

A - COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DU DOMAINE COMPTABLE

AXE 1	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES CENTRÉES SUR LA GESTION DU POSTE INFORMATIQUE ET EXPLOITATION DES RESSOURCES LOGICIELLES	ACTIVITÉS NÉGOCIÉES AVEC LE MILIEU PROFESSIONNEL				
		P1	P2	P3	P4	Observations (1)
<ul style="list-style-type: none"> ● C.1.1.1. Gérer son poste informatique <ul style="list-style-type: none"> □ Organiser les ressources informatiques du poste de travail □ Organiser les divers dossiers en répertoires □ Diagnostiquer et traiter un dysfonctionnement □ Veiller à la sécurité et à la conservation des données ● C.1.1.2 Utiliser les ressources logicielles (tableur, gestionnaire de Bases de Données relationnelles, texteur) <ul style="list-style-type: none"> □ Identifier le problème à résoudre □ Choisir et mettre en oeuvre le logiciel approprié à un travail donné □ Mettre en adéquation les fonctionnalités du logiciel à la situation de travail □ Préparer et réaliser la mise en forme d'un document (État, fichier...) 		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Autres : <i>Activités spécifiques en milieu professionnel</i>						

AXE 2	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES CENTRÉES SUR LA FACTURATION, LA COMPTABILISATION ET LA GESTION DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS	ACTIVITÉS NÉGOCIÉES AVEC LE MILIEU PROFESSIONNEL				
		P1	P2	P3	P4	Observations (1)
<ul style="list-style-type: none"> ● C.1.2.1. Préparer la facturation <ul style="list-style-type: none"> □ Mettre à jour les fichiers relatifs à la facturation (clients, produits...) □ Participer à la réponse aux appels d'offre et à l'élaboration des devis ● C.1.2.2. Réaliser les opérations de facturation <ul style="list-style-type: none"> □ Réaliser les travaux préparatoires à la livraison et à la facturation (traitement des commandes, stocks, livraison) □ Établir tous les documents relatifs à la facturation en respectant les dispositions légales et contractuelles □ Vérifier la mise à jour des fichiers concernés (clients, produits, représentants) et des statistiques ● C.1.2.3. Tenir la comptabilité clients <ul style="list-style-type: none"> □ Imputer et comptabiliser les factures clients □ Établir et contrôler les états périodiques ● C.1.2.4. Suivre les encaissements et les dossiers clients <ul style="list-style-type: none"> □ Suivre les comptes clients (pointage, lettrage justification du solde) 		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Autres : <i>Activités spécifiques en milieu professionnel</i>						

	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES CENTRÉES SUR LA COMPTABILISATION ET LA GESTION DES RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS	ACTIVITÉS NÉGOCIÉES AVEC LE MILIEU PROFESSIONNEL				
		P1	P2	P3	P4	Observations (1)
<ul style="list-style-type: none"> ● C.1.3.1. Préparer et gérer les commandes <ul style="list-style-type: none"> □ Préparer le choix d'un fournisseur (analyse et comparaison des offres) □ Établir et transmettre les commandes ● C.1.3.2. Assurer le suivi des commandes et des stocks <ul style="list-style-type: none"> □ Contrôler les livraisons □ Mettre à jour les stocks □ Participer à la relance des fournisseurs ● C.1.3.3. Tenir la comptabilité fournisseurs <ul style="list-style-type: none"> □ Contrôler les factures reçues □ Imputer et comptabiliser les factures des fournisseurs □ Établir et contrôler les états périodiques ● C.1.3.4. Assurer le règlement et le suivi des fournisseurs <ul style="list-style-type: none"> □ Suivre les comptes fournisseurs (pointage, lettrage justification du solde) □ Participer au règlement des fournisseurs 		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Autres : <i>Activités spécifiques en milieu professionnel</i>						

	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES CENTRÉES SUR LA GESTION DES OPÉRATIONS LIÉES À LA TRÉSORERIE	ACTIVITÉS NÉGOCIÉES AVEC LE MILIEU PROFESSIONNEL				
		P1	P2	P3	P4	Observations (1)
<ul style="list-style-type: none"> ● C.1.4.1. Assurer la gestion courante des opérations de trésorerie <ul style="list-style-type: none"> ▫ Gérer et contrôler tous types de paiement ou d'encaissement ● C.1.4.2. Comptabiliser les opérations de trésorerie <ul style="list-style-type: none"> ▫ Imputer et comptabiliser les opérations de trésorerie ▫ Contrôler les comptes de trésorerie et établir les états de rapprochement 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Autres : <i>Activités spécifiques en milieu professionnel</i>						

AXE 3	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES CENTRÉES SUR LE TRAITEMENT DES OPÉRATIONS EN RELATION AVEC LE PERSONNEL, LES SERVICES ET LES ORGANISMES SOCIAUX	ACTIVITÉS NÉGOCIÉES AVEC LE MILIEU PROFESSIONNEL				
		P1	P2	P3	P4	Observations (1)
<ul style="list-style-type: none"> ● C.1.5.1 Gérer la paie et les déclarations sociales <ul style="list-style-type: none"> ▫ Collecter, traiter et contrôler les informations nécessaires à la préparation de la paie ▫ Établir et comptabiliser les documents relatifs à la paie ● C.1.5.2. Participer à la gestion du personnel <ul style="list-style-type: none"> ▫ Suivre et mettre à jour les dossiers et fichiers du personnel (absences, congés, formation, mouvements du personnel...) 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Autres : <i>Activités spécifiques en milieu professionnel</i>						

	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES CENTRÉES SUR LE TRAITEMENT DES OPÉRATIONS EN RELATION AVEC L'ADMINISTRATION FISCALE	ACTIVITÉS NÉGOCIÉES AVEC LE MILIEU PROFESSIONNEL				
		P1	P2	P3	P4	Observations (1)
<ul style="list-style-type: none"> ● C.1.6.1 Gérer les opérations relatives à la T.V.A. <ul style="list-style-type: none"> ▫ Communiquer avec les services fiscaux afin de mettre à jour et d'exploiter une documentation fiscale ▫ Déterminer la T.V.A. collectée et la T.V.A. déductible d'une période ▫ Préparer, établir, contrôler et enregistrer les déclarations et le paiement de la T.V.A. ● C.1.6.2. Participer aux opérations relatives à la déclaration du résultat <ul style="list-style-type: none"> ▫ Participer à la détermination et à la déclaration du résultat fiscal 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Autres : <i>Activités spécifiques en milieu professionnel</i>						

AXE 4	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES CENTRÉES SUR LA PARTICIPATION AUX TRAVAUX D'INVENTAIRE	ACTIVITÉS NÉGOCIÉES AVEC LE MILIEU PROFESSIONNEL				
		P1	P2	P3	P4	Observations (1)
<ul style="list-style-type: none"> ● C.1.7.1 Préparer les travaux de fin d'exercice <ul style="list-style-type: none"> ▫ Éditer et contrôler la balance avant inventaire ▫ Participer à l'inventaire comptable (Immobilisations, Créances, Charges, Produits) ▫ Participer à l'inventaire extra-comptable (stocks) ● C.1.7.2. Produire et contrôler les documents de synthèse <ul style="list-style-type: none"> ▫ Participer à l'élaboration, à l'édition et au contrôle des documents de synthèse 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Autres : <i>Activités spécifiques en milieu professionnel</i>						

	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES CENTRÉES SUR LA PARTICIPATION À LA DÉTERMINATION DES COÛTS ET À LA GESTION PRÉVISIONNELLE	ACTIVITÉS NÉGOCIÉES AVEC LE MILIEU PROFESSIONNEL			
		P1	P2	P3	P4
<ul style="list-style-type: none"> ● C.1.8.1 Participer à la détermination et à l'analyse des coûts <ul style="list-style-type: none"> ▫ Participer à l'analyse des charges (destination, variabilité,...) et au calcul des coûts ▫ Calculer une marge, un taux de marque, un prix de vente ● C.1.8.2. Participer à l'élaboration d'une prévision <ul style="list-style-type: none"> ▫ Participer à l'élaboration des prévisions (budgets, simulations...) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Autres : <i>Activités spécifiques en milieu professionnel</i>					

B - COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DES DOMAINES COMMUNICATION ET ORGANISATION

AXE 5	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES CENTRÉES SUR LA COMMUNICATION	ACTIVITÉS NÉGOCIÉES AVEC LE MILIEU PROFESSIONNEL			
		P1	P2	P3	P4
<ul style="list-style-type: none"> ● C.2.1.1 Rechercher et communiquer l'information <ul style="list-style-type: none"> ▫ Repérer les sources d'information ▫ Rechercher l'information ▫ Mettre en oeuvre les moyens appropriés de transmission de l'information ● C.2.1.2. Rédiger, produire et transmettre des messages écrits à caractère courant <ul style="list-style-type: none"> ▫ Rédiger note, compte rendu, courriers... ● C.2.1.3. Communiquer oralement <ul style="list-style-type: none"> ▫ Communiquer oralement en utilisant les outils de communication appropriés 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Autres : <i>Activités spécifiques en milieu professionnel</i>					

	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES CENTRÉES SUR L'ORGANISATION ET LA GESTION DE L'ACTIVITÉ	ACTIVITÉS NÉGOCIÉES AVEC LE MILIEU PROFESSIONNEL			
		P1	P2	P3	P4
<ul style="list-style-type: none"> ● C.2.2.1 Gérer des dossiers <ul style="list-style-type: none"> ▫ Préparer, constituer, organiser, traiter, mettre à jour des dossiers ▫ Transmettre des dossiers ● C.2.2.2. Participer à l'organisation et à la planification des activités du service <ul style="list-style-type: none"> ▫ Exploiter et mettre à jour toute documentation (comptable, juridique, fiscale...) ▫ Utiliser les outils de gestion du temps en respectant les contraintes et les priorités (Planning, Agenda...) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Autres : <i>Activités spécifiques en milieu professionnel</i>					

(1) La colonne « Observations » permet d'ajouter un élément d'information destiné à préciser les compétences mises en oeuvre, voire les outils réellement utilisés