



***DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR***

***BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR***

***Comptabilité et gestion des organisations***

***Modificatif de l'arrêté du 7 septembre 2000***

# RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de l'enseignement supérieur  
et de la recherche

NOR : ESRS0800075A

## ARRÊTÉ du 16 janvier 2008

**modifiant l'arrêté du 7 septembre 2000 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur «comptabilité et gestion des organisations».**

### **La ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche**

VU le décret n ° 95-665 du 9 mai 1995 modifié portant règlement général du brevet de technicien supérieur ;

VU l'arrêté du 7 septembre 2000 modifié par l'arrêté du 16 août 2001 et par l'arrêté du 12 février 2003, portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur «comptabilité et gestion des organisations».

Vu l'arrêté du 24 juin 2005 fixant les conditions de dispenses d'unités au brevet de technicien supérieur ;

VU l'avis de la commission professionnelle consultative « services administratifs et financiers » en date du 29 mai 2007 ;

VU l'avis de Conseil supérieur de l'éducation en date 13 décembre 2007 ;

VU l'avis du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 17 décembre 2007 ;

### **ARRETE**

#### **Article 1**

« Le référentiel des activités professionnelles » défini à l'annexe I de l'arrêté du 7 septembre 2000 susvisé, est remplacé par « le référentiel des activités professionnelles » figurant à l'annexe I du présent arrêté.

#### **Article 2**

« Les compétences et connaissances associées du domaine professionnel présentées par processus » définies à l'annexe I de l'arrêté du 7 septembre 2000 susvisé, sont remplacés par « les compétences et connaissances associées du domaine professionnel présentées par processus » définies à l'annexe II du présent arrêté.

### **Article 3**

Il est ajouté à l'annexe I de l'arrêté du 7 septembre 2000 susvisé des dispositions concernant des dispenses d'unités.

### **Article 4**

Les dispositions de l'annexe IV de l'arrêté du 7 septembre 2000 susvisé sont remplacées par les dispositions de l'annexe III du présent arrêté.

### **Article 5**

La définition de l'épreuve E6 « Conduite et présentation d'activités professionnelles » figurant à l'annexe V de l'arrêté du 7 septembre 2000 susvisé, est remplacée par la définition de l'épreuve E6 « Conduite et présentation d'activités professionnelles » figurant à l'annexe IV du présent arrêté.

### **Article 6**

Les dispositions du présent arrêté prennent effet à compter de la session 2010 à l'exception des dispositions concernant les dispenses d'unités figurant à l'annexe I du présent arrêté et les dispositions concernant la composition de la commission d'évaluation figurant à l'annexe IV du présent arrêté qui sont applicables à la session 2008.

### **Article 7**

Le directeur général de l'enseignement supérieur et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 16 janvier 2008

La ministre de l'enseignement supérieur et  
de la recherche

Pour la ministre et par délégation  
le directeur de l'enseignement supérieur

**Bernard SAINT-GIRONS**

N.B. Le présent arrêté et son annexe III seront publiés au bulletin officiel du Ministère de l'éducation nationale et du Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche du 28 février 2008 au prix de 2,50 euros, disponible au centre national de documentation pédagogique 13, rue du Four 75006 Paris, ainsi que dans les centres régionaux et départementaux de documentation pédagogique. L'arrêté et l'ensemble de ses annexes seront diffusés par les centres précités et mis en ligne sur le site [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr).

# **ANNEXE I**

## **RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES**

### **I - APPELLATION**

Brevet de technicien supérieur : Comptabilité et gestion des organisations

### **II – CHAMP D’ACTIVITE**

#### **2.1 - Définition**

Le titulaire du diplôme, au sein des services administratifs, comptables et financiers des entreprises, autres organisations, ou des cabinets comptables qui l'emploient :

- organise et réalise la gestion des obligations comptables, fiscales et sociales ;
- participe à l'élaboration et à la communication des informations financières et de gestion ;
- contribue aux prévisions et à la préparation des décisions.

Il intervient dans la conception, l'exploitation et l'évolution du système d'information de gestion de l'entreprise, dans le cadre des solutions technologiques adoptées.

Il exerce ses activités en tant que prestataire de services pour des “ clients ”, partenaires internes ou externes. Il agit dans des contextes de travail variés et évolutifs, dépendant à la fois de la structure juridique, de la taille, des choix organisationnels et technologiques des entreprises.

Son action s'inscrit dans le respect des obligations légales et contractuelles et des procédures internes, dans la limite des marges d'autonomie qui lui sont attribuées. Dans ses relations avec des partenaires extérieurs, il peut être amené à représenter et engager l'entreprise.

#### **2.2 - Contexte professionnel**

##### *2.2.1 - Emplois concernés*

Le titulaire de l'emploi exerce son activité principalement :

- au sein des entreprises du secteur concurrentiel, comme comptable unique dans les petites structures ou comme comptable spécialisé intégré à une équipe dans les entreprises de plus grande dimension ;
- dans les entreprises ou organismes prestataires de services comptables et de gestion, en tant qu'assistant ou collaborateur (cabinets d'expertise comptable, centres de gestion agréés...); il peut également être chargé de clientèle ou conseiller (cabinets d'audit et de conseil) ;
- dans le secteur associatif pour des emplois similaires à ceux du secteur concurrentiel mais dans un contexte réglementaire spécifique ;
- dans les services comptables et financiers du secteur public.

La pleine responsabilité dans les emplois indiqués est atteinte par l'expérience professionnelle acquise à l'issue d'une phase d'insertion dans laquelle la maîtrise technique, les qualités d'adaptation et le comportement sont essentiels.

Le titulaire du BTS évolue vers les fonctions d'encadrement par promotion interne et par la voie de la formation continue (DECF par exemple).

### *2.2.2 - Environnement*

Sous l'effet de la pression concurrentielle, les entreprises ont opéré de profonds changements organisationnels caractérisés essentiellement par le recentrage sur les métiers et les missions de l'entreprise, le renouveau de la fonction de production, l'organisation des activités autour de la chaîne de valeur, le raccourcissement des liaisons hiérarchiques, l'allégement des structures, la décentralisation des décisions et des responsabilités et la recherche de la qualité et de la maîtrise des coûts.

Dans ce contexte, les services comptables et financiers, au-delà de l'utilisation généralisée des moyens informatiques, ont également évolué sous l'influence de plusieurs tendances.

- L'externalisation totale ou partielle de la fonction comptable et de certaines tâches fiscales, sociales et de gestion conduit les cabinets d'expertise comptable et cabinets conseils à proposer des prestations individualisées génératrices de valeur ajoutée. Impliqués dans une relation permanente avec les entreprises clientes, ils deviennent progressivement, dans l'activité de conseil, des partenaires associés à la mise en œuvre des nouvelles règles comptables et fiscales et aux décisions de gestion.
- Les entreprises de toutes tailles s'inscrivent de plus en plus souvent dans des structures de groupe. La complexité organisationnelle qui en résulte implique fréquemment des modes de gestion et de prise de décision communs. Dans ce contexte chaque entité applique le cadre comptable et les procédures communes au groupe. Cela entraîne en particulier des tâches spécifiques liées à la consolidation des comptes.
- Le développement des firmes en réseau, notamment par intégration des sous-traitants et des concurrents, conduit ces entreprises à harmoniser leurs systèmes comptables.
- Les activités des services comptables et financiers contribuent à la création de valeur par l'entreprise. Ces services fournissent désormais les conseils et les informations de gestion commandés par les clients tant internes qu'externes, avec la qualité requise et dans les délais, tout en assurant la maîtrise de leurs coûts.
- Les systèmes d'information se développent à l'aide des technologies des réseaux, ce qui autorise l'émergence de nouvelles formes d'organisation du travail : télétravail, travail coopératif, travail collaboratif.
- L'intégration des systèmes d'information, la généralisation de l'utilisation des bases de données et des logiciels professionnels communicants, la transmission électronique des informations sont désormais largement prises en compte par les services comptables et financiers.

Ce contexte entraîne, au-delà des obligations légales, un élargissement des activités comptables et de gestion vers davantage de contrôle, d'organisation et de communication.

## **2.3 - Délimitation et pondération des activités**

### *2.3.1 - Délimitation des activités.*

Quel que soit le contexte professionnel, les activités du titulaire de l'emploi s'appuient sur la maîtrise de techniques spécifiques et intègrent de façon indissociable les dimensions organisationnelle et relationnelle liées à la pratique professionnelle.

Le titulaire de l'emploi se voit confier la tenue de la comptabilité financière, l'établissement des états financiers, la gestion des relations avec les administrations fiscales et sociales, la production, l'analyse et la communication d'informations financières et de gestion, dans tout type d'organisation et de contexte technologique de traitement de l'information. Il s'assure de l'adéquation du traitement de l'événement par rapport à la règle (contrôle interne et obligations

légales). Il lui faut aussi s'adapter aux évolutions juridiques et économiques, analyser et traduire ces évolutions afin de les rendre utilisables par les autres acteurs internes et externes. L'évolution des normes comptables le conduit à plus prendre en compte les conditions réelles d'exploitation et, en conséquence, à faire intervenir un plus grand nombre d'acteurs dans le processus de collecte des données et d'évaluation des biens.

Le titulaire de l'emploi est en mesure d'assurer la gestion de la paie, le suivi des contrats de travail et le respect des obligations sociales.

Il assure le paramétrage et la mise en œuvre des logiciels professionnels, dans le respect des procédures comptables et financières.

Il peut également participer ou être chargé de l'élaboration des données prévisionnelles, (en particulier la construction des budgets et des indicateurs de suivi de gestion) et produire les informations permettant de préparer les décisions.

Ces activités le conduisent à intervenir dans l'organisation du système d'information comptable et de gestion de l'entreprise.

### *2.3.2 - Variabilité des activités*

Les activités du titulaire de l'emploi peuvent varier selon le type d'organisation.

### **Les entreprises du secteur concurrentiel industriel et commercial**

Dans la petite entreprise, l'activité du titulaire du diplôme est centrée sur la comptabilité financière et la gestion fiscale et sociale. Sa présence permet aux petites structures d'accéder à des outils de gestion (calcul des coûts, budgets,...). Il est en mesure de réaliser l'adaptation du système d'information comptable et de gestion aux évolutions organisationnelles et technologiques. Interlocuteur privilégié du décideur, il est chargé du suivi des relations avec les clients, les fournisseurs et les banques et constitue l'interface indispensable entre le chef d'entreprise et les prestataires de services extérieurs (cabinet d'expertise, conseil juridique et fiscal, sociétés de services informatiques, etc.).

Dans la grande entreprise, son activité est fortement spécialisée et s'exerce en équipe et en réseau. Il traite l'information comptable et de gestion dans le respect des procédures existantes. Selon l'organisation de l'entreprise, son secteur d'activité et sa taille, il agit dans le contexte plus ou moins formalisé des procédures internes ou encore, dans une relation clients / fournisseurs avec les autres services de l'organisation.

### **Les entreprises prestataires de services comptables (cabinets comptables ou centres de gestion agréés)**

*a) Assistant ou collaborateur ayant en charge des dossiers de très petites entreprises (TPE)*

Sa mission consiste à :

- organiser le système d'information comptable dans l'entreprise ;
- traiter les flux d'informations dans le cabinet d'expertise comptable ;
- rendre compte et conseiller le chef d'entreprise dont il suit le dossier.

Il s'attache à développer une relation de confiance avec le chef d'entreprise du dossier duquel il est chargé. Il agit avec une grande autonomie dans les domaines comptables, fiscaux et sociaux. Il est à l'écoute des demandes de l'entreprise cliente et est à même de proposer des solutions aux problèmes posés par l'évolution de la structure de la TPE (embauche de nouveaux salariés, modification du régime fiscal, etc.). Sa mission de conseil s'étend au domaine de l'informatique de gestion, en particulier dans l'accompagnement des évolutions technologiques liées au transfert numérique des données.

*b) Assistant ou collaborateur chargé des dossiers de petites et moyennes entreprises (PME) et de plus grandes entreprises*

Responsable du dossier, il intervient en complément du service comptable interne dans des domaines plus spécialisés en fonction de la mission qui lui a été confiée. Son action peut s'élargir au conseil ou à la formation au sein de l'entreprise cliente.

Le collaborateur voit ses champs de compétences se développer :

- il peut être responsable d'un portefeuille de clients (recherche de clients, étude de la rentabilité des dossiers) ;
- il peut assister le dirigeant d'une entreprise cliente dans ses négociations bancaires, ses choix de contrats d'assurance, sa gestion sociale, son partenariat avec d'autres prestataires (sociétés d'affacturage par exemple), ses décisions d'investissement, ses relations avec les administrations, etc.

Dans tous les cas le collaborateur adapte sa communication à ses interlocuteurs (utilisation d'un langage compréhensible par des non-spécialistes).

### **Les secteurs public et associatif**

*a) Le secteur public*

Le titulaire de l'emploi participe à la gestion d'un service public ou d'un établissement public ou d'une collectivité territoriale dans le respect des normes comptables publiques. Il peut être amené à organiser et mettre en œuvre des outils de contrôle de gestion.

*b) Le secteur associatif*

Les emplois comptables et de gestion du secteur associatif peuvent être assimilés à ceux des entreprises du secteur concurrentiel en tenant compte des finalités propres à ces organisations.

### **III - DESCRIPTION DES ACTIVITES**

Le titulaire du diplôme exerce ses activités dans le cadre de la fonction comptable et financière de l'entreprise et participe à la création de l'information et aux analyses de gestion permettant la prise de décision.

Il en résulte un ensemble d'activités qui s'articulent :

- d'une part, autour de la mise en œuvre des processus et des procédures comptables de l'entreprise, visant à produire l'information comptable, financière, fiscale et sociale ;
- d'autre part, autour des processus de création de valeur de l'entreprise, en contribuant à la gestion des relations avec les partenaires externes ou internes à l'entreprise, à la gestion budgétaire, à la production de l'information décisionnelle et au contrôle de gestion ;
- enfin, autour des choix organisationnels et technologiques de l'entreprise et de leurs conséquences en termes d'évolution du système d'information comptable et de gestion.

Les activités réalisées par le titulaire du diplôme s'inscrivent dans un ensemble de processus :

1. Gestion comptable des opérations commerciales

2. Gestion des relations avec les salariés et les organismes sociaux
3. Gestion fiscale et relations avec l'administration des impôts
4. Production et analyse de l'information financière
5. Gestion des immobilisations et des investissements
6. Gestion de la trésorerie et du financement
7. Détermination et analyse des coûts
8. Prévision et gestion budgétaire
9. Mesure et analyse de la performance
10. Organisation du système d'information comptable et de gestion.

Chacun de ces processus est composé d'activités elles-mêmes formées d'un ensemble de tâches réalisées en collaboration étroite avec les autres acteurs de l'entreprise qui, selon l'organisation retenue, peuvent être associés de façon variable à leur réalisation.

Les processus sont caractérisés par l'organisation en réseau des activités, par les ressources qu'ils mettent en œuvre et par les capacités et compétences nécessaires à la production des résultats attendus.

La réalisation des tâches et des activités nécessite des compétences techniques, des compétences relationnelles et des compétences organisationnelles et exige du technicien supérieur :

- la maîtrise de la comptabilité financière, de la fiscalité et des méthodes d'analyse financière ;
- l'aptitude à mettre en œuvre une veille permanente dans l'ensemble des domaines professionnels
- la capacité à mettre en œuvre les méthodes et les démarches de l'élaboration des coûts, de la gestion budgétaire et du contrôle de gestion ;
- une bonne technicité dans le domaine fortement évolutif du droit social et du droit du travail, associée à la pratique des relations sociales et de la communication professionnelle ;
- l'aptitude à se représenter de façon précise le système d'information (qui peut aller au-delà des frontières physiques de l'entreprise) et les capacités permettant d'être associé à son évolution ;
- une adaptabilité forte en ce qui concerne la gestion du poste de travail et une aptitude à communiquer au travers des réseaux.

Par ailleurs, la variabilité des activités est liée d'une part, à la complexité de la structure de l'entreprise (appartenance ou non à un groupe, organisation transversale ou par projets...) et d'autre part, aux évolutions technologiques et organisationnelles, ce qui se traduit par :

- l'utilisation élargie de l'informatique grâce aux réseaux et aux outils d'aide à la décision ;
- la mise en œuvre des procédures comptables et des normes de gestion définies dans le cadre d'un groupe de sociétés et la nécessité d'assurer la communication relative à l'information comptable et financière en amont et en aval de son traitement ;
- le développement d'activités en amont et en aval de la saisie et du traitement de l'information : repérage des données économiques qui alimentent le système



- d'information, repérage des besoins des services utilisateurs de l'information de gestion par exemple ;
- l'implication dans la qualité de l'information : contrôle, respect des délais et adaptation aux besoins des utilisateurs.

#### **IV - PROFIL DU TITULAIRE DU DIPLÔME**

##### **Savoirs et savoir-faire professionnels**

Le titulaire du diplôme, quel que soit son contexte de travail et donc le statut de l'organisation dans laquelle il exerce son activité, doit avoir acquis une forte technicité, non limitée à des compétences opérationnelles, dans un ensemble de domaines qui constituent le cœur des compétences indispensables à la qualité du traitement des informations de gestion :

- comptabilité financière ;
- droit fiscal, droit social, droit des affaires ;
- gestion financière ;
- comptabilité de gestion ;
- gestion budgétaire et contrôle de gestion ;
- informatique et organisation du système d'information comptable et de gestion.

L'élargissement de ses activités, les évolutions technologiques et organisationnelles constantes, exigent également une bonne culture générale, économique, juridique et technologique.

##### **Qualités personnelles**

- Rigueur, méthode, afin d'assurer, à partir de la maîtrise technique et du respect des normes et des obligations réglementaires et déontologiques, la qualité et la sécurité du traitement de l'information de gestion.
- Capacité à prendre du recul sur les activités confiées, à développer une vision globale de l'entreprise à partir du système d'information de gestion.
- Capacité d'adaptation, ouverture d'esprit, esprit critique sont nécessaires pour suivre ou anticiper les évolutions réglementaires, technologiques et organisationnelles.
- Capacité à s'intégrer dans un groupe, à travailler en équipe et à animer un groupe de travail ; capacité à travailler en autonomie, à prendre des initiatives dans un contexte de responsabilité délimité.
- Aptitude à observer un devoir de réserve indispensable à la confiance de la ligne hiérarchique quant au traitement des données confidentielles ou qui engagent la responsabilité de l'entreprise.
- Intérêt pour les activités productives (de biens ou de services) et capacité à percevoir, au travers d'observations ou d'échanges avec les opérationnels, la réalité de l'entreprise, des flux et d'en comprendre la traduction dans le système d'information de gestion (comptabilité, analyse des coûts, prévision budgétaire, contrôle de gestion).

##### **Aptitudes et compétences générales**

- Capacité d'abstraction, esprit logique permettant de modéliser, de simuler et de prévoir notamment à l'aide d'outils informatiques.
- Aptitude à mettre à jour ses connaissances dans les domaines économique, juridique et technologique.

- Capacité à communiquer voire à négocier, dans des situations très diverses :
  - communication avec des partenaires de l'organisation ou des partenaires externes (organismes financiers, administrations fiscales et sociales, autres entreprises clientes ou fournisseurs), en français et en langue étrangère ;
  - communication dans un langage professionnel ou dans un langage accessible à des non-spécialistes.
- Intérêt pour les relations humaines.

*ANNEXE II*

**REFERENTIEL DE CERTIFICATION  
COMPETENCES ET CONNAISSANCES ASSOCIEES  
DU DOMAINE PROFESSIONNEL  
PRESENTEES PAR PROCESSUS**

**PROCESSUS N°1 : GESTION COMPTABLE DES OPÉRATIONS COMMERCIALES**

Activités	Compétences techniques	Compétences en organisation	Compétences en communication
<p><b>1.1. Participer à la définition et à la mise en œuvre du système d'information comptable.</b></p>	<p>Identifier les informations comptables.</p> <p>Déterminer les traitements nécessaires.</p> <p>Mettre en œuvre un système d'information comptable. Vérifier le respect par le système d'information comptable des règles de forme et de fond de tenue des comptabilités (PCG, code du commerce...).</p>	<p>Définir et adapter une organisation comptable (comptes, journaux...)</p> <p>Paramétrer les modules de comptabilité et de gestion commerciale d'un progiciel de gestion.</p> <p>Mettre en place ces dispositions dans la mise en œuvre du système d'information comptable (chronologie, traçabilité, irréversibilité des enregistrements...).</p>	<p>Informar les responsables informatiques des spécificités du système d'information comptable.</p> <p>Déterminer les destinataires (internes et externes) des informations.</p>
<p><b>1.2. Établir et contrôler les documents commerciaux.</b></p>	<p>Utiliser les progiciels de gestion.</p> <p>Activer et contrôler les liaisons entre les modules comptables et commerciaux du progiciel de gestion.</p> <p>Élaborer tout type de document relatif aux opérations commerciales en respectant les règles juridiques et fiscales.</p> <p>Contrôler les documents commerciaux.</p> <p>Rectifier les anomalies.</p>	<p>Mettre en œuvre les procédures internes.</p> <p>Participer au contrôle interne.</p> <p>Mettre à jour les données clients/fournisseurs.</p> <p>Assurer le traitement des documents dans les délais impartis par l'organisation comptable.</p>	<p>Identifier les situations de contentieux relatifs à la facturation.</p> <p>Proposer des solutions aux anomalies constatées.</p> <p>Participer à la mise à jour des procédures.</p>
<p><b>1.3. Enregistrer et archiver les documents commerciaux.</b></p>	<p>Réaliser les imputations en comptabilité financière (progiciel de gestion).</p> <p>Valider les transactions et traiter les exceptions.</p> <p>Réaliser les imputations en comptabilité de gestion.</p>	<p>Mettre en œuvre les procédures comptables.</p> <p>Mettre à jour le plan des comptes auxiliaires.</p> <p>Assurer les enregistrements comptables dans les délais impartis.</p> <p>Assurer la conservation et l'archivage des documents commerciaux et le respect des obligations légales.</p>	

<p><b>1.4. Justifier et assurer le suivi des comptes clients, fournisseurs, achats, ventes et stocks.</b></p>	<p>Rapprocher :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les comptes de tiers et les documents commerciaux ;</li> <li>- les comptes de stocks et les comptes de gestion</li> </ul> <p>Justifier les positions des comptes.</p> <p>Justifier les écarts constatés.</p> <p>Participer à l'évaluation du risque client.</p>	<p>Organiser les rapprochements périodiques et les contrôles.</p> <p>Organiser et contrôler les échéanciers de règlement.</p> <p>Appliquer les procédures de relance et de transmission aux services contentieux.</p>	<p>Informers les responsables comptables des écarts inhabituels.</p> <p>S'informer sur la situation financière des clients.</p> <p>Relancer les clients.</p> <p>Proposer aux clients des solutions adaptées aux problèmes de règlement.</p> <p>Assurer les liaisons avec la comptabilité de gestion, la logistique (gestion des stocks) et le contrôle de gestion (états des achats et des ventes).</p>
<p><b>1.5. Analyser les informations commerciales résultant des traitements comptables</b></p>	<p>Récupérer les données comptables du progiciel de gestion pour les retraiter sur un tableur.</p> <p>Calculer des ratios de gestion.</p> <p>Analyser les écarts et les dysfonctionnements.</p> <p>Mener des analyses par produit, par activité, par client, par secteur...</p>	<p>Organiser les calculs (périodicité, modalités, délais).</p> <p>Concevoir et mettre au point des grilles et tableaux d'analyse.</p> <p>Assurer la consolidation périodique des données.</p>	<p>Décrire les procédures relatives aux importations et exportations de données.</p> <p>Commenter les ratios, les écarts, les statistiques.</p> <p>Proposer des représentations graphiques adaptées.</p> <p>Rendre compte aux responsables comptables.</p> <p>Informers les services concernés (logistique, contrôle de gestion,...)</p>

### Conditions de réalisation

<p><b>Cadre de travail</b></p>	<p>Une situation professionnelle caractérisée par une organisation comptable structurée, un contexte relationnel interne et externe et des contraintes.</p>
<p><b>Ressources</b></p>	<p>Plan de comptes de l'entreprise.</p> <p>Documentations comptables, juridiques et fiscales professionnelles.</p> <p>Un ensemble de documents commerciaux, de consignes et d'objectifs.</p> <p>Poste informatique disposant de ressources logicielles bureautiques et professionnelles de gestion (comptabilité, gestion commerciale, gestion des stocks, ...) équipé de moyens de communication locaux et distants.</p>

### Critères de performance

<p><b>Dans la conduite du travail :</b></p> <p>Autonomie dans l'utilisation des ressources et fiabilité dans l'organisation.</p> <p>Attitude et communication conformes aux usages professionnels.</p> <p><b>Dans la production et la communication de l'information :</b></p> <p>Exactitude des calculs, des contrôles, des enregistrements et de leurs justifications.</p> <p>Conformité aux principes comptables, aux procédures de l'organisation, au droit comptable, au droit commercial et au droit fiscal (TVA).</p> <p>Rigueur dans la mise en œuvre des outils et des méthodes d'analyse.</p> <p>Qualité et cohérence des documents produits et précision des contrôles effectués.</p> <p>Pertinence des analyses et des commentaires.</p> <p>Qualité de la communication écrite (forme et fond).</p>
---

**CONNAISSANCES ASSOCIEES AU PROCESSUS N° 1 :  
GESTION COMPTABLE DES OPERATIONS COMMERCIALES**

<i>Activités</i>	<b>Connaissances associées (notions, concepts, méthodes)</b>	<b>Limites de connaissances (niveau exigé)</b>
<p><b>1.1. Participer à la définition et à la mise en œuvre du système d'information comptable</b></p>	<p><b>Connaissances techniques</b></p> <p><i>a) La gestion de l'entreprise et le système d'information comptable</i>            La gestion de l'entreprise : finalités, activités, processus, contrôle.            Information comptable et information de gestion : comptabilité légale et financière, comptabilité de gestion.            Le système d'information comptable :            - principes et caractéristiques.            - les différentes représentations de l'activité : événements, opérations, transactions, flux, stocks ;            - structure et organisation des données comptables (événements et chronologie, nature des opérations comptables ; achats/ventes/trésorerie... ) ;            - structure et organisation des traitements comptables (comptabilité autonome, semi-intégrée, et comptabilité intégrée).</p> <p>Rôle et fonctions de la comptabilité :            - la fourniture des informations financières répondant aux besoins des différents utilisateurs intéressés ;            - la saisie, la mémorisation, l'enregistrement de données ;            - la communication des informations obtenues.</p> <p><i>b) Le droit et la comptabilité</i>            Les principales sources du droit comptable.            Le processus de normalisation comptable.            Le Plan comptable général :            - objet et principes de la comptabilité ;            - définition des actifs, des passifs, des produits et des charges ;            - règles de comptabilisation et d'évaluation ;            - tenue, structure et fonctionnement des comptes ;            - documents de synthèse.            La preuve en comptabilité (pièces justificatives, livres comptables, procédures informatisées).</p>	<p>Situer les places relatives du système d'information de gestion et du système d'information comptable dans l'entreprise et leur interdépendance.</p> <p>Description du système comptable : structure et organisation, principes et règles de fonctionnement, organisation des traitements et production de l'information comptable.</p> <p>La connaissance du contenu du référentiel international est exclue.            L'étude du cadre comptable français est limitée à la partie "comptabilité et comptes individuels".            L'étude des comptes consolidés est exclue.            L'étude des engagements n'est pas exigée.</p>

	<p><b>Connaissances en organisation</b></p> <p>Les systèmes d'information comptable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- système classique, journaux auxiliaires et centralisation ;</li> <li>- structure, fonctionnement, évolutions ;</li> <li>- architectures logicielles ;</li> </ul> <p>- l'offre logicielle de prestataires externes (Fournisseur d'applications hébergées - FAH ou ASP Application Service Provider en anglais)</p> <p>- l'intégration de la comptabilité financière et de la comptabilité de gestion.</p> <p>La gestion du poste de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- paramétrage et personnalisation des ressources logicielles, identification des dysfonctionnements ;</li> <li>- sécurité, archivage et conservation des données.</li> </ul>	<p>L'étude des systèmes comptables est abordée à partir de situations concrètes, en intégrant les évolutions des systèmes informatiques et de transmission des données.</p> <p>Ni théorique ni seulement descriptive, cette étude vise à dégager une représentation précise de la place assignée à un poste de travail dans l'environnement organisationnel de l'entreprise, des modes de création et de consultation des données et des potentialités de traitements offerts par le système d'information.</p> <p>Le paramétrage des ressources logicielles disponibles s'effectue en fonction des procédures et des choix d'organisation de l'entreprise.</p> <p>Se limiter aux connaissances nécessaires pour caractériser la nature d'un dysfonctionnement auprès d'un technicien sur place ou à distance.</p>
<p><b>1.2. Établir et contrôler les documents commerciaux</b></p>	<p><b>Connaissances techniques</b></p> <p>Les dispositions juridiques et fiscales relatives aux achats, aux ventes et aux prestations de services.</p> <p>La prise en compte des stipulations contractuelles dans les relations commerciales.</p> <p>L'établissement des documents commerciaux (facture de doit et d'avoir) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les avances et acomptes ; les retours de marchandises ; les réductions commerciales et financières.</li> <li>- les frais accessoires (emballages, assurances, transport, manutention, commissions, ...).</li> </ul> <p><b>Connaissances en organisation</b></p> <p>La gestion du temps (contraintes liées au temps, hiérarchie des tâches, planification, élaboration d'un agenda comptable).</p> <p>La gestion de la sécurité.</p> <p>Le contrôle interne appliqué aux documents commerciaux.</p> <p>La mise à jour du document décrivant les procédures et l'organisation comptable.</p> <p>La qualité comptable : principes et conséquences.</p> <p><b>Connaissances en communication</b></p> <p>Les outils et techniques de communication professionnelle orale : les techniques d'argumentation mises en œuvre dans le cadre de négociation avec des partenaires commerciaux ou des organismes financiers.</p> <p>Les outils et techniques de communication professionnelle écrite : courriers individuels et publipostage.</p> <p>La communication électronique : transmission de données, messages, navigation.</p>	<p>Le champ d'étude est limité aux opérations en monnaie nationale ou en devises, à l'exclusion des ventes à distance, des transports internationaux, des opérations triangulaires, et des prestations immatérielles.</p> <p>Intégrer la prise en compte des règles relatives à la TVA et des règles concernant la distinction entre charges et immobilisations.</p> <p>Y compris le cas de l'escompte net de taxe et l'escompte conditionnel.</p> <p>La consignation sera abordée sans TVA.</p> <p>Exclure les cas de déconsignation effectuée à un prix différent de la consignation.</p> <p>Y compris à l'aide des outils logiciels de gestion du temps ou de gestion des tâches.</p> <p>Exclure l'étude détaillée des normes ISO.</p> <p>Les caractéristiques organisationnelles et le contexte relationnel sont donnés.</p> <p>Seuls des éléments nécessaires à la négociation et à l'argumentation dans le cadre d'une mission auprès d'un client d'un cabinet comptable sont demandés.</p> <p>Toute étude générale est exclue.</p> <p>Ces connaissances prennent appui sur les contenus correspondants du référentiel de français et sont mises en œuvre à l'occasion de situations pratiques.</p>

<p><b>1.3. Enregistrer et archiver les documents commerciaux</b></p>	<p><b>Connaissances techniques</b>  L'établissement des documents de pré comptabilisation  L'enregistrement des achats et des ventes en comptabilité financière.</p> <p>Les moyens de règlements et leur enregistrement comptable.</p> <p>La transmission et la conservation des documents commerciaux et la preuve des relations commerciales.</p> <p><b>Connaissances en organisation</b>  La gestion de l'archivage.</p>	<p>La pratique de l'enregistrement s'effectue à l'aide d'un module comptable d'un progiciel de gestion et tient compte des contraintes professionnelles relatives au contexte professionnel fourni.</p> <p>Les aspects financiers sont traités dans le processus de gestion de la trésorerie et du financement.</p> <p>Y compris les factures « électroniques ».</p> <p>A partir de documents fournis.</p>
<p><b>1.4. Justifier et assurer le suivi des comptes clients, fournisseurs, achats, ventes et stocks</b></p>	<p><b>Connaissances techniques</b>  Les techniques de pointage et de lettrage des comptes de tiers.</p> <p>Les relevés de factures et le rapprochement des comptes, encours clients et fournisseurs.  La mise à jour et l'évaluation des stocks.</p> <p>Le relevé annuel des achats et des ventes.</p> <p>L'évaluation du risque client.  La gestion comptable du contentieux et des litiges.</p> <p><b>Connaissances en organisation</b>  Le contrôle interne appliqué au suivi des comptes de tiers.</p> <p><b>Connaissances en communication</b>  Les outils et techniques de communication professionnelle orale : les techniques d'argumentation mises en œuvre dans le cadre de négociation avec des partenaires commerciaux ou des organismes financiers.</p> <p>Les outils et techniques de communication professionnelle écrite : courriers individuels et publipostage.  La communication électronique : transmission de données, réseaux, messages, navigation.</p>	<p>Y compris le pointage des opérations avec une société d'affacturage.</p> <p>A partir de documents fournis.</p> <p>Les éléments permettant l'évaluation des stocks sont fournis.  Se limiter aux méthodes du coût moyen pondéré calculé à chaque entrée et du premier entré - premier sorti.</p> <p>Utilisation d'indicateurs simples : encours clients, balance âgée, suivi des encaissements.</p> <p>Les caractéristiques organisationnelles et le contexte relationnel sont donnés.  Seuls des éléments nécessaires à la négociation et à l'argumentation dans le cadre d'une mission auprès d'un client d'un cabinet comptable sont demandés.  Toute étude générale est exclue.  Ces connaissances prennent appui sur les contenus correspondants du référentiel de français et sont mises en œuvre à l'occasion de situations pratiques.</p>



<p><b>1.5. Analyser les informations commerciales résultant des traitements comptables</b></p>	<p><b>Connaissances techniques</b>  Les ratios de gestion liés aux ventes et aux achats.</p> <p>La représentation graphique des données commerciales.</p> <p><b>Connaissances en communication</b>  Les techniques de conception, de présentation et d'analyse des graphiques et des tableaux.  Les techniques de rédaction et de production de messages écrits : notes, relevés de conclusion...  Le transfert de données entre différentes entités à l'aide d'un réseau d'information.</p>	<p>Se limiter au calcul des ratios de rotation des stocks, de la durée du crédit client et du crédit fournisseur.</p> <p>Le recours au tableur et/ou aux logiciels de présentation est privilégié.</p> <p>A partir de séries statistiques fournies : rédaction de commentaires, présentation de graphiques, réalisation de simulations.</p>
--	--	---

## PROCESSUS N°2 : GESTION DES RELATIONS AVEC LES SALARIES ET LES ORGANISMES SOCIAUX

Activités	Compétences techniques	Compétences en organisation	Compétences en communication
<b>2.1. Assurer la veille juridique nécessaire à l'application des obligations sociales</b>	<p>Identifier les évolutions juridiques ayant des conséquences pour l'entreprise et ses salariés.</p> <p>Sélectionner et consulter les sources d'information adaptées et actualisées.</p>	<p>Organiser l'actualisation de la documentation sociale.</p>	<p>Informers les salariés des conséquences des modifications du droit du travail ou du droit fiscal sur l'évolution de leur rémunération ou de leurs droits.</p> <p>S'informer auprès des organismes sociaux.</p>
<b>2.2. Participer à la gestion du personnel</b>	<p>Utiliser une base de données (ou un module spécialisé d'un progiciel de gestion) pour la gestion du personnel.</p> <p>Mettre à jour les dossiers, les fichiers et le registre unique du personnel.</p> <p>Adapter la rédaction de contrats-types de travail à un salarié.</p> <p>Traiter les opérations relatives au départ d'un salarié.</p> <p>Participer à la gestion des absences et des congés.</p> <p>Participer à l'établissement d'un tableau de bord social.</p>	<p>Organiser la tenue des dossiers, des fichiers et du registre du personnel.</p> <p>Organiser le suivi et l'archivage des contrats de travail.</p> <p>Participer au suivi d'une procédure d'embauche.</p> <p>Assurer le suivi administratif d'une mission de travail temporaire.</p>	<p>Répondre aux demandes d'information des salariés et de l'employeur.</p> <p>Préparer les courriers, les documents et les contrats liés à l'arrivée ou au départ d'un salarié.</p> <p>Présenter une note de service.</p>
<b>2.3. Appliquer le cadre réglementaire et contractuel à la détermination de la rémunération du personnel et des charges sociales</b>	<p>Adapter le paramétrage du module de paie du progiciel de gestion aux mouvements du personnel et aux évolutions individuelles et réglementaires.</p> <p>Activer et contrôler les liaisons du module de paie avec le module comptable du progiciel de gestion.</p> <p>Saisir, établir, éditer et contrôler les bulletins de salaires et les documents relatifs à la paie.</p> <p>Comptabiliser les paies.</p>	<p>Collecter les imprimés obligatoires et les données pertinentes.</p> <p>Organiser la collecte des informations relatives à la paie.</p> <p>Tenir les dossiers individuels des salariés.</p> <p>Organiser le suivi et l'archivage des arrêts maladie et des congés.</p>	<p>Assurer les relations avec les différents services de l'entreprise.</p> <p>Répondre aux demandes d'information du personnel concernant leur rémunération.</p> <p>Transmettre les ordres de virements de salaires.</p>
<b>2.4. Gérer les relations avec les organismes sociaux</b>	<p>Effectuer les formalités d'affiliation auprès des organismes sociaux.</p> <p>Établir la déclaration d'embauche.</p> <p>Effectuer les déclarations relatives aux arrêts de travail.</p> <p>Établir, contrôler et comptabiliser les déclarations sociales.</p>	<p>S'assurer du respect des échéances sociales.</p> <p>Mettre à jour les dossiers concernant les organismes sociaux.</p>	<p>Transmettre les déclarations et répondre aux demandes des organismes sociaux.</p> <p>Assurer les relations avec les organismes administratifs et professionnels.</p> <p>Réaliser le transfert automatisé des données sociales.</p>

### Conditions de réalisation

<b>Cadre de travail</b>	<p>Une situation professionnelle caractérisée par une organisation structurée du personnel, un contexte relationnel interne, des règles de gestion du personnel, une convention collective.</p> <p>Les activités s'exercent sous la responsabilité et le contrôle d'un supérieur hiérarchique ou d'un conseil externe.</p> <p>Le degré d'autonomie dans la réalisation des travaux est fonction de la taille de l'entreprise.</p>
<b>Ressources</b>	<p>Documentation sociale professionnelle et convention collective de la branche concernée.</p> <p>Modèles d'imprimés de déclarations sociales et contrats de travail types (les cas des contrats particuliers sont exclus).</p> <p>Ensemble de consignes et de documents relatifs au personnel et à sa gestion.</p> <p>Poste informatique disposant d'un module d'un progiciel de gestion de paie pré-paramétré, d'un ensemble de logiciels de bureautique et équipé de moyens de communication permettant le transfert des données sociales.</p>

### Critères de performance

#### ***Dans la conduite du travail :***

Autonomie dans l'utilisation des ressources et fiabilité dans l'organisation.

Attitude et communication conformes aux usages professionnels.

#### ***Dans la production et la communication de l'information :***

Exactitude des calculs et des traitements.

Conformité stricte aux dispositions réglementaires, législatives et conventionnelles.

Application rigoureuse des règles de gestion du personnel et respect des procédures internes.

Qualité et cohérence des déclarations sociales et des documents produits.

Qualité des contrôles.

Qualité de la communication écrite ou orale.

Pertinence des analyses et des commentaires.

**CONNAISSANCES ASSOCIÉES AU PROCESSUS N° 2 :  
GESTION DES RELATIONS AVEC LES SALARIÉS ET LES ORGANISMES  
SOCIAUX**

<b>Activités</b>	<b>Connaissances associées (notions, concepts, méthodes)</b>	<i>Limites de connaissances (niveau exigé)</i>
<p><b>2.1. Assurer la veille juridique nécessaire à l'application des obligations sociales</b></p>	<p><b>Connaissances techniques</b> Les sources du droit du travail et de la sécurité sociale.</p> <p><b>Connaissances en organisation</b> La gestion de la documentation (sources d'information, modes d'accès, organisation et mise à jour).</p> <p><b>Connaissances en communication</b>  La note de service.</p>	<p>Ces connaissances prennent appui sur les contenus correspondants du référentiel de droit.</p> <p>La mise à jour concerne aussi bien le recueil des textes réglementaires relatifs au droit du travail et au régime général de la sécurité sociale que des dispositions conventionnelles.</p> <p>Ces connaissances prennent appui sur les contenus correspondants du référentiel de français et sont mises en œuvre à l'occasion de situations pratiques. Se limiter à la rédaction de courtes notes de service, à partir d'une documentation sociale fournie.</p>
<p><b>2.2. Participer à la gestion du personnel</b></p>	<p><b>Connaissances techniques</b>  Le contrat de travail (caractéristiques, formes de contrats, clauses contractuelles essentielles).</p> <p>Les dispositions législatives, réglementaires ou conventionnelles en matière de durée du travail, de rémunération, de congés, de participation aux résultats, d'intéressement, de suspension et de rupture des contrats de travail.</p> <p><b>Connaissances en organisation</b>  Les modalités et les contraintes de tenue et d'archivage des dossiers.</p> <p>La gestion des formalités d'embauche.</p>	<p>Ces connaissances prennent appui sur les contenus correspondants du référentiel de droit et sont mises en œuvre à l'occasion de situations pratiques.</p> <p>La rédaction d'un contrat de travail ou d'un courrier se limite au choix et à l'adaptation à un salarié de modèles existants (contrat à durée déterminée ou indéterminée, contrat à temps plein ou à temps partiel, contrat de travail temporaire). L'étude de tous les autres types de contrat de travail est exclue.</p> <p>Les cas de suspension du contrat de travail ne concernent que l'absence pour maladie. Les cas de rupture du contrat de travail sont limités à la démission et au licenciement pour motif personnel. Toute forme de contentieux qui pourrait en découler est exclue. Exclure de l'étude les situations complexes combinant congés payés, suspension ou rupture du contrat de travail. Le cas des salariés protégés et des dirigeants est exclu.</p> <p>La tenue des dossiers et la mise à jour des informations relatives au personnel ou à la paie s'effectue à l'aide du module de gestion de la paie du progiciel de gestion et/ou d'un système de gestion de base de données relationnelle.</p>

	<p><b>Connaissances en communication</b></p> <p>La note de service. Les techniques de communication écrite et orale adaptées aux relations avec les salariés et les administrations sociales.</p>	<p>Ces connaissances prennent appui sur les contenus correspondants du référentiel de français et sont mises en œuvre à l'occasion de situations pratiques.</p> <p>L'adaptation du niveau de langage à la situation de communication et la précision du vocabulaire sont nécessaires. Les techniques d'entretien sont exclues.</p>
<p><b>2.3. Appliquer le cadre réglementaire et contractuel à la détermination de la rémunération du personnel et des charges sociales</b></p>	<p><b>Connaissances techniques</b></p> <p>Le bulletin de paie :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les mentions figurant sur le bulletin ;</li> <li>- les éléments du salaire soumis aux cotisations ;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les cotisations salariales et patronales (URSSAF, ASSEDIC, AGIRC, ARRCO) ;</li> <li>- les éléments non soumis aux cotisations.</li> </ul> <p>Le bulletin de paie simplifié.</p> <p>La subrogation de l'employeur dans les droits du salarié relatifs au versement des indemnités journalières de la sécurité sociale.</p> <p>Le solde de tout compte.</p> <p>La comptabilisation des opérations relatives à la paie.</p> <p><b>Connaissances en organisation</b></p> <p>Le paramétrage d'un module de gestion de la paie du progiciel de gestion.</p> <p>La gestion de la paie sur un site distant proposé par un prestataire extérieur.</p> <p>La gestion des arrêts maladie et des congés payés (suivi et classement).</p> <p>Le classement et l'archivage des documents relatifs à la paie (récapitulatifs mensuels, journaux de paie, double des bulletins).</p> <p><b>Connaissances en communication</b></p> <p>Le transfert électronique des ordres de virement des salaires.</p>	<p>La production des bulletins de salaire, effectuée à l'aide du module de gestion de la paie du progiciel de gestion paramétré, est limitée au cas de la mensualisation et aux contrats suivants : contrat à durée déterminée ou indéterminée, contrat à temps plein ou à temps partiel.</p> <p>La connaissance des particularités propres à certains secteurs d'activité (BTP, hôtellerie, ...) n'est pas exigée.</p> <p>Les différentes formes d'aide à l'emploi sont exclues.</p> <p>En cas d'arrêt de travail pour maladie, le décompte des absences est fourni et seul le cas du maintien du salaire brut sans déduction des indemnités journalières de la sécurité sociale est envisagé.</p> <p>L'étude des indemnités de licenciement est exclue.</p> <p>Le paramétrage du module de gestion de la paie du progiciel de gestion est limité à l'exploitation des profils disponibles, aux liaisons avec le logiciel comptable ou un module équivalent et à la mise à jour des rubriques de la paie.</p>

Activités	Connaissances associées (notions, concepts, méthodes)	Limites de connaissances (niveau exigé)
<p><b>2.4. Gérer les relations avec les organismes sociaux</b></p>	<p><b>Connaissances techniques</b></p> <p>L'affiliation auprès des organismes sociaux et le suivi des relations.</p> <p>La déclaration d'embauche.</p> <p>L'attestation ASSEDIC.</p> <p>L'attestation d'indemnités journalières de la sécurité sociale.</p> <p>Les déclarations sociales périodiques (mensuelles ou trimestrielles, annuelles) et leur comptabilisation.</p> <p><b>Connaissances en organisation</b></p> <p>Le suivi d'un agenda social.</p> <p><b>Connaissances en communication</b></p> <p>Le transfert des données sociales.</p>	<p>Les déclarations sociales sont effectuées à partir des sorties du module de gestion de la paie du progiciel de gestion.</p> <p>Les organismes sociaux concernés sont les principaux organismes obligatoires (URSSAF, ASSEDIC, ARCCO et AGIRC).</p> <p>Les problèmes liés au décalage de la paie sont exclus.</p> <p>Les contentieux avec les organismes sociaux sont exclus.</p> <p>La déclaration annuelle des données sociales concerne les salaires (DADS). Toute régularisation de fin de période est exclue.</p>

**PROCESSUS N°3 : GESTION FISCALE ET RELATIONS AVEC L'ADMINISTRATION DES IMPÔTS**

<b>Activités</b>	<b>Compétences techniques</b>	<b>Compétences en organisation</b>	<b>Compétences en communication</b>
<b>3.1. Assurer la veille juridique nécessaire à l'application des obligations fiscales</b>	Sélectionner et consulter les sources d'information adaptées et actualisées.  Identifier les évolutions fiscales ayant des conséquences pour l'entreprise ou le contribuable.	Constituer, organiser et mettre à jour la documentation fiscale.	Participer aux réunions d'analyse des évolutions fiscales.  Participer à la rédaction de notes ou de résumés.
<b>3.2. Identifier le champ d'application des impôts concernant l'entreprise et ses opérations</b>	Identifier les dispositions fiscales applicables au contribuable ou à ses opérations.  Prendre en compte l'évolution des textes et en mesurer les conséquences.	Organiser la collecte des informations ayant une incidence sur les obligations comptables et fiscales de l'entreprise.	Solliciter de façon opportune le conseil des spécialistes externes (expert-comptable, conseiller fiscal, administration des impôts)
<b>3.3. Mettre en place ou repérer l'échéancier des travaux fiscaux</b>	Déterminer la nature et la périodicité des différentes obligations fiscales et leurs incidences.	Établir un échéancier fiscal.  Organiser les travaux comptables et fiscaux en cohérence avec l'échéancier.	
<b>3.4. Réaliser et contrôler les travaux fiscaux relatifs à :</b> - la TVA ; - la détermination du bénéfice imposable ; - la détermination du revenu imposable, la liquidation et le paiement de l'IR ; - la liquidation et au paiement de l'IS ; - la déclaration et au paiement de la taxe professionnelle	Déterminer l'assiette des impôts dont l'entreprise ou le contribuable est redevable.  Appliquer les règles liées au fait générateur et à l'exigibilité.  Établir les déclarations fiscales (manuellement ou à l'aide de logiciels spécialisés).  Simuler le calcul des impositions dues.  Liquider les impositions dues. Effectuer les paiements relatifs à la TVA, l'IR, l'IS, et à la taxe professionnelle. Comptabiliser les impôts et taxes. Détecter les anomalies. conformément aux procédures de contrôle en place.	Organiser la collecte des informations nécessaires à la détermination de l'assiette des impôts et à l'élaboration des déclarations.  Tenir l'échéancier des règlements fiscaux.  Organiser la conservation et l'archivage des documents justificatifs et des déclarations.  Mettre en place les procédures internes de vérification des impositions dues par l'entreprise.	Transmettre les déclarations fiscales aux administrations concernées selon les procédures en vigueur.  Répondre aux demandes ou aux sollicitations de l'administration des impôts. Rendre compte de son travail.  Participer à la formalisation et à l'actualisation des procédures propres à l'entreprise.  Rendre compte des rapprochements effectués.
<b>3.5. Participer à l'évaluation d'options fiscales</b>	Repérer et analyser les principales options offertes à l'entreprise ou au contribuable.  Simuler sur tableur ou à l'aide de logiciels professionnels les incidences de choix fiscaux.  Évaluer selon les cas leur impact financier.		Préparer une note ou une présentation orale permettant d'éclairer le choix entre différentes options.

### Conditions de réalisation

<b>Cadre de travail</b>	Une situation professionnelle caractérisée par son cadre juridique (entreprise individuelle ou société : SA ou SARL), un contexte de travail (cabinet comptable, entreprise, association), une organisation interne et des pratiques, des usages et des choix fiscaux. Le degré d'autonomie dans la réalisation des travaux est fonction de la taille de l'entité et de sa complexité juridique.
<b>Ressources</b>	Documentation fiscale et comptable professionnelle. Documents et formulaires administratifs et fiscaux. Documents comptables et documents commerciaux permettant la détermination des bases imposables. Poste informatique permettant l'accès aux informations comptables, la réalisation des calculs préparatoires et de simulations, l'édition des documents nécessaires, le transfert des informations fiscales à l'administration (le cas échéant), la consultation des sites juridiques et fiscaux. Procédures et consignes correspondant aux choix de l'entreprise.

### Critères de performance

***Dans la conduite du travail :***

Pertinence et rigueur dans l'utilisation des outils et des méthodes.

***Dans la production et la communication de l'information :***

Exactitude des calculs et des traitements.

Conformité stricte aux dispositions fiscales.

Respect des procédures.

Respect des choix de l'entreprise ou du contribuable et prise en compte de ses intérêts financiers.

Qualité et cohérence des documents produits.

Précision des contrôles effectués.

Qualité de la communication écrite ou orale, conformément aux usages professionnels.



**CONNAISSANCES ASSOCIÉES AU PROCESSUS N° 3 :  
GESTION FISCALE ET RELATIONS AVEC L'ADMINISTRATION DES IMPÔTS**

Activités	Connaissances associées (notions, concepts, méthodes)	Limites de connaissances (niveau exigé)
<b>3.1. Assurer la veille juridique nécessaire à l'application des obligations fiscales</b>	<p><b>Connaissances techniques</b> Les sources du droit fiscal. L'organisation de l'administration fiscale.</p> <p><b>Connaissances en organisation</b> La gestion de la documentation fiscale (sources documentaires et modes d'accès ; supports, organisation et mise à jour).</p> <p><b>Connaissances en communication</b> Techniques du résumé et de la note de service.</p>	<p>La documentation se limite aux dispositions fiscales concernant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. l'entreprise individuelle, la SARL, la SA ;</li> <li>. la TVA, l'IS, l'IR et la taxe professionnelle.</li> </ul> <p>Ces connaissances prennent appui sur les contenus du référentiel de français et sont mises en œuvre à l'occasion de situations pratiques.</p>
<b>3.2. Identifier le champ d'application des impôts concernant l'entreprise et ses opérations</b>	<p><b>Connaissances techniques</b> La classification des impôts et taxes. La technique fiscale : champ d'application, assiette, exigibilité et fait générateur, liquidation, recouvrement. Le régime fiscal de l'entreprise et ses implications.</p> <p><b>Connaissances en communication</b> Les outils et les techniques de la communication professionnelle écrite et orale : courrier, courriel et entretien téléphonique.</p>	<p>Présentation des régimes d'imposition des bénéficiaires des entreprises (réel normal, réel simplifié et micro-entreprise). Se limiter à l'étude succincte des régimes d'assujettissement des entreprises aux BIC ou à l'IS (les cas des associations, des sociétés civiles et des sociétés coopératives sont exclus).</p> <p>Ces connaissances prennent appui sur les contenus du référentiel de français et sont mises en œuvre à l'occasion de situations pratiques.</p>
<b>3.3. Mettre en place ou repérer l'échéancier des travaux fiscaux</b>	<p><b>Connaissances techniques</b> La détermination des échéances fiscales. Les sanctions administratives liées aux retards.</p> <p><b>Connaissances en organisation</b> L'élaboration d'un agenda fiscal.</p>	<p>Uniquement pour la TVA, l'IS, l'IR et la taxe professionnelle dans le cadre des trois régimes d'imposition (réel normal, réel simplifié et micro-entreprise). En ce qui concerne la TVA se limiter aux entreprises dont l'exercice comptable coïncide avec l'année civile.</p>

Activités	Connaissances associées (notions, concepts, méthodes)	Limites de connaissances (niveau exigé)
<p><b>3.4. Réaliser et contrôler les travaux fiscaux relatifs à :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la TVA ;</li> <li>- la détermination du bénéfice imposable ;</li> <li>- la détermination du revenu imposable, la liquidation et le paiement de l'IR ;</li> <li>- la liquidation et au paiement de l'IS ;</li> <li>- la déclaration et au paiement de la taxe professionnelle</li> </ul>	<p><b>Connaissances techniques</b></p> <p><i>La taxe sur la valeur ajoutée :</i></p> <p>Les mécanismes et les caractères généraux.</p> <p>Le champ d'application.</p> <p>La base d'imposition.</p> <p>Le fait générateur et l'exigibilité.</p> <p>La déductibilité de la TVA.</p> <p>Les crédits de TVA y compris le régime des exportateurs.</p> <p>Les régularisations de la TVA.</p> <p>Les modalités d'établissement des déclarations (régimes du réel normal et simplifié) y compris la déclaration d'échanges de biens.</p> <p>La franchise de TVA.</p> <p>Le régime des micro - entreprises.</p> <p>Le paiement de la TVA.</p> <p>Le traitement comptable de la TVA.</p>	<p>On se limite :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aux biens, services et travaux immobiliers pour les opérations réalisées en France ;</li> <li>- uniquement aux biens, pour les échanges intra-communautaires, les exportations et les importations.</li> </ul> <p>Sont exclus de l'étude de la territorialité les cas particuliers et les dérogations au régime de la TV intra-communautaire.</p> <p>Sont également exclus :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le cas des entreprises dont les coefficients d'assujettissement et de taxation sont différents de 1 ;</li> <li>- la TVA sur les activités immobilières réalisées par des marchands de biens ou des professionnels de l'immobilier ;</li> <li>- les possibilités de modulation des acomptes pour les entreprises relevant du réel simplifié.</li> </ul>

	<p><i>Les Bénéfices Industriels et Commerciaux :</i></p> <p>Les BIC dans le cadre de l'entreprise individuelle : champ d'application, assiette, plus et moins-values, calcul, déclaration, centres de gestion agréés.</p> <p>Les régimes d'imposition (micro-entreprises, réel simplifié, réel normal) : obligations comptables et fiscales.</p> <p><i>L'impôt sur les sociétés :</i></p> <p>Champ d'application, assiette, plus et moins-values, calcul (y compris régime des petites et moyennes entreprises), déclaration, paiement, report de déficits (en avant et en arrière), traitements comptables.</p> <p>Obligations fiscales et comptables dans le cadre des régimes réels (normal et simplifié).</p>	<p>Limites communes aux BIC et à l'IS :</p> <p>L'étude de l'imposition des bénéficiaires ne porte pas sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les incidences fiscales liées à l'existence de composants dits de deuxième catégorie ;</li> <li>- les abandons de créances ;</li> <li>- les charges financières liées au compte de l'exploitant ;</li> <li>- les variations des avances en comptes courants d'associés ;</li> <li>- les provisions réglementées (à l'exception des amortissements dérogatoires) ;</li> <li>- les aides fiscales temporaires ou conjoncturelles</li> <li>- les plus-values relatives : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la cession des immobilisations amortissables décomposées ;</li> <li>- au régime du crédit bail (mobilier et immobilier) ;</li> <li>- au régime des indemnités d'expropriation ou d'assurance ;</li> </ul> </li> <li>- la fiscalité des groupes (à l'exception du régime des sociétés mères et filiales françaises) ;</li> <li>- les problèmes fiscaux se rapportant aux OPCVM .</li> </ul> <p>Dans le cas de report en arrière du déficit, le bénéfice d'imputation est fourni.</p> <p>Les retraitements relatifs à la participation des salariés sont limités à la participation légale.</p> <p><b>Amortissements des immobilisations :</b></p> <p>L'étude porte sur les règles fiscales et les conséquences fiscales des divergences avec les amortissements comptables.</p> <p>On admet que l'amortissement comptable défini sur la base d'unités d'œuvre (amortissement variable) est déductible fiscalement.</p> <p>Pour le cas particulier des amortissements exceptionnels, la documentation est fournie.</p> <p>Sont exclus de l'étude les amortissements :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- exceptionnels relatifs aux zones territoriales particulières ;</li> <li>- différés ;</li> <li>- des biens mis à disposition ou loués à un dirigeant ou un membre du personnel ;</li> <li>- des frais d'acquisition des titres de participation.</li> </ul> <p><b>Dépréciations des immobilisations amortissables :</b></p> <p>L'étude des divergences avec la dépréciation comptable est exclue.</p> <p>L'étude fiscale des dépréciations des titres de participation est exclue.</p> <p><b>Calcul de l'IS :</b></p> <p>Les montants des crédits d'impôts sont fournis.</p> <p>Les particularités liées aux très grandes entreprises sont exclues.</p> <p>Les exonérations et les réductions d'impôt sur les bénéficiaires des entreprises nouvelles, ainsi que celles concernant les entreprises bénéficiant de mesures d'aide spécifique sont exclues.</p>
--	---	---

Activités	Connaissances associées (notions, concepts, méthodes)	Limites de connaissances (niveau exigé)
	<p><i>L'impôt sur le revenu :</i> Catégories de revenus, revenu brut global, revenu net imposable ; déclaration, calcul, modalités de paiement.</p> <p><i>La contribution sociale généralisée, la contribution au remboursement de la dette sociale et le prélèvement social :</i> principe, calcul, paiement et déductibilité.</p> <p><i>La taxe professionnelle :</i> Principe : champ d'application, base imposable, seuils, plafonnement. Déclaration et paiement.</p> <p>Les procédures internes de contrôle des travaux fiscaux.</p> <p><b>Connaissances en organisation</b> Les contraintes et les modalités de conservation des documents justificatifs.</p> <p><b>Connaissances en communication</b> Le transfert informatique des données fiscales.</p>	<p>Se limiter à la définition des différentes catégories de revenus.</p> <p>Les traitements et salaires, les revenus mobiliers et les BIC sont étudiés de façon plus approfondie. Les déductions, réductions ou crédits d'impôt sur le revenu doivent être connus dans leur principe, les modalités précises étant fournies à l'aide d'une documentation.</p> <p>Le régime des plus-values des particuliers est exclu.</p> <p>Exclure les revenus de remplacement et se limiter pour les revenus d'activité, aux traitements et salaires, aux revenus des capitaux mobiliers et aux BIC.</p> <p>Le calcul de la taxe professionnelle est exclu. Seul le cas d'une entreprise comprenant un seul établissement est examiné.</p> <p>Limiter l'étude aux contrôles en matière de BIC, d'IS et de TVA.</p>
<p><b>3.5. Participer à l'évaluation d'options fiscales</b></p>	<p><b>Connaissances techniques</b> L'interprétation des textes et leur évaluation à l'aide d'outils informatiques de simulation.</p> <p><b>Connaissances en communication</b> Techniques de réalisation de notes internes.</p>	<p>Le champ d'étude est limité aux exemples suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- incidence sur la trésorerie du choix de la procédure exportateurs (TVA) ;</li> <li>- incidence du choix de l'option pour acquitter la TVA d'après les débits ;</li> <li>- incidence du choix d'une option pour l'assujettissement à la TVA (principalement pour les micro-entreprises) ;</li> <li>- incidence sur le résultat du choix d'un mode d'amortissement fiscal ;</li> <li>- incidence du choix en matière de report de déficit.</li> </ul> <p>Ces connaissances prennent appui sur les contenus correspondants du référentiel de français et sont mises en œuvre à l'occasion de situations pratiques.</p>

**PROCESSUS N°4 : PRODUCTION ET ANALYSE DE L'INFORMATION FINANCIÈRE**

<b>Activités</b>	<b>Compétences techniques</b>	<b>Compétences en organisation</b>	<b>Compétences en communication</b>
<b>4.1. Assurer la veille nécessaire au traitement des obligations comptables</b>	Sélectionner et consulter les sources d'information adaptées et actualisées. Identifier et prendre en compte les évolutions comptables ayant des conséquences pour l'entreprise.	Constituer, organiser et mettre à jour la documentation comptable.	Maîtriser les outils et techniques documentaires usuels. Définir, repérer, sélectionner, analyser, classer les informations et documentations utiles.  Participer aux réunions d'analyse des évolutions comptables. Participer à la rédaction de notes ou de résumés.
<b>4.2. Réaliser les travaux de fin de période</b>	Mettre en œuvre les contrôles, règles et procédures comptables de l'entreprise. Effectuer les imputations en comptabilité financière et comptabilité de gestion à l'aide d'un logiciel ou du module d'un progiciel de gestion intégré.	Participer à la définition des procédures d'inventaire.  Participer à l'organisation du calendrier des travaux d'inventaire. Assurer le respect des obligations légales. Situer et collecter les informations nécessaires aux imputations comptables. Mettre en œuvre les procédures de contrôle interne.	Obtenir les informations nécessaires auprès des services internes et des tiers. Rendre compte des résultats du contrôle.
<b>4.3. Produire les comptes annuels et les situations intermédiaires</b>	Établir les documents de synthèse à l'aide d'un progiciel de gestion. Préparer et comptabiliser l'affectation du résultat conformément aux statuts et aux décisions d'assemblée.		Présenter et commenter (par écrit et oralement) ces documents en s'adaptant aux différents interlocuteurs.
<b>4.4. Participer à des opérations de consolidation.</b>	Participer à l'établissement de la liasse de consolidation.	Respecter les délais de production.	Transmettre et reporter les comptes. Assurer les relations avec le service comptable des sociétés liées.
<b>4.5. Établir et analyser l'information financière</b>	Participer au choix des méthodes et indicateurs pertinents. Analyser le cycle d'exploitation, le cycle d'investissement et la rentabilité. Analyser les flux financiers. Participer à la formulation d'un diagnostic financier. Mettre en œuvre les progiciels spécialisés. Effectuer la récupération des données comptables informatisées pour établir les analyses financières.	Organiser la collecte de l'information nécessaire.	Présenter et commenter (par écrit et oralement) les résultats de l'analyse financière en s'adaptant aux interlocuteurs.

### Conditions de réalisation

<b>Cadre de travail</b>	Une situation professionnelle caractérisée par : <ul style="list-style-type: none"><li>- son cadre juridique (entreprise individuelle, SARL ou SA).</li><li>- un contexte de travail (cabinet comptable, entreprise, association).</li><li>- une organisation et des procédures comptables internes et éventuellement du groupe.</li><li>- des pratiques professionnelles, des usages et des choix comptables.</li></ul> Des consignes correspondant aux choix de l'entreprise.
<b>Ressources</b>	Documentation juridique, comptable et fiscale professionnelle. Poste informatique permettant la saisie des opérations de l'entreprise, l'accès aux informations comptables, le transfert des informations comptables entre services ou entités d'un groupe, la réalisation de calculs préparatoires, l'édition des documents et états nécessaires, la consultation des sites juridiques, comptables et fiscaux.

### Critères de performance

***Dans la conduite du travail :***

Autonomie dans l'utilisation des ressources. Qualité des comptes rendus

***Dans la production et la communication de l'information :***

Exactitude des calculs, des traitements et de leurs justifications. Conformité stricte aux dispositions comptables et fiscales. Respect des procédures de l'entreprise et des pratiques professionnelles. Pertinence des choix effectués. Rigueur dans la mise en œuvre des outils et des méthodes d'analyse. Rigueur des contrôles effectués.

Qualité et cohérence des documents produits.

Qualité de la communication écrite.

Qualité de la communication orale.

Pertinence et initiative dans le recours à une compétence interne ou externe.

**CONNAISSANCES ASSOCIÉES AU PROCESSUS N°4 : PRODUCTION ET ANALYSE  
DE L'INFORMATION FINANCIERE**

Activités	Connaissances associées (notions, concepts, méthodes)	Limites de connaissances (niveau exigé)
<p><b>4.1. Assurer la veille nécessaire au traitement des obligations comptables</b></p>	<p><b>Connaissances techniques</b> Les principales sources du droit comptable.</p> <p><b>Connaissances en organisation</b> La documentation comptable (sources, modes d'accès, organisation, mise à jour).</p> <p><b>Connaissances en communication</b> Les outils et techniques de communication usuels : les techniques de la note et du résumé.</p>	<p>Les connaissances exigées sont celles précisées dans le processus de gestion comptable des opérations commerciales.</p> <p>La documentation se limite au Plan comptable général (PCG) en vigueur ou à des textes décrivant son application.</p> <p>Ces connaissances prennent appui sur les contenus correspondants du référentiel de français et sont mises en œuvre à l'occasion de situations pratiques.</p> <p>Se limiter à la rédaction de courtes notes à partir d'une documentation comptable fournie.</p>
<p><b>4.2. Réaliser les travaux de fin de période</b></p>	<p><b>Connaissances techniques</b></p> <p>Le rôle et les fonctions de la comptabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- son origine et son évolution,</li> <li>- la satisfaction des besoins d'information et de contrôle de l'entreprise et des tiers.</li> </ul> <p>Les principes de la comptabilité. La justification des soldes des comptes. Le rôle et l'intérêt de l'inventaire.</p> <p>Les règles d'évaluation et de comptabilisation à l'inventaire : immobilisations, amortissements, stocks et en-cours, créances et dettes, dépréciations, provisions, provisions réglementées, ajustement des charges et des produits, subventions d'investissement.</p> <p>Le calcul et la comptabilisation de la participation légale des salariés. Les charges "activables" : coûts de développement, frais d'établissement.</p>	<p>Pour les principes comptables, les connaissances exigées sont celles précisées dans le processus de gestion comptable des opérations commerciales.</p> <p>Pour l'ensemble des règles et techniques comptables, la mise en œuvre des principes doit être privilégiée.</p> <p>L'étude des amortissements et des dépréciations des immobilisations est menée en référence aux connaissances du processus gestion des immobilisations et des investissements.</p> <p>Seules les subventions publiques d'investissement des immobilisations non décomposées sont étudiées.</p> <p>Les stocks et en-cours sont étudiés conformément aux règles énoncées dans le processus de gestion comptable des opérations commerciales.</p> <p>Pour la conversion des créances et dettes en monnaie étrangère, les cas de limitation de la provision pour perte de change sont exclus.</p> <p>L'étude de la provision pour hausse des prix et de la provision pour investissement est exclue.</p> <p>Les éléments nécessaires au calcul de la participation sont donnés.</p>

Activités	Connaissances associées (notions, concepts, méthodes)	Limites de connaissances (niveau exigé)
	<p><b>Connaissances en organisation</b> La collecte des données et des informations nécessaires à l'inventaire.</p> <p><b>Connaissances en communication</b> Les outils et les techniques de la communication professionnelle écrite : la note.</p>	<p>Y compris à l'aide des moyens informatiques permettant l'extraction des données d'inventaire et la consultation des sources de documentation juridique, comptable ou fiscale.</p> <p>Ces connaissances prennent appui sur les contenus correspondants du référentiel de français et sont mises en œuvre à l'occasion de situations pratiques.</p>
<p><b>4.3. Produire les comptes annuels et les situations intermédiaires</b></p>	<p><b>Connaissances techniques</b></p> <p>Le rôle et l'utilité des comptes annuels. Les éléments constitutifs des comptes annuels. Le passage des comptes aux postes du bilan et du compte de résultat. Les actifs et les passifs : critères de définition et de comptabilisation. Les produits et les charges. Les principaux éléments de l'annexe.</p> <p>Les règles relatives à l'affectation du résultat. La répartition des résultats résultant des statuts et des décisions de l'assemblée générale. Les règles de constitution des réserves. Les droits associés à l'action ou la part sociale. Les composantes du dividende.</p> <p><b>Connaissances en organisation</b></p> <p>L'organisation de la production des comptes annuels : collecte des données, organisation des travaux, échéancier. La production des comptes annuels à l'aide des logiciels spécialisés ou des progiciels de gestion.</p> <p><b>Connaissances en communication</b></p> <p>Les outils et techniques de la communication professionnelle écrite et orale : compte-rendu écrit et oral.</p>	<p>Les documents de synthèse sont présentés selon les modèles du système de base et du système développé.</p> <p>Le contenu de l'annexe est limité aux informations présentées sous forme de tableaux (y compris le tableau des emplois et des ressources) à l'exception du tableau des filiales et participations. L'affectation du résultat dans la SNC est exclue. Pour les sociétés soumises à l'IS, exclure les rémunérations proportionnelles des dirigeants fiscalement déductibles du résultat.</p> <p>Les affectations peuvent concerner plusieurs catégories d'actions en excluant le cas des actions amorties et des actions de préférence.</p> <p>Ces connaissances prennent appui sur les contenus correspondants du référentiel de français et sont mises en œuvre à l'occasion de situations pratiques.</p>



Activités	Connaissances associées (notions, concepts, méthodes)	Limites de connaissances (niveau exigé)
<b>4.4. Participer à des opérations de consolidation</b>	<p><b>Connaissances techniques</b>            La notion de groupe.            L'entreprise et sa place dans le groupe.            Les différentes formes de participation.            Les types de contrôle.            Les règles d'établissement des pourcentages de contrôle et d'intérêt.            Le périmètre de consolidation.</p> <p>Les méthodes de consolidation.</p> <p>La méthode de l'intégration globale :            - principe,            - retraitements.</p> <p><b>Connaissances en communication</b>            Les outils et techniques de communication professionnelle écrite et orale : note, compte-rendu.</p>	<p>L'étude doit rester limitée aux éléments nécessaires à la compréhension des relations entre sociétés appartenant à un groupe et aux conséquences en matière de présentation des comptes annuels.</p> <p>Se limiter au lien type de contrôle – méthode.            Se limiter au retraitement dans le bilan des opérations réciproques.</p> <p>L'étude est limitée à des groupes constitués de deux sociétés en indiquant la société consolidante.</p> <p>Ces connaissances prennent appui sur les contenus correspondants du référentiel de français et sont mises en œuvre à l'occasion de situations pratiques.</p>
<b>4.5. Établir et analyser l'information financière</b>	<p><b>Connaissances techniques</b></p> <p><i>L'analyse fonctionnelle du bilan</i>            Les masses du bilan fonctionnel.            Le fonds de roulement net global (FRNG).            Le besoin en fonds de roulement (BFR).            La trésorerie nette (TN).            La relation entre FRNG, BFR et TN.            Les ratios relatifs aux bilans fonctionnels.</p> <p><i>L'analyse fonctionnelle du compte de résultat</i>            Les soldes intermédiaires de gestion du PCG.            La capacité d'autofinancement de l'exercice.            L'autofinancement de l'exercice.            Les ratios relatifs à l'activité.</p> <p><i>Le tableau de financement du PCG.</i>  <i>Les limites de l'analyse fonctionnelle du PCG</i>  <i>Le diagnostic financier.</i></p> <p><b>Connaissances en organisation</b></p> <p>L'organisation de la collecte des données nécessaires à l'analyse de l'information financière.</p> <p><b>Connaissances en communication</b></p> <p>Les outils et techniques de communication professionnelle écrite et orale.</p>	<p>L'étude est menée selon l'objectif de l'analyse fonctionnelle :            - en vue de l'élaboration des documents de synthèse du PCG ;            - en vue d'un diagnostic. Celui-ci peut être établi à partir de comparaisons sur plusieurs exercices et/ou par référence à des moyennes sectorielles et peut prendre en compte les retraitements liés au crédit – bail et au personnel extérieur.</p> <p>Sont exclus du domaine de l'étude : les frais d'émission d'emprunt, les primes de remboursement, les comptes courants d'associés, les subventions, les incorporations de créances au capital, le cas d'un capital partiellement libéré, les écarts de conversion et les intérêts courus.</p> <p>Les formules des ratios sont fournies à l'exception de celles qui concernent les durées d'écoulement et les délais de paiement.</p> <p>Cette étude peut être menée à l'aide de logiciels spécialisés.</p> <p>Ces connaissances prennent appui sur les contenus correspondants du référentiel de français et sont mises en œuvre à l'occasion de situations pratiques.</p>

## PROCESSUS N° 5 : GESTION DES IMMOBILISATIONS ET DES INVESTISSEMENTS

Activités	Compétences techniques	Compétences en organisation	Compétences en communication
<b>5.1 Collecter les informations nécessaires à la gestion des investissements</b>	Identifier l'information (qualitative ou quantitative) utile pour l'évaluation de la rentabilité d'un investissement.	Organiser la collecte des données internes et externes nécessaires à l'évaluation.	Solliciter les partenaires internes pour l'obtention des données nécessaires aux calculs. Récupérer les informations utiles auprès de fournisseurs potentiels.
<b>5.2 Participer aux choix des investissements</b>	Concevoir et mettre en œuvre des applications informatiques permettant la simulation.  Évaluer la rentabilité économique d'un projet d'investissement.  Mettre en œuvre les critères de choix d'investissement les plus conformes à la stratégie de la firme.		Présenter, aux demandeurs et aux ordonnateurs, un dossier comportant :  - une synthèse des calculs et des résultats ;  - des conclusions utiles à la prise de décision.
<b>5.3 Assurer le suivi comptable des immobilisations</b>	Contrôler les factures d'acquisition. Comptabiliser les acquisitions d'immobilisations. Justifier le choix des méthodes d'amortissement (mode, durée, base). Calculer et comptabiliser les amortissements des immobilisations. Apprécier l'opportunité de constituer des dépréciations des immobilisations et les comptabiliser.  Comptabiliser les cessions et les sorties d'actifs. Paramétrer et mettre en œuvre un logiciel ou un module de gestion des immobilisations.	Organiser un inventaire physique et respecter les procédures de contrôle interne.  Recueillir des informations permettant d'évaluer les dépréciations des immobilisations.	Expliquer les causes des différences d'inventaire.

<b>Conditions de réalisation</b>	
<b>Cadre de travail</b>	<p>Une situation professionnelle caractérisée par l'utilisation de modèles mathématiques, un travail collaboratif, des interlocuteurs nombreux et des règles de gestion strictes imposées par la Direction.</p> <p>Le degré d'autonomie dépend de la taille et du secteur de l'entreprise, de l'appartenance à un groupe.</p>
<b>Ressources</b>	<p>Documents internes précisant les règles de gestion.</p> <p>Poste informatique muni d'un ensemble d'applications bureautiques et de logiciels professionnels, permettant le travail en groupe et l'accès à des sources externes de données.</p>

<b>Critères de performance</b>
<p><b><i>Dans la conduite du travail :</i></b></p> <p>Aptitude à travailler en groupe, à respecter les règles internes, à obtenir l'information souhaitée.</p> <p>Qualité du contrôle interne.</p> <p>Maîtrise des outils informatiques.</p> <p><b><i>Dans la production et la communication de l'information :</i></b></p> <p>Pertinence des grandeurs fournies dans les études prévisionnelles, dans la constitution des dépréciations.</p> <p>Exactitude des calculs, des contrôles, des enregistrements comptables.</p> <p>Pertinence des justifications et des commentaires.</p> <p>Adaptation des messages, écrits ou oraux, au contexte de communication.</p>

**CONNAISSANCES ASSOCIÉES AU PROCESSUS 5 :  
GESTION DES IMMOBILISATIONS ET DES INVESTISSEMENTS**

Activités	Connaissances associées (notions, concepts, méthodes)	Limites de connaissances (niveau exigé)
<p><b>5.1. Collecter les informations nécessaires à la gestion des investissements</b></p>	<p><b>Connaissances techniques</b> La notion d'investissement. La typologie des investissements.</p> <p><b>Connaissances en organisation</b> Les méthodes de sélection des fournisseurs. Les sources de documentation fiscale relative à l'investissement.</p> <p><b>Connaissances en communication</b> La recherche d'information auprès des fournisseurs.</p>	<p>L'élaboration d'un cahier des charges est exclue.</p> <p>Les connaissances s'appuient sur les contenus du référentiel de français correspondants et sont mises en œuvres à l'occasion de situations pratiques.</p>
<p><b>5.2. Participer au choix des investissements</b></p>	<p><b>Connaissances techniques</b> La décision d'investir - choix d'investissement et choix de financement - enjeux : création de valeur et risque</p> <p>La rentabilité d'un projet d'investissement - le mode de calcul des flux nets de trésorerie générés par le projet - les critères de décision en avenir certain : la valeur actuelle nette, la valeur future, le taux interne de rentabilité, le délai de récupération du capital investi.</p> <p>Le choix entre plusieurs projets : hypothèses, modalités, conclusions. Les critères de décision en avenir aléatoire : rentabilité attendue et risque</p> <p>Les techniques de simulation, l'utilisation des fonctions financières et des fonctionnalités de résolution du tableur appliquées au choix des investissements.</p> <p><b>Connaissances en communication</b> Les techniques de rédaction et de production de messages écrits. L'élaboration d'une argumentation.</p>	<p>Le choix du financement est étudié dans le processus 6.</p> <p>L'influence de la variation de besoin en fonds de roulement et les cas de résultat déficitaire sont inclus. L'incidence fiscale se limite à la prise en compte de l'impôt sur les sociétés.</p> <p>On se limite à des projets de même durée.</p> <p>En liaison avec le programme de mathématiques. Limiter à l'application de probabilités discrètes aux flux annuels et au calcul de l'espérance mathématique (rentabilité attendue) et de l'écart type (risque) de la valeur actuelle nette.</p> <p>Les connaissances s'appuient sur les contenus du référentiel de français correspondant et sont mises en œuvre à l'occasion de situations pratiques.</p>

Activités	Connaissances associées (notions, concepts, méthodes)	Limites de connaissances (niveau exigé)
<p><b>5.3. Assurer le suivi comptable des immobilisations</b></p>	<p><b>Connaissances techniques</b></p> <p>Les critères de définition et de comptabilisation d'une immobilisation</p> <p>La valeur d'entrée d'une immobilisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- incorporelle ;</li> <li>- corporelle ;</li> <li>- financière.</li> </ul> <p>L'analyse des immobilisations par composants (1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> catégorie)</p> <p>Le concept d'amortissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- base d'amortissement prenant ou non en compte une valeur résiduelle</li> <li>- méthodes d'amortissement</li> <li>- durée d'utilisation</li> <li>- distinction entre amortissement comptable et amortissement fiscal</li> <li>- détermination des amortissements dérogatoires</li> <li>- plans d'amortissement</li> </ul> <p>Le concept de dépréciation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tests de dépréciation, valeur actuelle (valeur d'usage ou valeur vénale)</li> <li>- modalités de détermination de la dépréciation</li> <li>- prise en compte de la dépréciation dans le plan d'amortissement.</li> </ul> <p>La comptabilisation des cessions d'immobilisations :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- incorporelles ;</li> <li>- corporelles ;</li> <li>- financières.</li> </ul> <p>La mise en œuvre d'un logiciel de gestion des immobilisations.</p> <p><b>Connaissances en organisation</b></p> <p>Le contrôle interne des immobilisations.</p> <p><b>Connaissances en communication</b></p> <p>Les outils et techniques de la communication écrite et orale adaptés aux interlocuteurs internes.</p>	<p>Ne sont envisagées que les immobilisations acquises à titre onéreux, en application d'un contrat de crédit-bail ou produites par l'entreprise.</p> <p>Les coûts d'emprunts et les coûts de démantèlement sont exclus de l'étude.</p> <p>Exclure les acquisitions d'immobilisations par contrat de rente viagère et redevances à payer</p> <p>L'évaluation par équivalence des titres de sociétés contrôlées est exclue.</p> <p>Les amortissements différés sont exclus.</p> <p>La mesure de simplification pour les PME concernant la durée d'amortissement des immobilisations non décomposables est incluse dans l'étude.</p> <p>La modification du plan d'amortissement est limitée au cas de la variation de la consommation des unités d'œuvre.</p> <p>Pour la détermination de la valeur actuelle, l'actualisation des flux de trésorerie est exclue.</p> <p>Pour les tests de dépréciation, les valeurs (d'usage et vénale) sont fournies.</p> <p>Pour les dépréciations, les conséquences comptables des divergences entre les réglementations comptables et fiscales ne sont pas prises en compte.</p> <p>Pour les immobilisations amortissables, l'étude est limitée à la constatation d'une seule dépréciation et à sa conséquence sur la base amortissable de l'exercice suivant.</p> <p>Les cessions d'immeubles et les mises au rebut sont incluses.</p> <p>Les cessions d'immobilisations amortissables avec dépréciation et les cessions d'immobilisations subventionnées sont exclues.</p> <p>Les cas de sinistre, d'expropriation, de cession de titres immobilisés de l'activité du portefeuille (T.I.A.P.) sont exclus.</p> <p>Seul l'inventaire physique est envisagé.</p> <p>Ces connaissances prennent appui sur les contenus correspondants du référentiel de français et sont mises en œuvre à l'occasion de situations pratiques.</p>

## PROCESSUS N°6 : GESTION DE LA TRÉSORERIE ET DU FINANCEMENT

Activités	Compétences techniques	Compétences en organisation	Compétences en communication
<b>6.1. Suivre et optimiser la trésorerie ; financer l'exploitation</b>	<p>Identifier le moyen de paiement adapté pour assurer les règlements.</p> <p>Traiter et comptabiliser les flux de trésorerie, encaissements, décaissements ( y compris les flux en devises).</p> <p>Contrôler les comptes de trésorerie.</p> <p>Gérer les excédents et les découverts :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identifier les différentes formes de crédits bancaires et non bancaires.</li> <li>- calculer leur coût.</li> </ul> <p>Participer au choix du mode de financement de l'exploitation.</p> <p>Participer au choix des moyens de placement.</p>	<p>Assurer la traçabilité des sommes reçues ou décaissées.</p> <p>Respecter les délais.</p> <p>Mettre en oeuvre les procédures de contrôle interne.</p> <p>Participer au contrôle interne.</p> <p>Organiser le suivi de l'évolution des moyens de placement et de financement.</p>	<p>Assurer l'interface avec les partenaires internes.</p> <p>Se mettre en relation et participer à la négociation avec les partenaires (intermédiaires financiers, clients, fournisseurs).</p>
<b>6.2. Participer à la détermination de besoins de financement particuliers liés aux situations de création, croissance, de défaillance</b>	<p>Déterminer les besoins dans le cadre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de la création d'une entreprise ;</li> <li>- de sa croissance interne et externe.</li> </ul> <p>Interpréter un tableau de flux de trésorerie et établir un diagnostic financier permettant en particulier d'anticiper les situations de défaillance.</p>	<p>Organiser l'information nécessaire aux différents calculs.</p>	<p>Se mettre en relation avec les partenaires financiers, des conseillers extérieurs (expert comptable, médiateur...).</p> <p>Sensibiliser les dirigeants sur la situation financière de l'entreprise.</p>
<b>6.3. Participer au choix des modes de financement particuliers et assurer le suivi du mode de financement retenu</b>	<p>Recenser les différents modes de financement.</p> <p>Calculer le coût réel d'un moyen de financement ou d'une combinaison de moyens.</p> <p>Mesurer les conséquences sur la structure financière.</p> <p>Participer au choix de la solution optimale. Comptabiliser la solution retenue</p> <p>Établir un plan de financement.</p> <p>Renseigner l'annexe comptable.</p>	<p>Collecter et organiser l'information nécessaire aux différents calculs.</p> <p>Concevoir une présentation synthétique des résultats.</p> <p>Établir les dossiers de financement incluant un argumentaire.</p> <p>Établir et/ou respecter des échéanciers.</p> <p>Suivre les engagements de Crédit-bail.</p>	<p>Se mettre en relation avec les intermédiaires financiers Formaliser clairement les situations pour faciliter la prise de décision du responsable.</p> <p>Présenter aux dirigeants et/ou aux propriétaires les conséquences des choix de financement.</p> <p>Dialoguer avec les responsables de la gestion budgétaire.</p>

### Conditions de réalisation

<b>Cadre de travail</b>	Une situation professionnelle caractérisée par : <ul style="list-style-type: none"><li>- un contexte organisationnel ;</li><li>- une organisation comptable structurée.</li></ul>
<b>Ressources</b>	Poste informatique disposant de ressources logicielles bureautiques et professionnelles de gestion et équipé de moyens de communication interne et externe. Documentation comptable, juridique et financière.

### Critères de performance

***Dans la conduite du travail :***

Rigueur dans la mise en œuvre des outils et des méthodes d'analyse.  
Respect des procédures de l'entreprise et conformité à la réglementation en vigueur.

***Dans la production de l'information :***

Qualité et cohérence des documents produits.  
Qualité de la communication écrite et orale.  
Pertinence et cohérence des analyses, des diagnostics, des commentaires, et des propositions.

**CONNAISSANCES ASSOCIEES AU PROCESSUS N° 6:  
GESTION DE LA TRESORERIE ET DU FINANCEMENT**

Activités	Connaissances associées (notions, concepts, méthodes)	Limites de connaissances (niveau exigé)
<p><b>6.1. Suivre et optimiser la trésorerie ; financer l'exploitation</b></p>	<p><b>Connaissances techniques</b>            Les moyens de règlements : chèques, cartes, effets de commerce, paiements électroniques...: modalités, avantages et limites.            Les notions de risques de paiement et de change.            Les différentes modalités de crédits bancaires (fondés sur créances commerciales, crédits par caisse) et non bancaires (affacturage, crédit groupe, crédit inter-entreprises) : modalités juridiques, critères de choix.            Les intérêts simples, les intérêts composés.            Le coût et les conditions du crédit à court terme : les différentes composantes d'un taux, les jours de banque, les commissions.            Les taux d'intérêt effectifs : détermination et intérêt de la notion.            Les différentes formules de placement (dépôts à terme, OPCVM, compte courant rémunéré au sein des groupes....).            Les enregistrements comptables relatifs aux différents moyens de règlement et de crédit, à la rémunération des placements, aux acquisitions et aux cessions de titres.</p> <p><b>Connaissances en organisation</b>            Suivi de trésorerie journalier.            Les objectifs et les composantes du contrôle interne appliquées au cycle de trésorerie.</p> <p><b>Connaissances en communication</b>            Les techniques d'argumentation mises en œuvre dans le cadre de négociations avec les organismes financiers et les partenaires commerciaux.</p>	<p>Traitement des Lettres de change relevé (LCR) magnétiques inclus.</p> <p>Ne pas aborder les techniques liées à la couverture des risques.</p> <p>L'étude est limitée à une simple présentation.</p> <p>Hors vente/acquisition des droits attachés aux titres.            Le traitement des frais associés aux titres en tant qu'éléments du coût d'entrée est exclu.</p> <p>Se limiter à l'énoncé des objectifs et des grands principes : système d'organisation (principe de séparation des tâches, système d'autorisation...), de documentation (procédures écrites...), de preuves (contrôles réciproques).</p> <p>Ces connaissances prennent appui sur les contenus correspondants du référentiel de français et sont mises en œuvre à l'occasion de situations pratiques.</p>



Activités	Connaissances associées (notions, concepts, méthodes)	Limites de connaissances (niveau exigé)
<p><b>6.2. Participer à la détermination de besoins de financement particuliers liés aux situations de création, de croissance, de défaillance</b></p>	<p><b>Connaissances techniques</b></p> <p>Les connaissances en droit des affaires relatives :  - aux principes généraux du droit des sociétés (le contrat de société, la personnalité morale, les classifications de sociétés) ;  - à la constitution des sociétés ;  - aux organes de gestion et de contrôle (internes et externes), leurs responsabilités et sanctions afférentes.</p> <p>La création d'une entreprise (individuelle, SA, SARL).</p> <p>Le calcul de l'actif net, d'une valeur mathématique intrinsèque, d'une valeur financière, d'une valeur de rendement : intérêts et limites.</p> <p>L'interprétation d'une cote boursière.</p> <p>La variation de la trésorerie d'exploitation : calcul et interprétation des résultats obtenus</p> <p>Le tableau de flux de l'Ordre des Experts - comptables : contenu des principaux soldes, appréciation et commentaire des informations présentées.</p> <p>Le fonds de roulement normatif : calcul et interprétation.</p> <p><b>Connaissances en communication</b></p> <p>Les techniques d'exposé et d'argumentation, principes de rédaction professionnelle et de conception de messages.</p>	<p>Étude uniquement des sociétés anonymes, des sociétés à responsabilité limitée, des entreprises individuelles et de la société par actions simplifiée.</p> <p>Les connaissances mises en œuvre prennent appui sur le référentiel de droit.</p> <p>L'étude des associés défaillants et des versements anticipés est exclue.</p> <p>L'étude porte sur la présentation de la logique d'un tableau de flux, son interprétation et exclut sa construction. Seul le modèle construit à partir du résultat d'exploitation est étudié. Les intérêts sur emprunts et les produits d'investissement financiers sont maintenus en flux d'activité.</p> <p>Les frais d'établissement et les charges à répartir sont exclus.</p> <p>Cette étude sera menée uniquement en avenir certain, d'un point de vue économique et sous l'hypothèse d'une proportionnalité au chiffre d'affaires. Elle sera limitée aux postes relatifs au cycle commercial : stocks, créances clients, dettes fournisseurs et comptes de TVA.</p> <p>Ces connaissances prennent appui sur les contenus correspondants du référentiel de français et sont mises en œuvre à l'occasion de situations pratiques (sensibilisation des dirigeants, échanges avec des partenaires extérieurs...).</p>

Activités	Connaissances associées (notions, concepts, méthodes)	Limites de connaissances (niveau exigé)
<p><b>6.3. Participer au choix des modes de financement particuliers et assurer le suivi du mode de financement retenu</b></p>	<p><b>Connaissances techniques</b></p> <p>Les modes de financement, leurs critères de choix, leur comptabilisation et leurs incidences financières.</p> <p>Les emprunts indivis : application du principe d'équivalence aux calculs d'annuités et aux emprunts indivis.</p> <p>Le crédit bail mobilier.</p> <p>Les subventions d'investissement.</p> <p>Les apports à la création de l'entreprise et les augmentations de capital (en numéraire, par apports en nature, par conversion de créances et par incorporation de réserves).</p> <p>Le coût du capital</p> <p>La rentabilité financière, la rentabilité économique, l'incidence des choix de financement sur la structure financière.</p> <p>Le ratio d'endettement et la capacité de remboursement.</p> <p>La notion d'effet de levier.</p> <p>Le plan de financement.</p> <p>Les obligations relatives au contenu de l'annexe comptable : tableau des échéances des dettes.</p> <p><b>Connaissances en communication</b></p> <p>Les techniques d'exposé et d'argumentation mises en œuvre dans le cadre de négociations avec les organismes financiers.</p> <p>Les principes de conception et de rédaction professionnelle de notes de synthèse et de rapports.</p>	<p>Étude limitée aux emprunts remboursés par annuités constantes, par amortissements constants ou remboursables <i>in fine</i>.</p> <p>La distinction entre «location simple» et «location-financement» doit être connue.</p> <p>Seul le cas des subventions publiques d'équipement finançant une immobilisation sera étudié.</p> <p>Ne pas envisager la comptabilisation des droits achetés et des droits vendus, ni leur incidence sur le plan fiscal.</p> <p>Se limiter au coût moyen pondéré des sources de financement, le coût des capitaux propres et le coût de la dette nette d'impôt, exprimés en taux, étant donnés.</p> <p>Les formules des ratios, calculés à partir du bilan comptable, sont données.</p> <p>Limiter à la mise en évidence de l'effet de levier à partir d'hypothèses d'endettement et de taux d'emprunt.</p> <p>Ces connaissances prennent appui sur les contenus correspondants du référentiel de français et sont mises en œuvre à l'occasion de situations pratiques.</p>

## PROCESSUS N° 7 : DÉTERMINATION ET ANALYSE DES COÛTS

Activités	Compétences techniques	Compétences en organisation	Compétences en communication
<p><b>7.1. Participer à la définition du système de calcul des coûts et à son adaptation</b></p>	<p>Identifier les objectifs et les contraintes d'un système de calcul des coûts dans une organisation donnée.</p> <p>Analyser la pertinence du système de calcul des coûts.</p> <p>Proposer des améliorations ou de nouveaux modèles en adéquation avec l'évolution de l'organisation ou de ses objectifs.</p>	<p>Participer à la mise en place d'un système de calcul des coûts en fonction de l'organisation et de la taille de l'entreprise.</p>	<p>Définir avec les services leurs besoins d'informations en matière de coûts.</p> <p>Coopérer dans un groupe de travail à la définition ou à l'évolution du système de calcul des coûts.</p>
<p><b>7.2. Mettre en œuvre différents modèles de calcul de coûts</b></p>	<p>Identifier les charges et les produits à prendre en compte pour le calcul des coûts.</p> <p>Retraiter les informations de la comptabilité financière pour le calcul des coûts.</p> <p>Appliquer les procédures d'affectation, de répartition et d'imputation des charges aux différents niveaux de coûts.</p> <p>Calculer les coûts des produits, des services, des activités, des processus.</p> <p>Utiliser des logiciels spécialisés ou des logiciels-outils pour le calcul des coûts et leur présentation.</p>	<p>Organiser et structurer la collecte des informations en fonction des échéances liées à la périodicité des calculs.</p>	<p>Recueillir les informations auprès des services concernés.</p> <p>Concevoir des tableaux d'analyse et de synthèse des coûts.</p> <p>Communiquer par écrit et oralement les résultats aux différents responsables (commerciaux, financiers, techniques...).</p>
<p><b>7.3. Analyser les coûts pour l'aide à la décision</b></p>	<p>Analyser l'évolution des coûts en fonction du niveau d'activité de l'entreprise.</p> <p>Évaluer le risque d'exploitation.</p> <p>Proposer la méthode de calcul des coûts adaptée à une situation de gestion donnée.</p> <p>Mesurer l'impact sur les coûts de décisions de gestion.</p> <p>Utiliser des logiciels-outils pour la présentation et l'analyse des résultats.</p>		<p>Présenter par écrit et oralement les résultats de ces analyses aux différents responsables (commerciaux, financiers, techniques...).</p>

### Conditions de réalisation

<b>Cadre</b>	Une situation professionnelle caractérisée par : <ul style="list-style-type: none"><li>- un contexte organisationnel ;</li><li>- un ensemble de données techniques et comptables.</li></ul> Le degré d'autonomie dans le travail est fonction de la taille de l'organisation.
<b>Ressources</b>	Descriptif des processus de production Documentation sur les procédures de calcul des coûts Poste informatique disposant de ressources logicielles bureautiques et professionnelles de gestion et équipé de moyens de communication interne et externe.

### Critères de performance

***Dans la conduite du travail :***

Respect des délais et des procédures.  
Respect des objectifs de gestion et des contraintes de l'organisation.

***Dans la production et la communication des informations :***

Pertinence et cohérence des analyses et commentaires.  
Exactitude et justification des calculs et des traitements.  
Rigueur dans la mise en œuvre des outils et des analyses.  
Qualité et cohérence des documents produits.  
Qualité (forme et fond) de la communication orale.

**CONNAISSANCES ASSOCIEES AU PROCESSUS N° 7 :  
DETERMINATION ET ANALYSE DES COÛTS**

Activités	Connaissances associées (notions, concepts, méthodes)	Limites de connaissances (niveau exigé)
<p><b>7.1. Participer à la définition du système de calcul des coûts et à son adaptation</b></p>	<p><b>Connaissances en organisation</b> Le processus productif et le réseau d'analyse.</p> <p><b>Connaissances techniques</b> Définition et objectifs de la comptabilité de gestion. Le modèle des centres d'analyse : - charges directes et indirectes ; - les centres d'analyse ; - les unités d'œuvre ; - intérêt et limites du modèle.  Le modèle à base d'activités : - les notions d'activité et de processus ; - les charges traçables ; - les inducteurs ; - intérêt et limites du modèle.</p> <p><b>Connaissances en communication</b> Les techniques de communication orale. La prise de parole dans un groupe.</p>	<p>On se situe dans le cadre : - d'entreprises commerciales ; - d'entreprises de production de biens ; - d'entreprises de production de services.</p> <p>Les processus de production de biens en continu sont exclus.</p> <p>Ces connaissances prennent appui sur les contenus correspondants du référentiel de français et sont mises en œuvre à l'occasion de situations pratiques.</p>
<p><b>7.2. Mettre en œuvre différents modèles de calcul de coûts</b></p>	<p><b>Connaissances techniques</b> L'articulation entre la comptabilité de gestion et la comptabilité financière Les charges incorporées aux calculs des coûts.</p> <p>Le calcul des coûts selon le modèle des centres d'analyse : - le tableau d'analyse des charges ; - le calcul du coût des unités d'œuvre ; - le calcul des coûts hiérarchisés.</p> <p>Le calcul des coûts à base d'activités : - le coût des activités ; - le calcul du coût des inducteurs ; - le coût des processus, des produits.</p> <p>La tenue des comptes de stocks de matières et de produits. La détermination des résultats par produit, par service, par processus.</p>	<p>L'étude se limite : - aux charges incorporables ; - aux éléments supplétifs ; - aux charges d'usage et aux charges étalées.</p> <p>Les coûts sont calculés par tableaux éventuellement conçus avec un logiciel outil. Les problèmes de déchets et en-cours ne sont abordés que sur des cas simples, leur évaluation étant fournie. Les sous-produits sont exclus. Les prestations croisées se limitent à deux centres.</p> <p>Les calculs liés à l'application de la méthode doivent viser à illustrer par priorité les principes et les objectifs de cette méthode. On exclura les difficultés purement calculatoires en particulier, celles pouvant découler de l'existence d'inducteurs rattachables à plusieurs familles de produits.</p> <p>Les sorties de stock sont évaluées selon les méthodes du coût moyen pondéré et du premier entré premier sorti.</p>

Activités	Connaissances associées (notions, concepts, méthodes)	Limites de connaissances (niveau exigé)
<p><b>7.3. Analyser les coûts pour l'aide à la décision</b></p>	<p><b>Connaissances techniques</b></p> <p>Intérêt et limite du coût complet. Les charges opérationnelles et les charges de structure.</p> <p>La prise en compte du niveau d'activité : l'imputation rationnelle des charges de structure.</p> <p>Les coûts partiels : - coût variable ; - coût spécifique ; - intérêt et limites des coûts partiels ; L'incidence de la méthode sur l'évaluation des stocks et le résultat global.</p> <p>L'analyse de l'exploitation : - le seuil de rentabilité ; - le risque d'exploitation : marge de sécurité, seuil de rentabilité probabilisé ; - intérêt et limites de cette analyse.</p> <p>L'analyse marginale : - coût marginal, recette marginale ; - intérêt et limites de cette analyse.</p> <p>Les fonctions statistiques d'un tableur.</p> <p><b>Connaissances en communication</b></p> <p>La note de synthèse. Les modes de représentation graphique. Les techniques de l'exposé oral.</p>	<p>Les méthodes statistiques (corrélation, ajustement) doivent être connues ainsi que leur mise en œuvre sur tableur.</p> <p>Le tableau d'analyse des charges indirectes avec imputation rationnelle est exclu.</p> <p>Pour le calcul du seuil de rentabilité probabilisé, la loi de probabilité de la demande (loi normale ou loi empirique) est donnée.</p> <p>La modélisation mathématique de l'analyse marginale n'est pas demandée.</p> <p>Ces connaissances prennent appui sur les contenus correspondants du référentiel de français et sont mises en œuvre à l'occasion de situations pratiques.</p>

## PROCESSUS N°8 : PREVISION ET GESTION BUDGETAIRE

Activités	Compétences techniques	Compétences en organisation	Compétences en communication
<b>8.1. Participer à la prévision des ventes</b>	<p>Choisir et mettre en œuvre les méthodes et techniques de prévision adaptées.</p> <p>Effectuer des simulations correspondant à un choix d'hypothèses.</p> <p>Apprécier la qualité des prévisions.</p> <p>Utiliser un logiciel outil pour procéder aux prévisions et aux simulations.</p>	<p>Organiser la collecte des données internes et externes nécessaires à la prévision.</p> <p>Utiliser les bases de données internes et externes pour la prévision.</p>	<p>Échanger avec les services techniques et les autres services concernés les informations pertinentes.</p>
<b>8.2. Participer à l'élaboration de coûts préétablis</b>	<p>Utiliser les nomenclatures, les gammes de fabrication en vigueur dans l'entreprise, les prévisions des coûts des facteurs pour calculer des coûts préétablis.</p> <p>Calculer des coûts en fonction d'hypothèses sur les niveaux d'activité.</p>	<p>Utiliser les bases de données internes pour le calcul des coûts.</p>	
<b>8.3. Participer à l'établissement des budgets</b>	<p>Établir les programmes et les budgets opérationnels.</p> <p>Établir le budget de trésorerie.</p> <p>Analyser le budget de trésorerie et proposer des solutions éventuelles d'équilibrage.</p> <p>Établir les états de synthèse prévisionnels.</p>	<p>Participer à la conception des procédures budgétaires de l'entreprise et les mettre en application.</p>	<p>Participer aux réunions de préparation des budgets.</p> <p>Assurer la navette budgétaire entre les services opérationnels.</p> <p>Concevoir des états pertinents pour l'information des services concernés.</p> <p>Rendre compte oralement ou par écrit des résultats obtenus.</p>

### Conditions de réalisation

<b>Cadre de travail</b>	<p>Une situation professionnelle caractérisée par :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une activité de production de biens ou de services,</li> <li>- un contexte organisationnel structuré,</li> <li>- un ensemble de données techniques et comptables.</li> </ul> <p>Le degré d'autonomie dans le travail est fonction de la taille et de la nature de l'organisation.</p>
<b>Ressources</b>	<p>Des éléments de description des processus de production.</p> <p>Une documentation relative aux procédures budgétaires dans l'organisation.</p> <p>Un poste informatique disposant de ressources logicielles pour la détermination des budgets, le calcul des coûts préétablis et la présentation des analyses et des résultats et permettant l'accès aux bases de données internes (SGBD) et externes.</p>

### Critères de performance

<p><b>Dans la conduite du travail :</b></p> <p>Respect des procédures budgétaires établies.</p> <p>Respect des objectifs de gestion et des contraintes de l'organisation.</p> <p><b>Dans la production et la communication de l'information :</b></p> <p>Pertinence des choix effectués en matière de méthodes et techniques de prévision.</p> <p>Cohérence des prévisions établies.</p> <p>Clarté et précision des documents produits.</p> <p>Qualité de la communication orale.</p>
---

**CONNAISSANCES ASSOCIEES AU PROCESSUS N° 8 :  
PREVISION ET GESTION BUDGETAIRE**

Activités	Connaissances associées (notions, concepts, méthodes)	Limites de connaissances (niveau exigé)
<p><b>8.1. Participer à la prévision des ventes</b></p>	<p><b>Connaissances techniques</b></p> <p>Les méthodes d'analyse et de prévision des ventes : - l'ajustement et la corrélation linéaires (la détermination des paramètres de l'ajustement ; le calcul et l'interprétation d'un coefficient de corrélation linéaire) ;</p> <p>- l'analyse des séries chronologiques : tendance, calcul des coefficients saisonniers, correction des variations saisonnières, l'utilisation des coefficients saisonniers pour la prévision.</p> <p>Le tableur : outil de prévision et de simulation.</p> <p><b>Connaissances en organisation</b></p> <p>Les bases de données : les sources d'informations internes et externes ; les modes d'accès et d'interrogation.</p>	<p>L'étude est menée en relation avec le programme de mathématiques. Seules les méthodes des moindres carrés et de la moyenne mobile sont demandées. La corrélation sur des séries pondérées est exclue. Le cas de l'ajustement exponentiel lorsqu'il peut être ramené à la forme linéaire est inclus. Le lissage exponentiel est exclu.</p> <p>Le calcul des coefficients saisonniers est effectué par la méthode du rapport à la tendance. L'ajustement linéaire peut être précédé par un lissage obtenu par la méthode des moyennes mobiles.</p>
<p><b>8.2. Participer à l'élaboration de coûts préétablis</b></p>	<p><b>Connaissances techniques</b></p> <p>Les coûts préétablis : coûts standards, coûts budgétés. Les composantes des coûts préétablis. Le budget flexible. Intérêt et limites de la méthode des coûts préétablis.</p>	<p>Les standards techniques sont fournis.</p>
<p><b>8.3. Participer à l'établissement des budgets</b></p>	<p><b>Connaissances en organisation</b></p> <p>La démarche budgétaire ; les différentes étapes de la procédure budgétaire. L'interdépendance des budgets.</p> <p><b>Connaissances techniques</b></p> <p>Programmes et budgets : définition et typologie.</p> <p>Les techniques d'élaboration des budgets : - l'application des principes de la programmation linéaire à la recherche d'un optimum ; - l'interprétation des résultats.</p>	<p>La résolution des programmes linéaires est limitée à la méthode graphique et à l'utilisation des fonctions spécifiques des tableurs. L'étude du dual n'est pas exigée.</p>



Activités	Connaissances associées (notions, concepts, méthodes)	Limites de connaissances (niveau exigé)
	<p>La gestion des approvisionnements et des stocks de matières et produits finis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- principes, notions de stock critique et de stock de sécurité ;</li> <li>- les méthodes de gestion des stocks (à période fixe, à période variable, à flux tendus) ;</li> <li>- les composantes des coûts de gestion des stocks ;</li> <li>- le modèle de Wilson ;</li> <li>- intérêt et limites du modèle de Wilson.</li> </ul> <p>L'établissement des budgets (y compris à l'aide d'outils informatiques adaptés).</p> <p>Les méthodes d'équilibrage du budget de trésorerie.</p> <p>Les documents de synthèse prévisionnels (bilan et compte de résultat).</p> <p><b>Connaissances en communication</b></p> <p>La note de synthèse, le rapport.</p> <p>L'exposé.</p>	<p>Les modèles d'optimisation avec tarif dégressif et avec pénurie sont exclus.</p> <p>En avenir aléatoire, la modélisation se limite à la prise en compte d'une probabilité de rupture de stock par utilisation d'une loi empirique ou de la loi normale.</p> <p>Ces connaissances prennent appui sur les contenus correspondants du référentiel de français et sont mises en œuvre à l'occasion de situations pratiques.</p>

## PROCESSUS N°9 : MESURE ET ANALYSE DE LA PERFORMANCE

Activités	Compétences techniques	Compétences en organisation	Compétences en communication
<b>9.1 - Participer au processus de pilotage de la performance</b>	Participer au diagnostic. Participer à la mise en œuvre d'outils de pilotage de la performance.	Collecter les informations comptables et économiques réelles ou prévisionnelles pertinentes.	Participer à un groupe de travail pluridisciplinaire, à un groupe de projet.
<b>9.2 - Participer au contrôle budgétaire</b>	Calculer et analyser les écarts entre réalisations et prévisions. Mettre en œuvre un logiciel spécifique ou un logiciel outil pour le contrôle budgétaire. Repérer les écarts significatifs. Établir un diagnostic sur les causes des écarts.	Organiser la collecte et le traitement de l'information en respectant les échéances de production des résultats.	Identifier avec les services concernés, les explications qualitatives de la performance. Rendre compte des résultats obtenus.
<b>9.3 - Participer à l'élaboration du tableau de bord opérationnel et à la remontée des comptes ("reporting")</b>	Identifier les critères de performance d'un service, d'une activité, d'un centre de responsabilité. Identifier les facteurs explicatifs de la performance. Proposer des indicateurs de mesure de ces critères et de ces facteurs. Construire et renseigner un tableau de bord. Mettre en œuvre un tableur et / ou un système de gestion de base de données. Analyser un tableau de bord. Participer à la procédure de remontée des comptes.	Organiser la collecte des éléments constitutifs des indicateurs de performance. Contrôler la cohérence entre les indicateurs au sein d'un service et entre les services. Définir et mettre en œuvre les modalités organisationnelles de renseignement d'un tableau de bord.	Rechercher les informations sur les processus et les conditions de réalisation de la performance. Expliquer les choix effectués auprès des membres des services. Mettre en forme un tableau de bord. Élaborer et présenter un commentaire ou un rapport écrit ou oral.

### Conditions de réalisation

<b>Cadre de travail</b>	Cadre de travail collectif, sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique auquel les résultats ou les propositions sont présentés de façon écrite ou orale.
<b>Ressources</b>	Poste informatique disposant d'un ensemble d'applications bureautiques et de logiciels professionnels de gestion et de communication. Dans les grandes organisations, les procédures budgétaires et les indicateurs sont fournis. Les données utiles sont fournies ou doivent être recherchées auprès des différents services de l'organisation.

### Critères de performance

<p><b>Dans la conduite du travail :</b> Respect de l'organisation de l'entreprise et de ses choix stratégiques. Respect des procédures établies.</p> <p><b>Dans la production et la communication de l'information :</b> Exactitude des calculs et des analyses. Lisibilité des indicateurs et cohérence du tableau de bord par rapport aux objectifs. Pertinence de l'information fournie ou de l'alerte auprès du responsable. Qualité (forme et fond) des documents élaborés et de la communication orale.</p>
---

## CONNAISSANCES ASSOCIEES AU PROCESSUS N° 9 :

### MESURE ET ANALYSE DE LA PERFORMANCE

Activités	Connaissances associées (notions, concepts, méthodes)	Limites de connaissances (niveau exigé)
<p><b>9.1. Participer au processus de pilotage de la performance</b></p>	<p><b>Connaissances techniques</b>  <i>La performance</i> : définition, performance externe, performance interne.</p> <p>Les différentes approches de la performance interne :                      - la performance dans l'organisation : les analyses d'écart, le tableau de bord ;                      - la performance à l'intérieur d'un groupe : la remontée des comptes, les prix de cession internes ;                      - la performance en référence au marché : le coût cible.</p>	<p>La notion de performance externe est étudiée en référence aux connaissances des processus 4 et 6.</p> <p>Les différentes approches ne sont présentées que dans leur principe.</p>
<p><b>9.2. Participer au contrôle budgétaire</b></p>	<p><b>Connaissances techniques</b>  <i>Le contrôle budgétaire</i>                      Le contrôle de gestion et le contrôle budgétaire : objectifs, intérêt, limites.</p> <p>Le calcul d'écart entre réalisations et prévisions : écarts sur marge, matière, main d'œuvre, centre d'analyse.                      L'analyse des écarts obtenus en deux ou trois sous-écarts : effet quantité, effet prix ou coût, effet niveau d'activité.                      L'interprétation et le suivi des écarts.</p> <p><b>Connaissances en organisation</b>                      La méthodologie de la collecte des informations prévisionnelles et des réalisations.</p> <p><b>Connaissances en communication</b>                      La technique du rapport.                      La technique de l'exposé.                      La production de documents intégrant du texte, des calculs et des graphiques.</p>	<p>L'écart sur marge est établi par référence au coût préétabli et est analysé en un écart sur prix et un écart sur quantité, l'écart sur composition des ventes n'étant pas exigé.</p> <p>Les écarts sur coûts de production sont analysés au niveau de la production réelle.</p> <p>Les écarts sur matière, main d'œuvre et centres d'analyse sont analysés en deux ou trois sous-écarts.</p> <p>Les analyses sont limitées à des situations simples (les cas avec évaluation des stocks par lots, heures supplémentaires ne sont pas exigés) et sans en-cours de production.</p> <p>Les représentations graphiques d'écarts ne sont pas exigées.</p> <p>Ces connaissances prennent appui sur les contenus correspondants du référentiel de français et sont mises en œuvre à l'occasion de situations pratiques.</p>

Activités	Connaissances associées (notions, concepts, méthodes)	Limites de connaissances (niveau exigé)
<p><b>9.3. Participer à l'élaboration du tableau de bord opérationnel et à la remontée des comptes ("reporting")</b></p>	<p><b>Connaissances techniques</b>  <i>Le tableau de bord</i>            Définition, objectifs, structure.            Les notions de centre de responsabilité, de facteur clé de succès, de critère de performance et d'indicateur de performance.            La méthodologie d'élaboration d'un tableau de bord.</p> <p><i>La remontée des comptes (reporting)</i>            Définition, objectifs, structure.</p> <p><b>Connaissances en organisation</b>            Les interdépendances entre les centres de responsabilité, les services ou entre les activités d'un processus.</p> <p><b>Connaissances en communication</b>            Les modes de représentation graphique et leur choix, leur élaboration à l'aide d'une fonction grapheur.            La conception et la mise en forme de documents comportant des textes, des tableaux et des graphiques.            La technique du rapport.            La technique de l'exposé.</p>	<p>La conception d'un tableau de bord n'est envisagée que dans le cadre d'un service, d'un centre de responsabilité ou d'une petite entreprise.</p> <p>Se limiter aux principes de la remontée des comptes.</p> <p>Ces connaissances prennent appui sur les contenus correspondants du référentiel de français et sont mises en œuvre à l'occasion de situations pratiques.</p>

**PROCESSUS 10 : ORGANISATION DU SYSTÈME D'INFORMATION COMPTABLE ET DE GESTION**

Activités	Compétences techniques	Compétences en organisation	Compétences en communication
<p><b>10.1. Participer à la conception et à l'évolution du système d'information comptable et de gestion</b></p>	<p>Interpréter et compléter des schémas <i>représentant</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- des flux d'informations,</li> <li>- une organisation des données,</li> <li>- un enchaînement des traitements,</li> <li>- une articulation entre données et traitements ;</li> </ul> <p><i>et prenant en compte en tant que de besoin</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les règles de gestion et les contraintes de l'organisation ;</li> <li>- les autorisations d'accès et d'utilisation des données et des traitements ;</li> <li>- la répartition des données et des traitements et la localisation des acteurs ;</li> <li>- la gestion de l'historique des données et des résultats.</li> </ul>	<p>Reconnaître un domaine d'étude, en repérer les données pertinentes, en identifier les acteurs concernés et leur rôle.</p> <p>Déterminer la nature des traitements, leur mode, leur périodicité, leur échéance et leur durée.</p> <p>Repérer et recenser :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les règles de gestion et les contraintes de l'organisation ;</li> <li>- les besoins de sécurité, de confidentialité et de conservation des informations de gestion.</li> </ul> <p>Repérer la localisation des données d'un domaine d'étude et leur visibilité par rapport aux acteurs.</p>	<p>Dans une note ou un rapport :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- décrire, commenter, critiquer une organisation existante,</li> <li>- décrire les besoins d'évolution,</li> <li>- rendre compte des positions prises et des conclusions des réunions entre les utilisateurs, les informaticiens et les décideurs.</li> </ul> <p>Participer aux instances de dialogue entre les utilisateurs et les informaticiens.</p> <p>Rendre compte oralement des conclusions et des décisions prises.</p>
<p><b>10.2. Participer à la mise en œuvre du système informatique de gestion et de communication</b></p>	<p>Exploiter les ressources et les potentialités d'un réseau étendu, en particulier en matière de services intranet, extranet, internet.</p> <p>Définir des besoins en ressources dans un environnement de réseau local.</p> <p>Installer, paramétrer et maintenir son poste de travail sur les plans matériel et logiciel (système d'exploitation, logiciels professionnels, ensemble de logiciels bureautiques et de communication).</p>	<p>Repérer les différents domaines et sous-domaines, réseaux et sous-réseaux, la localisation des différents types de services.</p> <p>Déterminer les besoins, les contraintes liées à la sécurité et à la confidentialité.</p> <p>Tenir et mettre à jour la documentation informatique de son poste de travail.</p>	<p>Dialoguer avec un administrateur de réseau, des prestataires de services informatiques et des décideurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- en situation de face à face, en direct ou par téléphone ;</li> <li>- en utilisant les outils de communication électronique.</li> </ul> <p>Décrire et expliquer les ressources accessibles à un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs.</p>

Activités	Compétences techniques	Compétences en organisation	Compétences en communication
<p><b>10.3. Gérer un système d'information personnel ou limité à un service</b></p>	<p>Procéder au stockage des données.</p> <p>Garantir la sécurité des données.</p> <p>Réaliser la sauvegarde périodique des données.</p> <p>Rechercher, collecter, mettre en forme, diffuser des informations internes et externes au système d'information.</p> <p>À partir d'un dossier d'analyse, développer et mettre en œuvre une application sous un système de gestion de bases de données :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- implanter la base correspondant aux schémas de données et de traitements ;</li> <li>- décrire et mettre en place des formulaires, des états, des requêtes, des traitements.</li> </ul> <p>Développer et mettre en œuvre une application bureautique.</p>	<p>Organiser les espaces de stockage d'information.</p> <p>Participer à la définition et à la mise en place des procédures internes correspondantes.</p> <p>Définir la procédure et la périodicité des sauvegardes.</p> <p>Identifier les informations pertinentes et leur localisation.</p>	<p>Communiquer les procédures à respecter aux personnels concernés.</p> <p>Choisir la forme et le moyen de communication appropriés.</p> <p>Définir l'ergonomie de l'application avec les utilisateurs concernés.</p> <p>Documenter l'application.</p> <p>Recourir à toute forme d'aide et d'assistance (documentations, aides en ligne...).</p>

### Conditions de réalisation

<b>Cadre de travail</b>	<p>Une situation professionnelle caractérisée par un système d'information de gestion en phase de conception, d'évolution ou de développement et décrit par :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- un domaine d'étude, des acteurs et des flux d'information ;</li><li>- un ensemble de données partiellement fournies et modélisées ;</li><li>- un ensemble de traitements partiellement fournis et représentés ;</li><li>- un contexte organisationnel et technologique précisant tout ou partie des ressources, de la répartition des données et des traitements, des types d'accès autorisés.</li></ul> <p>Des objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- d'expression des besoins au moyen d'outils d'analyse portant sur les données et les traitements aux niveaux conceptuel et/ou organisationnel ;</li><li>- de développement dans un environnement de système de gestion de bases de données.</li></ul>
<b>Ressources</b>	<p>Un système informatique en réseau local - serveur(s), stations et périphériques - connecté à internet via un routeur, intégrant :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- les services locaux de serveur de fichiers, serveur d'impression, serveur d'applications, serveur de communication ;</li><li>- les ressources logicielles locales, distribuées ou partagées suivantes :<ul style="list-style-type: none"><li>- une gamme de logiciels bureautiques (texteur, tableur, système de gestion de bases de données relationnelles, présentation assistée par ordinateur...)</li><li>- une gamme de logiciels de communication (navigateur, transfert de fichiers, client de messagerie, outils de travail collaboratif...)</li><li>- un ensemble de logiciels de gestion (comptabilité, immobilisations, gestion commerciale, paie...).</li></ul></li></ul> <p>Les documentations du système informatique et des ressources logicielles.</p> <p>Une assistance informatique.</p>

### Critères de performance

***Dans la conduite du travail :***

Autonomie dans le paramétrage, le choix, l'utilisation et l'exploitation des ressources.

***Dans la production des éléments d'analyse, des applications et de l'information :***

Rigueur dans l'expression des besoins.

Pertinence dans le choix des outils.

Rigueur dans la mise en œuvre des outils et méthodes d'analyse.

Clarté et précision des représentations et des commentaires.

Respect des objectifs, des contraintes et des délais.

Qualité de l'application réalisée et de sa documentation.

***Au niveau de la qualité de la communication orale et écrite :***

Attitude et communication favorisant l'expression des besoins et la collecte des informations.

Pertinence et qualité des messages et des documents produits.

**CONNAISSANCES ASSOCIÉES AU PROCESSUS N° 10 :  
ORGANISATION DU SYSTÈME D'INFORMATION COMPTABLE ET DE GESTION**

Activités	Connaissances associées (notions, concepts, méthodes)	Limites de connaissances (niveau exigé)
<p><b>10.1. Participer à la conception et à l'évolution du système d'information comptable et de gestion</b></p>	<p><b>Connaissances en organisation</b> L'information : caractéristiques, représentation, modes d'accès et de communication.</p> <p>Le système d'information de gestion : définition, fonctions, composition.</p> <p>Le système d'information comptable : organisation, différenciation, degré d'intégration.</p> <p>Les règles de gestion et les contraintes organisationnelles.</p> <p>Notion de cahier des charges : fonctions, caractère contractuel.</p> <p><b>Connaissances techniques</b> Les principes de modélisation : axes, niveaux de préoccupation, niveaux d'abstraction.</p> <p>Les représentations des flux d'information : domaine d'étude, processus, activité, acteur, site, poste.</p> <p>Les représentations de l'organisation des données : - les composantes du modèle entités-associations ; - la méthode et les outils d'élaboration ; - la nature des données : informatisées ou manuelles, historisées ; - les autorisations d'utilisation des données ; - la répartition des données et leur visibilité d'un site ou d'un poste.</p> <p>Les représentations de l'enchaînement des traitements : - les composantes des représentations ; - la nature des traitements : manuel, automatique, conversationnel ; - les modes de traitement : immédiat ou différé.</p> <p>La représentation de l'articulation entre données et traitements.</p> <p><b>Connaissances en communication</b> Les techniques de communication de face à face : l'écoute active, la reformulation, l'argumentation.</p> <p>Le compte rendu de réunion, le courrier, la note de service, la note de synthèse, le message électronique.</p>	<p>Y compris les aspects juridiques relatifs à l'utilisation des informations nominatives et sensibles ou à la protection de la propriété intellectuelle.</p> <p>Écarter toute approche théorique ou exhaustive.</p> <p>Assimiler les contraintes organisationnelles aux règles de gestion.</p> <p>On distinguera au sein de chaque cas étudié ce qui relève : - des données, des traitements ou de l'architecture du système d'information ; - du domaine de l'information par rapport à celui de l'informatique ; - de la conception et de l'organisation d'une part, du choix et de l'implantation de solutions logicielles et matérielles d'autre part.</p> <p>Y compris la définition de sous-types d'entité et d'association.</p> <p>Se limiter aux opérations de création, interrogation, modification, suppression.</p> <p>Y compris la prise en compte des notions de périodicité, d'échéance et de durée.</p> <p>Au niveau d'une opération : modification de l'état des entités et des associations.</p> <p>Ces connaissances prennent appui sur les contenus correspondants du référentiel de français et sont mises en œuvre à l'occasion de situations pratiques.</p>



<p><b>10.2. Participer à la mise en œuvre du système informatique de gestion et de communication</b></p>	<p><b>Connaissances techniques</b></p> <p>L'architecture, l'organisation, les services d'un réseau étendu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'architecture client-serveur : principes fonctionnels et évolution ;</li> <li>- le protocole TCP/IP : rôle, format d'une adresse IP, adresses routables et non routables ;</li> <li>- les protocoles d'application internet ;</li> </ul> <p>- les notions de réseau et de sous-réseau, de domaine et de sous-domaine ;</p> <p>- les services internet : authentification, résolution d'adresses, translation d'adresses, publication de pages, transfert de fichiers, messagerie, forum, annuaire, conversation, filtre, cache, pare-feu ;</p> <p>- les types de liaison d'un poste de travail à internet.</p> <p>L'organisation d'un réseau local : annuaire, utilisateur, groupe d'utilisateurs, ressource, partage, permissions.</p> <p>Les équipements réseau :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les serveurs : caractéristiques fonctionnelles des serveurs de fichiers, d'applications, de communication et de périphériques ;</li> <li>- le commutateur, le concentrateur, le routeur : aspects fonctionnels.</li> </ul> <p>L'architecture du micro-ordinateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- représentation fonctionnelle de l'architecture matérielle ;</li> <li>- représentation fonctionnelle des couches logicielles.</li> </ul>	<p>Seule l'identification du protocole internet standard mis en œuvre par une application est exigée.</p> <p>On opérera la distinction entre l'architecture d'internet et son organisation.</p>
	<p><b>Connaissances en organisation</b></p> <p>L'échange de données informatisées (EDI) : définition, normalisation, usages.</p> <p>Les progiciels de gestion intégrés (<i>Enterprise Resource Planning</i>) : fonctions, intérêt, applications.</p> <p>Les outils d'extraction et d'analyse de données : intérêt, champs d'application.</p> <p>L'internet, l'intranet, l'extranet : définition, représentation fonctionnelle, potentialités, intérêts et enjeux.</p>	<p>À l'exclusion des descriptions de matériels.</p>
	<p><b>Connaissances en communication</b></p> <p>Les outils du travail collaboratif. Par exemple : messagerie électronique, forum, annuaire, agenda partagé, gestion de tâches et de contacts.</p>	<p>À l'exclusion des autres aspects.</p>
		<p>L'étude de ces outils est menée en relation avec leurs usages professionnels et leur évolution.</p>

Activités	Connaissances associées (notions, concepts, méthodes)	Limites de connaissances (niveau exigé)
<p><b>10.3. Gérer un système d'information personnel ou limité à un service</b></p>	<p><b>Connaissances techniques</b></p> <p>Les systèmes de gestion de bases de données relationnelles.</p> <p>Le schéma relationnel : définitions et formalisme.</p> <p>Les règles de passage du modèle des données au modèle relationnel.</p> <p>Les requêtes et les opérateurs associés.</p> <p>Les états et les formulaires.</p> <p>Les éléments d'algorithmique et de langage nécessaires au développement d'applications bureautiques.</p> <p><b>Connaissances en organisation</b></p> <p>Le dossier d'analyse : contenu, organisation, exploitation pour le développement.</p> <p>La documentation d'une application : contenu, organisation, règles de mise à jour.</p> <p><b>Connaissances en communication</b></p> <p>Les composantes d'une interface homme-machine : présentation et dialogue, message, transaction.</p> <p>Les différentes formules d'assistance : aide en ligne, documentation, forum, foire aux questions, contrat d'abonnement...</p>	<p>Aspects fonctionnels uniquement.</p> <p>Y compris la définition des habilitations et des autorisations sur les objets de la base. Algèbre relationnelle et SQL</p> <p>Variable : nom, type, valeur.</p> <p>Schémas de base : séquence, alternative, itération.</p> <p>Notions de procédure et de fonction.</p>

### **Dispenses d'unités au titre d'un BTS ou d'un DUT du secteur tertiaire**

Les titulaires d'un brevet de technicien supérieur au titre de l'une des spécialités du secteur tertiaire sont dispensés des unités U1.1 U1.2 et U3 du BTS «comptabilité et gestion des organisations ».

Les titulaires des diplômes universitaires de technologie du secteur tertiaire sont dispensés des unités U1.1 U1.2 et U3 du BTS « comptabilité et gestion des organisations ».

### **Diplômes donnant droit à dispense de certaines unités du BTS comptabilité et gestion des organisations**

DIPLÔMES ACQUIS	U 1.1 Culture générale et expression	U 1. 2 Langue vivante étrangère	U3 Economique et droit
BTS agricole tertiaire	Dispense*	dispense	dispense
DEUG/licence/maîtrise sciences économiques	Dispense*	dispense	
DEUG/licence administration économique et sociale	Dispense*	dispense	dispense
DEUG /Licence gestion	Dispense*	dispense	dispense
DEUG /Licence économie gestion	Dispense*	dispense	
DEUG /Licence en droit	Dispense*	dispense	
DEUG /Licence langue étrangère appliquée	Dispense*	dispense	
Licence management et gestion des entreprises	Dispense*	dispense	dispense
Licence commercialisation de produits financiers	Dispense*	dispense	dispense

*\*arrêté du 24 juin 2005 fixant les conditions d'obtention de dispense d'unités au brevet de technicien supérieur.*

## ANNEXE III

### RÈGLEMENT D'EXAMEN

BTS COMPTABILITÉ ET GESTION DES ORGANISATIONS							
Intitulés et coefficients des épreuves et unités			Voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité. Formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités	Formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités	Voie scolaire dans un établissement privé, CFA ou section d'apprentissage non habilité, Formation professionnelle continue dans les établissements publics non habilités ou en établissement privé, enseignement à distance, candidats justifiant de 3 ans d'expérience professionnelle		
Épreuves	Unités	Coef.	Forme	Durée	Évaluation en cours de formation	Forme ponctuelle	Durée
E.1. Culture et expression Sous épreuve A1 : Culture générale et expression	U.1.1	2	Ponctuelle Écrit	4 heures	3 situations d'évaluation	Écrit	4 heures
	U.1.2	2	Oral	20 minutes	2 situations d'évaluation	Oral	20 minutes
E.2. Mathématiques	U.2	2	Ponctuelle Écrit	2 heures	3 situations d'évaluation	Écrit	2 heures
E.3. Économie et droit	U.3	3	Ponctuelle Écrit	4 heures	3 situations d'évaluation	Écrit	4 heures
E.4. Gestion des obligations comptables, fiscales et sociales	U.4	4	Ponctuelle Écrit	4 heures	Forme ponctuelle	Écrit	4 heures
E.5. Analyses de gestion et organisation du système d'information	U.5	4	Ponctuelle Écrit	4 heures	4 situations d'évaluation	Écrit	4 heures
E.6. Conduite et présentation d'activités professionnelles	U.6	3	CCF Pratique et orale	2 situations d'évaluation	2 situations d'évaluation	Pratique et orale	50 minutes*
E.F. Langue vivante étrangère 2**	U.F.		Oral	20 minutes	Ponctuelle orale	Oral	20 minutes

\* Non compris le temps de préparation de 25 minutes.

\*\* La langue vivante choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire.

## *ANNEXE IV*

### **Épreuve E6 : Conduite et présentation d'activités professionnelles**

#### **Objectifs**

L'épreuve de conduite et présentation d'activités professionnelles vise à évaluer la capacité du candidat à :

- mener des missions et des analyses à caractère professionnel ;
- communiquer par écrit de façon structurée et précise en recourant à une terminologie professionnelle adaptée ;
- communiquer oralement dans un contexte professionnel en mobilisant les compétences des champs technique, organisationnel et informatique acquises durant la formation ;
- organiser et conduire une activité sur poste informatique.

#### **Compétences évaluées**

Les compétences évaluées sont formées, d'une part de l'ensemble des compétences en communication et d'autre part des compétences pratiques concernant la mise en oeuvre des ressources logicielles et matérielles décrites dans le référentiel.

Les objectifs et les compétences évaluées sont identiques quelle que soit la modalité d'évaluation.

#### **Modalités d'évaluation**

##### ***Contrôle en cours de formation***

L'évaluation des acquis s'effectue sur la base d'un contrôle en cours de formation à l'occasion de deux situations d'évaluation, complémentaires en termes de compétences.

Le candidat se présente en fonction du calendrier de passage élaboré par l'établissement de formation.

L'évaluation a lieu dans le centre de formation du candidat, dans un environnement technologique identique ou comparable à celui dont il a disposé en formation.

##### **Situation d'évaluation 1 (coefficient 1,5) : épreuve orale**

Interrogation 25 minutes au maximum

La situation d'évaluation s'appuie sur un dossier d'examen élaboré par le candidat, qui est constitué des éléments suivants :

- un exemplaire des attestations de stage (ou des certificats de travail) ;
- un mémoire de dix pages au maximum (sans production d'annexe) comprenant une description succincte des entreprises ou des organisations d'accueil et de leur système d'information comptable et de gestion ainsi que la présentation synthétique des travaux réalisés pendant les stages (ou dans le cadre de l'emploi occupé) ;

Ce dossier constitue un élément substantiel de l'épreuve conduite et présentation d'activités professionnelles. L'absence de production d'un dossier complet à la date fixée par l'établissement entraîne l'impossibilité d'interroger le candidat qui ne peut se voir délivrer le diplôme. La mention NV (non valide) est alors portée sur le bordereau de notation.

### ***Déroulement***

Le dossier d'examen support de l'épreuve est mis à la disposition de la commission d'évaluation une semaine avant la date fixée pour l'interrogation.

#### ***Première partie : exposé du candidat (10 minutes au maximum)***

Le candidat présente les travaux professionnels réalisés au cours des périodes de stages et qui sont décrits dans le mémoire qu'il a rédigé. Il choisit de présenter plus particulièrement le compte rendu d'un travail, d'un thème ou de développer une problématique en liaison avec son stage.

Pendant son exposé, le candidat n'est pas interrompu par les membres de la commission d'évaluation. Il peut illustrer son propos par la production de documents liés à ces travaux et par l'usage des outils de présentation qu'il juge utiles.

#### ***Deuxième partie : entretien (15 minutes au maximum)***

L'entretien mené par les membres de la commission d'évaluation a un caractère professionnel. Il porte sur le mémoire et les travaux réalisés pendant les stages (ou pour les candidats salariés, pendant les périodes d'emploi). Il vise essentiellement à évaluer les compétences en communication.

Au cours de l'entretien, le candidat peut être amené à préciser et à justifier les démarches et les compétences professionnelles mises en œuvre. Cependant, l'entretien n'a pas pour objet d'évaluer le contenu des stages. Il ne constitue pas davantage un contrôle des connaissances techniques (qui sont évaluées par ailleurs).

### ***Critères d'évaluation***

#### ***1. La qualité du mémoire.***

Ce critère représente 40% de l'évaluation. Il prend en compte :

- la qualité de l'expression et de la syntaxe ;
- la précision du vocabulaire et de la terminologie professionnelle utilisés ;
- la pertinence des comptes rendus des travaux effectués.

#### ***2. La qualité de la communication orale.***

Ce critère représente 60% de l'évaluation. Il prend en compte :

- la qualité de l'expression orale ;
- la structuration de l'exposé ;
- la précision du vocabulaire et de la terminologie professionnelle utilisés ;
- la qualité de l'écoute et du dialogue ;
- la qualité de l'argumentation.

### ***Composition de la commission d'interrogation***

La commission est composée de deux membres : un professeur ayant ou ayant eu le candidat en formation, enseignant la "Gestion comptable, fiscale et sociale" ou la "Gestion de la performance et de l'organisation" et un professionnel. En cas d'absence du professionnel, celui-ci sera remplacé par un professeur chargé de l'un des enseignements cités ci-dessus.

### **Situation d'évaluation 2 (coefficient 1,5) : épreuve pratique sur poste informatique**

Interrogation 30 minutes au maximum ; préparation : 25 minutes

Les candidats passent l'épreuve sur les équipements et à l'aide des ressources utilisées en formation.

La situation d'évaluation s'appuie sur un dossier élaboré par le candidat, qui est constitué des éléments suivants :

- les fiches d'activités portant :
  - pour les candidats scolaires sur les activités réalisées au cours de la formation notamment dans le cadre des "activités professionnelles de synthèse" et éventuellement pour l'une d'entre elles, pendant l'horaire "d'informatique et organisation du système d'information".
  - pour les autres candidats, sur les travaux professionnels réalisés dans le cadre de leur emploi et/ou sur des activités qu'ils ont réalisées.
  - les supports numériques associés permettant de mettre les activités en œuvre pendant l'épreuve

Les candidats doivent présenter au moins 5 fiches portant sur des activités à caractère professionnel différentes mettant en œuvre des ressources informatiques . Ces activités doivent avoir un caractère de synthèse et recouvrir, dans leur ensemble, les domaines de compétences relevant d'au moins six processus du référentiel de certification.

Au travers de ces 5 activités, les candidats doivent avoir mis en œuvre, au moins une fois, un tableur, un traitement de textes, un gestionnaire de bases de données relationnelles et un progiciel de gestion ou les modules spécialisés d'un progiciel de gestion intégré (PGI).

Les activités présentées doivent nécessairement pouvoir être mises en œuvre sur le poste de travail informatique pendant l'épreuve (activités démontrables). Dans le cas contraire, les fiches correspondantes ne pourront pas être prises en compte pour apprécier le caractère réglementaire de la composition du dossier.

Chaque activité est présentée sous forme d'une fiche recto-verso qui décrit les objectifs de l'activité, les compétences mises en œuvre, les démarches et les outils utilisés, l'analyse des résultats obtenus.

Les fiches d'activités constituent des éléments substantiels de l'épreuve conduite et présentation d'activités professionnelles. L'absence de production devant la commission d'évaluation de fiches d'activités et des supports numériques correspondants entraîne l'impossibilité d'interroger le candidat qui ne peut se voir délivrer le diplôme. La mention NV (non valide) est alors portée sur le bordereau de notation.

### ***Déroulement***

Le dossier d'examen support de l'épreuve est mis à la disposition de la commission d'évaluation une semaine avant la date fixée pour l'interrogation.

Au préalable, la commission d'évaluation choisit une activité parmi celles présentées par le candidat dans son dossier d'examen. Celui-ci dispose d'une durée de 25 minutes pour préparer son intervention ainsi que de l'ensemble des supports élaborés durant la formation, au cours des séances d'activités professionnelles de synthèse.

Pendant sa prestation sur le poste informatique, le candidat explique et justifie les démarches, les méthodes et les opérations qu'il a mises en œuvre et peut présenter et commenter les supports ayant servi à la réalisation de l'activité désignée. Il répond aux questions et aux sollicitations de la commission d'évaluation.

### ***Composition de la commission d'évaluation***

La commission d'évaluation est composée de deux professeurs ayant ou ayant eu le candidat en formation, enseignant la "Gestion comptable, fiscale et sociale" ou la "Gestion de la performance et de l'organisation" ou "L'informatique et l'organisation du système d'information". De préférence, l'un d'entre eux doit enseigner "L'informatique et l'organisation du système d'information". Un professionnel peut être associé à la commission ainsi constituée.

### ***Critères d'évaluation***

L'évaluation prend en compte :

- la rigueur et la méthode dans la mise en œuvre des ressources informatiques ;
- la gestion du poste de travail ;
- la précision du vocabulaire et de la terminologie professionnelle utilisés ;
- la pertinence et la qualité des démarches, des analyses et des solutions proposées.
- le nombre requis d'activités "démonstrables" ;
- la variété des activités présentées dans le dossier d'examen ;
- la variété des logiciels mis en œuvre (tableur, traitement de textes, gestionnaire de bases de données, progiciels de gestion).

Pour l'ensemble de l'épreuve, l'évaluation de la prestation du candidat est construite à partir d'une fiche d'évaluation, définie par une circulaire nationale, qui sera transmise au jury.

Conformément à la réglementation, le jury pourra éventuellement demander à avoir communication des supports des évaluations. Ces documents seront tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectorale pour la session considérée jusqu'à la session suivante.

### ***Forme ponctuelle***

#### **Épreuve pratique**

(Durée : 50 minutes, coefficient 3)

#### ***Déroulement de l'épreuve***

L'épreuve, d'une durée totale de 50 minutes (précédée de 25 minutes de préparation), se déroule en trois parties.

Au préalable, la commission d'évaluation choisit une activité parmi celles présentées par le candidat dans son dossier d'examen. Celui-ci dispose d'une durée de 25 minutes



pour préparer son intervention ainsi que de l'ensemble des supports élaborés durant la formation, au cours des séances d'activités professionnelles de synthèse.

*Première partie : exposé du candidat (10 minutes au maximum)*

Le candidat présente les travaux professionnels réalisés au cours des périodes de stages et qui sont décrits dans le mémoire qu'il a rédigé. Il choisit de présenter plus particulièrement le compte rendu d'un travail, d'un thème ou de développer une problématique en liaison avec son stage.

Pendant son exposé, le candidat n'est pas interrompu par les membres de la commission d'évaluation. Il peut illustrer son propos par la production de documents liés à ces travaux et par l'usage des outils de présentation qu'il juge utiles.

*Deuxième partie : entretien (15 minutes au maximum)*

L'entretien mené par les membres de la commission d'évaluation a un caractère professionnel. Il porte sur le mémoire et les travaux réalisés pendant les stages (ou pour les candidats salariés, pendant les périodes d'emploi). Il vise essentiellement à évaluer les compétences en communication.

Au cours de l'entretien, le candidat peut être amené à préciser et à justifier les démarches et les compétences professionnelles mises en œuvre. Cependant, l'entretien n'a pas pour objet d'évaluer le contenu des stages. Il ne constitue pas davantage un contrôle des connaissances techniques (qui sont évaluées par ailleurs).

*Troisième partie : pratique sur poste informatique (25 minutes au maximum)*

Les activités professionnelles de synthèse servent de support à l'évaluation de la pratique sur poste informatique.

Pendant sa prestation sur le poste informatique, le candidat explique et justifie les démarches, les méthodes et les opérations qu'il a mises en œuvre et peut présenter et commenter les supports ayant servi à la réalisation de l'activité désignée. Il répond aux questions et aux sollicitations de la commission d'évaluation.

***Organisation de l'épreuve***

Les candidats passent cette épreuve dans les centres d'examen désignés par les autorités académiques sur les matériels mis à leur disposition. Ils doivent se munir des logiciels, applications, ressources informatiques et documents nécessaires au déroulement de l'épreuve. Les candidats restent seuls responsables de la mise en œuvre de ces ressources. Les candidats concernés par ces dispositions et qui ne sont pas munis de ces éléments ou qui ne sont pas en mesure de les installer et de les mettre en œuvre sur les matériels mis à leur disposition, ne peuvent pas être évalués. La mention NV (non valide) est alors reportée sur le bordereau de notation. Ces candidats ne peuvent pas se voir délivrer le diplôme.

***Constitution du dossier d'examen***

Le dossier d'examen est constitué des éléments suivants :

- un exemplaire des attestations de stage (ou des certificats de travail) ;
- un mémoire de dix pages maximum (sans production d'annexe) comprenant une description succincte des entreprises ou des organisations d'accueil et de leur

système d'information comptable et de gestion ainsi que la présentation synthétique des travaux réalisés pendant les stages (ou dans le cadre de l'emploi occupé) ;

- les fiches d'activités portant :
  - pour les candidats scolaires sur les activités réalisées au cours de la formation notamment dans le cadre des "activités professionnelles de synthèse" et éventuellement pour l'une d'entre elles, pendant l'horaire "d'informatique et organisation du système d'information".
  - pour les autres candidats, sur les travaux professionnels réalisés dans le cadre de leur emploi et/ou sur des activités qu'ils ont réalisées ;
- les supports numériques associés permettant de mettre les activités en œuvre pendant l'épreuve.

Les candidats doivent présenter au moins 5 fiches portant sur des activités à caractère professionnel différentes mettant en œuvre des ressources informatiques. Ces activités doivent avoir un caractère de synthèse et recouvrir, dans leur ensemble, les domaines de compétences relevant de plusieurs processus du référentiel de certification.

Au travers de ces 5 activités, les candidats doivent avoir mis en œuvre, au moins une fois, un tableur, un traitement de textes, un gestionnaire de bases de données relationnelles et un progiciel de gestion ou les modules spécialisés d'un progiciel de gestion intégré (PGI).

Les activités présentées doivent nécessairement pouvoir être mises en œuvre sur le poste de travail informatique pendant l'épreuve (activités démontrables). Dans le cas contraire, les fiches correspondantes ne pourront pas être prises en compte pour apprécier le caractère réglementaire de la composition du dossier.

Chaque activité est présentée sous forme d'une fiche recto-verso qui décrit les objectifs de l'activité, les compétences mises en œuvre, les démarches et les outils utilisés, l'analyse des résultats obtenus.

Les attestations (ou certificats), le mémoire et les fiches d'activités constituent des éléments substantiels de l'épreuve conduite et présentation d'activités professionnelles. L'absence de production devant la commission d'évaluation de l'un ou l'autre (ou de l'ensemble) de ces éléments entraîne l'impossibilité d'interroger le candidat qui ne peut se voir délivrer le diplôme. La mention NV (non valide) est alors reportée sur le bordereau de notation.

Le contrôle de conformité du dossier est effectué par les autorités académiques avant l'interrogation. En cas de non conformité du dossier déposé par le candidat, celui-ci ne peut être interrogé à cette épreuve. Il est alors considéré comme non validé (mention NV sur le bordereau de notation) et ne peut se voir délivrer le diplôme.

### ***Composition de la commission d'évaluation***

La commission d'évaluation est composée de deux professeurs aux compétences complémentaires, enseignant en STS "Comptabilité et gestion des organisations", la "Gestion comptable, fiscale et sociale" ou la "Gestion de la performance et de

l'organisation" ou encore l'"Informatique et l'organisation du système d'information".  
Un professionnel peut être associé à la commission ainsi constituée.

### ***Critères de l'évaluation***

#### ***1. La qualité du mémoire.***

Ce critère représente 20% de l'évaluation. Il prend en compte :

- la qualité de l'expression et de la syntaxe ;
- la précision du vocabulaire et de la terminologie professionnelle utilisés ;
- la pertinence des comptes rendus des travaux effectués.

#### ***2. La qualité de la communication orale.***

Ce critère représente 40% de l'évaluation. Il prend en compte :

- la qualité de l'expression orale ;
- la structuration de l'exposé ;
- la précision du vocabulaire et de la terminologie professionnelle utilisés ;
- la qualité de l'écoute et du dialogue ;
- la qualité de l'argumentation.

#### ***3. La pratique sur poste informatique.***

Ce critère représente 40% de l'évaluation. Il prend en compte :

- la rigueur et la méthode dans la mise en œuvre des ressources informatiques ;
- la gestion du poste de travail ;
- la pertinence et la qualité des démarches, des analyses et des solutions proposées ;
- le nombre requis d'activités "démonstrables" ;
- la variété des activités présentées dans le dossier d'examen ;
- la variété des logiciels mis en œuvre (tableur, traitement de textes, gestionnaire de bases de données, progiciels de gestion).

L'évaluation de la prestation du candidat est construite à partir d'une fiche d'évaluation, définie par une circulaire nationale, qui sera transmise au jury.