rungis (94)

Saint-Quentin-en-Yvelines (78)

En région :

Auxerre (89)

Sens (89)

Nevers (58)

Historique de la certification :

Certification suivante : Assistant(e) comptable