

ANNEXE I

RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

1. CHAMP PROFESSIONNEL

1.1. Résumé des activités

1.1.1. Définition

Le titulaire de l'emploi couvert par le baccalauréat professionnel comptabilité :

- assure la collecte, opère le contrôle et la mise en forme de l'information quantitative,
- effectue la tenue des comptabilités,
- établit la paie et les déclarations sociales et fiscales courantes,
- produit les états de synthèse périodiques,
- contribue à l'administration des moyens informatiques,
- participe aux analyses permettant de préparer la prise de décision.

1.1.2. Situations de travail

Selon le contexte professionnel (services comptables ou administratifs ou financiers), le titulaire de l'emploi est intégré à une équipe de travail de dimension plus ou moins importante. Dans toutes les situations, il agit sous le contrôle et sous l'autorité du responsable du service, de l'unité ou de l'équipe. Il doit rendre compte de son activité auprès de ce responsable.

Le titulaire de l'emploi organise son activité et son poste de travail pour respecter les délais qui lui sont imposés ; il veille notamment à la bonne organisation des traitements informatiques dont il a la charge.

Il est conduit à commenter les documents qu'il produit, afin d'informer les clients ou les interlocuteurs internes de l'entreprise sur leur situation, ou les renseigner sur les dispositions réglementaires ou contractuelles applicables à leur cas particulier, voire à les guider dans leurs choix de gestion.

1.2. Contexte professionnel

1.2.1. Types d'entreprises

Le titulaire de l'emploi exerce principalement son activité :

- dans les entreprises prestataires de services comptables (cabinets ou sociétés d'expertise comptable, centres ou associations de gestion...) où il participe directement à la production de la valeur ajoutée,
- dans les entreprises de dimension suffisante, industrielles, commerciales ou de services (services comptables, services administratifs ou financiers, services du personnel...).

On relève également des emplois accessibles à cette qualification dans les administrations, les collectivités territoriales, les établissements publics, les associations.

1.2.2. Emplois concernés

Les emplois visés peuvent porter des dénominations variables en fonction du contexte de l'entreprise d'accueil.

On peut relever en entreprise les appellations suivantes :

- comptable,
- employé de comptabilité,
- employé des services comptables ou financiers.

On note dans le ROME (Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois) l'appellation de « technicien des services comptables ».

Dans les cabinets comptables, les emplois sont dénommés

- assistant de cabinet ; ils évoluent, après expérience professionnelle, vers les emplois de collaborateur.

1.3. Délimitation et pondération des activités

Chez les prestataires de services comptables, le titulaire de l'emploi se voit confier progressivement la charge complète de dossiers clients. Sa progression peut alors s'effectuer par le suivi de dossiers de plus en plus complexes, puis par le développement de son rôle de conseil. Selon l'importance du cabinet, le titulaire de l'emploi travaille, soit sous l'autorité directe de l'expert comptable, soit sous celle d'un de ses collaborateurs. Dans un certain nombre de cas, il doit assurer les tâches de secrétariat liées à son activité.

Dans les entreprises disposant d'un service comptable, le titulaire de l'emploi travaille dans un environnement informationnel complexe.

Les activités déléguées par le responsable du service portent principalement sur des traitements comptables périodiques ou ponctuels, généraux ou spécialisés

ou encore sur des opérations à la fois comptables et de gestion. Il prend donc sa place au sein d'une équipe réalisant un travail coopératif.

Dans les petites organisations ne disposant que d'un seul emploi de comptable, ses responsabilités sont plus grandes : il prend en charge des travaux dont le niveau de complexité et la diversité sont dépendants des besoins de l'entreprise. Dans ce cas, il est l'interlocuteur privilégié de l'expert comptable ou du centre de gestion.

2. DESCRIPTION DES ACTIVITÉS

2.1. Activités

Les principales activités peuvent être listées en retenant une classification par domaines.

2.1.1. Activités du domaine comptable

1. Facturation, comptabilisation et gestion des relations avec les clients

- Les activités liées à la facturation (organisation et mise en œuvre).
- La comptabilité client (tenue, suivi des comptes et des dossiers clients).
- Les relations avec les clients (suivi des ventes et des règlements).

2. Comptabilisation et gestion des relations avec les fournisseurs

- La gestion des commandes et des approvisionnements (autorisation de dépense, déclenchement, établissement des bons de commande, administration des stocks...).
- La comptabilité fournisseur (tenue et suivi des comptes et des dossiers).
- Les relations avec les fournisseurs (suivi des achats et des règlements).

3. Gestion des opérations liées à la trésorerie

- Les activités liées à la trésorerie (traitement des encaissements et des décaissements, gestion de la caisse).
- La comptabilisation des mouvements de trésorerie.
- La prévision, le suivi et le contrôle de la trésorerie.
- Les relations courantes avec les partenaires financiers et les banques.

4. Traitement des opérations en relation avec le personnel et les services et organismes sociaux

- La paie et les déclarations sociales.

- La comptabilisation de la paie.
- La gestion administrative du personnel.
- Les relations avec le personnel (l'information sociale et salariale).

5. Traitement des opérations en relation avec l'administration fiscale

- Relatives à la TVA (collecte des informations, déclaration et comptabilisation).
- Relatives à la déclaration du résultat (participation à la production de la déclaration annuelle).

6. Participation aux travaux de fin d'exercice

- Préparation des données et production des documents de synthèse (inventaire, régularisations, comptabilisation, édition et contrôle des documents de synthèse)
- Participation à l'exploitation et à l'analyse des documents de synthèse (analyses de gestion, ratios, commentaires).

7. Participation à la détermination de devis, de coûts, de budgets

2.1.2. Activités des autres domaines

1. Communication

- La rédaction de messages écrits à caractère courant.
- La production de documents (courriers, tableaux, graphiques...).
- L'émission, la transmission, la réception de messages écrits ou oraux.
- La recherche et transmission de documents, de fichiers.
- L'accueil et l'information des interlocuteurs internes et externes.

2. Organisation et gestion de l'activité

- L'organisation des traitements de l'information dans l'entreprise.
- Le suivi de dossiers, d'activités et de projets.
- La tenue d'échéanciers et de planigrammes.
- L'organisation et l'administration du poste de travail.
- L'exploitation et la mise à jour de la documentation.

2.2. Conditions d'exercice de l'activité

2.2.1. Comportement et qualités professionnelles

Les activités comptables dans leur dimension tant technique que relationnelle, impliquent des qualités personnelles jointes à des compétences générales et professionnelles.

Dans tous les cas où son intervention est sollicitée, le titulaire de l'emploi engage plus ou moins directement la responsabilité et l'image de l'entreprise. Les activités correspondantes nécessitent donc un comportement professionnel qui intègre et dépasse les compétences professionnelles liées à la simple maîtrise des techniques et des outils.

Le titulaire de l'emploi organise son travail seul ou avec l'encadrement dont il dépend, en tenant compte des échéances et de l'ordonnancement nécessaire des tâches pour traiter l'information dans les délais attendus. Il a le souci permanent d'organiser son travail pour éviter les pertes de temps.

En toutes circonstances, sa connaissance parfaite des techniques de calcul lui permet d'opérer en permanence les contrôles de vraisemblance indispensables à la fiabilité des résultats, en se référant à des ordres de grandeur adaptés à chaque situation.

Dans tous les cas, le titulaire de l'emploi effectue son travail dans le strict respect des normes comptables et de la législation en vigueur.

Il a l'obligation de se tenir constamment informé de l'évolution de la réglementation comptable, fiscale et sociale, pour garantir, dans le cadre des activités qui lui sont confiées, la qualité et la fiabilité des informations qu'il produit.

Le titulaire de l'emploi est en mesure de communiquer de façon pertinente et responsable avec les interlocuteurs internes et externes de l'entreprise. La nécessité de rendre compte périodiquement de son activité, la qualité des services qu'il réalise, l'importance des contacts établis avec les partenaires, obligent au respect des horaires, à une tenue et un comportement adaptés à la situation professionnelle.

Il fait preuve de réserve par rapport aux informations auxquelles il a accès.

2.2.2. Compétences générales requises pour l'emploi

Le salarié agissant dans le contexte professionnel et dans les champs d'activités énumérés précédemment doit posséder également un ensemble de compétences générales qui participent à la qualité de son travail et à son insertion professionnelle :

- maîtrise de la langue française écrite et orale,
- capacité à prendre connaissance rapidement du contenu d'un texte ou d'un document pour retenir et exprimer les éléments essentiels,
- capacité à raisonner logiquement et à développer une argumentation,

- capacités relatives à la résolution de problèmes (analyse, choix d'une méthode, résolution, vérification, exploitation et présentation des résultats),
- capacité à s'exprimer dans une langue étrangère,
- connaissances dans les domaines économique et juridique afin de situer les activités de l'entreprise dans leur environnement et prendre en compte des contraintes légales ou réglementaires.

2.2.3. Dimension organisationnelle et technologique des emplois

Les activités comptables connaissent des transformations permanentes tant sur le plan de leur organisation que sur celui des moyens et des outils. Ces transformations tiennent à l'évolution technologique caractérisée par une chute du prix des matériels informatiques, l'augmentation de leurs capacités de traitement et de stockage, l'intégration des moyens de communication aux systèmes informatiques, la normalisation des échanges de données.

Ces tendances observées se traduisent de façon différente dans les entreprises prestataires de services comptables et dans les entreprises industrielles ou commerciales.

- Dans les entreprises prestataires de services comptables, cette évolution touche autant le déroulement des missions que la gestion interne.

De plus en plus, la saisie des informations est décentralisée chez le client grâce à l'utilisation d'ordinateurs portables éventuellement équipés de moyens de communication. Associés à la messagerie électronique, ces outils contribuent au développement du télétravail.

La tendance est à l'organisation des dossiers des clients dans une base de données unique, partagée entre les différents collaborateurs, parfois répartie sur plusieurs sites. Elle est exploitée par un ensemble intégré de logiciels réalisant les différentes fonctions : saisie des écritures, opérations de contrôle, établissement des paies, gestion des immobilisations, production des déclarations, des analyses, des états financiers et des courriers. La gestion interne du prestataire de services comptables est intégrée au système informatique : planification, répartition des tâches, imputation des temps, facturation, gestion administrative.

La documentation juridique, fiscale ou sociale de base est à la disposition des employés sous forme de disques optiques compacts (CD-ROM). Les demandes particulières passent par la consultation de bases de données externes.

Par ailleurs, la normalisation des protocoles de communication, la généralisation de l'agrément de la signature électronique, le développement des services de transmission de données conduisent à la dématérialisation des documents, favorisent les télédéclarations aux organismes sociaux et aux services fiscaux, permettent l'échange des données d'un dossier entre l'entreprise et ses partenaires.

- Dans les entreprises industrielles et commerciales, le niveau de complexité du système informatique est fonction de leur taille.

La PME-PMI est souvent équipée de plusieurs micro-ordinateurs en réseau local ou d'un petit système multipostes exploitant une application spécialisée.

L'architecture du système informatique d'une grande entreprise est constituée d'un ensemble de réseaux locaux interconnectés. L'information est répartie dans des bases de données sécurisées qui sont accessibles de façon transparente.

Développement du travail coopératif et du télétravail, organisation de l'information dans des bases de données partagées et réparties, généralisation de l'usage des télécommunications pour l'accès et le transfert des données, documentation et archivage électroniques tendent à devenir les caractéristiques communes de l'environnement technologique des emplois, qu'ils soient exercés chez des prestataires de services comptables ou en entreprise.

Ainsi, la division traditionnelle du travail comptable cède-t-elle progressivement la place à une nouvelle organisation fondée sur la responsabilité de l'employé à toutes les étapes du traitement de l'information, de la saisie à la diffusion.

Le titulaire de l'emploi doit maîtriser l'utilisation des matériels informatiques, des logiciels et des outils de communication afin de s'adapter à la requalification de son emploi. Celle-ci est liée à l'intégration des tâches et rend particulièrement importants le contrôle, la qualité, l'analyse et la communication des informations traitées.