

CCPQ

Rue A. Lavallée, 1
1080 Bruxelles

Tél. : 02 690 85 28

Fax : 02 690 85 78

Email : ccpq@profor.be
www.enseignement.be

7. ECONOMIE

7.1. TRAVAIL DE BUREAU

TECHNICIEN / TECHNICIENNE EN COMPTABILITE

PROFIL DE FORMATION (CQ6 T)

PQ ayant généré le PF : Aide comptable

Accord du Conseil Général

Le 15 juin 2006

Confirmation du Parlement

Le 7 juillet 2007 (AGCF)

LE METIER

L'aide-comptable exécute, en tout ou en partie, les opérations liées aux activités d'un service comptable. Dans les PME, son contrat est fréquemment associé à celui d'un secrétariat administratif.

Le document est ciblé sur ses fonctions-types, étant entendu que les tâches concrètes dont il/elle sera chargé(e) effectivement pourront varier selon que les fonctions sont associées en entreprise, dans une fiduciaire ou dans un service public.

En outre, le développement des compétences indiquées dans le profil de qualification et affinées dans le présent profil de formation implique la maîtrise de notions en droit (civil, commercial, des sociétés, fiscal et social), en économie financière, en économie générale, en organisation et gestion d'entreprises et informatique de gestion. Les principales fonctions d'un traitement de texte et d'un tableur sont également nécessaires ainsi que les nouvelles technologies en matière d'information et de communication (TIC).

Il / elle veille à sa propre formation permanente : il s'informe de l'évolution législative, informatique et technique.

Ce profil a été actualisé en tenant compte des travaux réalisés à ce sujet par le Consortium de Validation des Compétences.

Conformément à la méthodologie de la Commission Communautaire des Professions et des Qualifications, ces notions seront fixées dans leur contenu et leur extension par les concepteurs de programmes.

REMERCIEMENTS

Nous tenons à exprimer notre reconnaissance aux représentants des formateurs, des associations et organismes professionnels, des syndicats qui, tant dans les groupes de travail qu'au sein des commissions consultatives, nous ont aidés à construire le présent profil de formation correspondant au CQ6 de l'enseignement secondaire technique.

**LE PRESIDENT DE LA COMMISSION
CONSULTATIVE**

THIERRY DEVILLEZ

LES CHARGES DE MISSION

**MALHERBE MICHEL
PLATEVOET JEAN-PAUL**

TABLE DES MATIERES

	page	
Fonction 01	Gérer la facturation fournisseurs - documents à l'entrée	6
Fonction 02	Gérer la facturation clients - documents à la sortie	11
Fonction 03	Gérer les documents relatifs à la TVA	15
Fonction 04	Gérer les documents financiers	16
Fonction 05	Effectuer des opérations diverses courantes	20
Fonction 06	Participer aux travaux de fin d'exercice et/ou aux clôtures intermédiaires	24
Fonction 07	S'intégrer dans la vie professionnelle	26

Le développement des compétences indiquées dans le profil de qualification et affinées dans le présent profil de formation implique la maîtrise de notions en droit (civil, commercial, des sociétés, fiscal et social), en économie financière, en économie générale, en organisation et gestion d'entreprises et informatique de gestion. Le choix des notions permettra aux apprenants / apprenantes de développer leurs compétences en gestion d'entreprises et de donner du sens aux activités du métier.

Les principales fonctions d'un traitement de texte et d'un tableur sont également nécessaires ainsi que les nouvelles technologies en matière d'information et de communication (TIC).

Ce profil a été actualisé en tenant compte des travaux réalisés à ce sujet par le Consortium de Validation des Compétences.

Conformément à la méthodologie de la Commission Communautaire des Professions et des Qualifications, ces notions seront fixées dans leur contenu et leur extension par les concepteurs de programmes.

Les activités du PROFIL DE QUALIFICATION et toutes les compétences du PROFIL DE FORMATION impliquent de comprendre et d'appliquer les mécanismes de base:

- de la comptabilité en partie double ;
- du plan comptable minimum normalisé ;
- des comptes annuels ;
- de la comptabilité simplifiée ;
- de la TVA.

Le degré d'approfondissement de ces matières théoriques préalables sera fonction des différentes compétences identifiées ci-après.

L'équilibre et la logique comptables sont respectés dans toutes les opérations, les calculs sont exacts et les imputations correctes.

L'apprenant/apprenante reconnaît, comprend et corrige les erreurs qui lui sont signalées.

Il /elle justifie les opérations effectuées.

Fonction 1.- Gérer la facturation fournisseurs - documents à l'entrée

A. Vérifier les documents d'entrée

ACTIVITES	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
1.1 Attribuer un numéro de suite à chaque pièce reçue.	1.1.1 Appliquer une procédure de numérotation, de classement et d'archivage des documents relatifs aux opérations à l'entrée en triant, le cas échéant, les documents professionnels et les documents privés.	CM	L'apprenant / apprenante réceptionne et classe les factures, notes de débit, notes de crédit et leur attribue un numéro.
	1.1.2 Ventiler les documents et leur(s) double(s) éventuel(s) entre les différents services.	CM	
	1.1.3 Vérifier que la procédure d'approbation des documents relatifs aux opérations à l'entrée a été respectée et est conforme aux règles en vigueur dans l'entreprise.	CEP/ CEF	
1.2 Envoyer la copie de chaque pièce aux services responsables pour vérification ou assurer lui-même les vérifications : <ul style="list-style-type: none"> ▪ contrôler les factures de prestations de services ; ▪ contrôler les factures par rapport aux bons de commande (respect de la procédure et des conditions d'achat, limite d'autorité, signatures, prix) et aux rapports de réception ; ▪ prendre des contacts éventuels avec les fournisseurs ou avec le service achat si la facture ne semble pas correcte ; renvoyer éventuellement la facture ; 	1.2.1 Appliquer une procédure de contrôle des pièces : <ul style="list-style-type: none"> ▪ vérifier la concordance entre les documents commerciaux (le bon de commande, le bordereau de livraison et la facture); ▪ vérifier les calculs, y compris en devises, en tenant compte des réductions commerciales, des escomptes obtenus, des frais de transport, des acomptes versés, de la consignation d'emballages, de la restitution d'emballages consignés, de la TVA, etc. 	CM	L'apprenant /apprenante contrôle les factures, notes de débit, notes de crédit : il/elle s'assure que les documents contiennent toutes les mentions légales, que l'opération a été traitée correctement en regard de la législation T.V.A. et que les calculs sont corrects.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ s'il n'y a pas de bon de commande, contacter le service achat ou son supérieur hiérarchique pour établir le contrôle de la facture ; ▪ demander éventuellement une rectification du bon de commande si le montant facturé est différent du bon de commande et néanmoins acceptable (frais de transport ou intérêts débiteurs) ; ▪ demander éventuellement des notes de crédit. Vérifier la réception des factures par rapport aux achats et aux prestations de services. 	<p>1.2.2 Traiter les anomalies dans le cadre d'une marge d'initiative déléguée :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ compléter une lettre-type ; ▪ prendre des contacts avec les fournisseurs si nécessaire (erreur de livraison, erreur de facturation, etc.) ; ▪ prendre contact avec les services responsables ; ▪ présenter une situation litigieuse de manière précise et concrète ; ▪ etc. 	<p>CM</p> <p>CEP/ CEF</p>	<p>A partir de consignes, l'apprenant / apprenante, adapte, met en page et édite une lettre-type, par exemple de réclamation.</p>
--	--	-------------------------------	---

B. Enregistrer les documents à l'entrée

ACTIVITES	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
1.3 Enregistrer les documents.	<p>1.3.1 Utiliser un logiciel comptable. Principalement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ configurer les comptes centralisateurs, les taux de TVA, les journaux, etc. ▪ réaliser les encodages préliminaires : gérer les fichiers de base (signalétiques clients, fournisseurs, plan comptable, stocks, etc.) ; ▪ éditer les fichiers de base ; <p><i>Le degré d'approfondissement de ces connaissances préalables sera fonction des différentes compétences identifiées ci-après.</i></p>	CM	<p>L'apprenant/apprenante interprète et applique correctement les indications fournies par le logiciel.</p> <p>Il/elle applique les procédures informatiques adéquates pour réaliser les opérations indiquées ci-contre et vérifie la bonne exécution de la procédure.</p> <p>Il /elle réagit adéquatement aux messages d'erreur.</p>
1.4 Attribuer à tous les achats habituels un numéro d'affectation comptable (marchandises, biens et services divers, investissements) sous la responsabilité du comptable.	1.4.1 Identifier la nature de l'opération : approvisionnements et marchandises, services et biens divers, investissements, charges financières avec TVA.	CM	L'apprenant/apprenante reconnaît, comprend et corrige les erreurs qui lui sont signalées.
	1.4.2 Utiliser le plan comptable de manière raisonnée et ventiler dans les comptes appropriés les approvisionnements et marchandises, biens et services divers, investissements, etc. :	CM	<p>A partir du plan comptable dont il dispose, l'apprenant/apprenante enregistre les montants exacts dans les comptes adéquats.</p> <p>Il/elle est capable de justifier ses opérations.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ traiter les cas complexes (leasing, importations, etc.) 	CEP /CEF	

1.5 Encoder les achats avec l'imputation comptable, le nom et le numéro du fournisseur, le montant de la facture, la date de l'échéance du paiement et les informations relatives à la TVA en matière de déductibilité.	1.5.1 Connaître la procédure du logiciel relative aux achats et saisir les écritures dans le journal des achats.	CM	L'apprenant/apprenante interprète et applique correctement les indications fournies par le logiciel. Il /elle applique les procédures informatiques adéquates pour réaliser les opérations indiquées ci-contre et vérifie la bonne exécution de la procédure. Il/elle réagit adéquatement aux messages d'erreur.
	1.5.2 Vérifier que tous les documents sont encodés.	CM	L'apprenant/apprenante s'assure que le dernier numéro à l'ordinateur correspond effectivement à la dernière pièce.
1.6 Gérer les stocks.	1.6.1 Etablir et tenir la fiche de stocks.	CM	La fiche de stocks est correctement mouvementée.

C. Editer le journal des achats et effectuer les vérifications nécessaires

ACTIVITES	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
1.7 Vérifier <ul style="list-style-type: none"> ▪ la bonne attribution du numéro comptable pour les opérations courantes ; ▪ si l'encodage a été correctement réalisé ; ▪ si l'enregistrement du traitement de la déductibilité de la TVA a été correctement réalisé. 	1.7.1 Editer les documents.	CM	Les documents sélectionnés et édités correspondent aux consignes de travail reçues.
	1.7.2 Lire les documents de manière critique : s'assurer de leur vraisemblance.	CM	L'apprenant/apprenante décèle les erreurs éventuelles, les signale et les corrige.
	1.7.3 Classer les documents.	CM	L'apprenant/apprenante : <ul style="list-style-type: none"> ▪ identifie le système de classement utilisé, ▪ classe les documents dans le respect des règles spécifiques à ce système.

Fonction 2.- Gérer la facturation clients - documents à la sortie.

A.- Etablir les documents relatifs aux opérations à la sortie

ACTIVITES	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
2.1 Gérer les documents commerciaux.	<p>2.1.1 Etablir les documents relatifs aux opérations à la sortie (factures, notes de débit, notes de crédit) en respectant leur structure (mentions obligatoires et facultatives) et leurs règles d'établissement</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ vérifier la concordance entre les documents commerciaux (le bon de commande/bordereau de livraison/facture) ; ▪ effectuer les calculs, y compris en devises, en tenant compte des réductions commerciales, des escomptes accordés, des frais de transport, des acomptes reçus, de la consignation d'emballages, de la récupération d'emballages consignés, de la TVA, etc. ; ▪ établir et tenir une fiche de stocks. 	CM	<p>L'apprenant /apprenante établit la facture (note de débit, note de crédit) à partir des données figurant sur le bon de commande et le bon de livraison et attribue un numéro à chaque facture émise,</p> <p>Les calculs sont exacts et la fiche de stocks est correctement mouvementée.</p>
2.2 Envoyer la facture au client et le double au service ou à la personne qui établit le facturier de sortie ;	2.2.1 Envoyer les documents aux clients et le double au service chargé de leur enregistrement et procéder au classement.	CM	
2.3 Rédiger, sous la direction du comptable, des notes de crédit : <ul style="list-style-type: none"> ▪ sur base des réductions commerciales et financières, ▪ en cas d'erreur de facturation. 	<p>2.3.1 Traiter les anomalies dans le cadre d'une marge d'initiative déléguée. Principalement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ compléter une lettre-type. 	CM	<p>A partir de consignes, l'apprenant /apprenante adapte, met en page et édite une lettre-type, dans le cas par exemple d'une erreur de facturation.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ prendre des contacts avec les clients si nécessaire (erreur de livraison, erreur de facturation) ; ▪ prendre contact avec les services responsables ; ▪ présenter une situation litigieuse de manière précise et concrète ; 	CEP/ CEF	
2.4 Contrôler le document de vente sans facture (base + TVA) ; tenir le journal des recettes sur base des documents de vente au comptoir; s'informer au sujet des prélèvements de l'exploitant.	2.4.1 Connaître, reconnaître et comprendre les documents relatifs aux ventes sans facture pour tenir le journal des recettes.	CM	L'apprenant/apprenante reconnaît les différents types de documents commerciaux, les situe correctement dans la chronologie des opérations commerciales, décèle les éventuelles erreurs dans l'application des règles d'établissement.
	2.4.2 Calculer le montant de la TVA et le montant hors TVA au départ d'un montant TVA comprise.	CM	Les calculs sont exacts.

B.- Enregistrer les documents à la sortie

ACTIVITES	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
2.5 Attribuer à toutes les ventes habituelles une imputation comptable.	2.5.1 Identifier la nature de l'opération : vente, prestation de service, cession de biens d'investissement, etc.	CM	L'apprenant/apprenante reconnaît, comprend et corrige les erreurs qui lui sont signalées.
	2.5.2 Utiliser le plan comptable de manière critique et raisonnée et ventiler dans les comptes appropriés les ventes, prestations de services, cession de biens d'investissement, etc. : <ul style="list-style-type: none"> ▪ chercher, pour chaque pièce justificative, le numéro d'imputation comptable ; ▪ tenir compte des règles de TVA, y compris intra-communautaires et co-contractants ; ▪ traiter les cas complexes (leasing, exportations, etc. 	CM CEP/ CEF	A partir du plan comptable dont il/elle dispose, l'apprenant/apprenante enregistre les montants exacts dans les comptes adéquats. Il/elle est capable de justifier ses opérations.
2.6 Encoder chaque vente avec l'imputation comptable, le nom et le numéro du client, le montant de la facture, la date de l'échéance du paiement et les informations relatives à la TVA à payer.	2.6.1 Enregistrer les documents à l'aide d'un logiciel comptable : saisir les écritures dans les journaux des ventes.	CM	L'apprenant/apprenante interprète et applique correctement les indications fournies par le logiciel. Il/elle applique les procédures informatiques adéquates pour réaliser les opérations indiquées ci-contre et vérifie la bonne exécution de la procédure. Il/elle réagit adéquatement aux messages d'erreur.
	2.6.2 Vérifier que tous les documents sont encodés.	CM	L'apprenant/apprenante s'assure que le dernier numéro à l'ordinateur correspond effectivement à la dernière pièce.

C.- Editer les journaux des ventes et effectuer les vérifications nécessaires

ACTIVITES	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
2.7 Vérifier <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'attribution du numéro comptable de chaque vente, ▪ si l'encodage a été correctement réalisé, ▪ si on ne s'est pas trompé en matière de TVA 	2.7.1 Editer les documents.	CM	Les documents sélectionnés et édités correspondent aux consignes de travail reçues.
	2.7.2 Lire les documents de manière critique : s'assurer de leur vraisemblance.	CM	L'apprenant/apprenante décèle les erreurs éventuelles, les signale et les corrige.
	2.7.3 Classer les documents.	CM	L'apprenant/apprenante <ul style="list-style-type: none"> ▪ identifie le système de classement utilisé, ▪ classe les documents dans le respect des règles spécifiques à ce système.

Fonction 3.- Gérer les documents relatifs à la TVA

ACTIVITES	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
3.1 Editer le document TVA.	3.1.1 Etablir et/ou éditer les documents TVA (déclaration, listing, relevés intra-communautaires, etc.).	CM	Les montants sont indiqués dans les grilles adéquates. Les documents sélectionnés et édités sont conformes aux directives.
	3.1.2 Vérifier la concordance entre les facturiers (d'entrée et de sortie), les comptes TVA et la déclaration TVA.	CM	L'apprenant/apprenante explique la structure des documents et identifie l'objet de ses différentes grilles Il / elle identifie les discordances éventuelles, les signale et les corrige.

Fonction 4.- Gérer les documents financiers

A.- Organiser le paiement

ACTIVITES	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
4.1 Etablir un récapitulatif mensuel des opérations financières.	4.1.1 Identifier les différents moyens de paiement.	CM	L'apprenant/apprenante vérifie les conditions de validité des moyens de paiement papier et électronique.
	4.1.2 Organiser l'échéancier des dettes (fournisseurs, TVA, ONSS, loyers, ordres permanents, domiciliations, remboursements d'emprunts, paiements des intérêts, ...) et des créances.	CEP/ CEF	
	4.1.3 Tenir à jour les échéanciers suivant les consignes.	CM	L'apprenant / apprenante édite l'échéancier clients et fournisseurs à l'aide du logiciel et assure le suivi.
4.2 Préparer les documents de paiement (chèques, virements, traites, y compris les ordres permanents de paiement et des demandes de modification de ces ordres) et les soumettre à la signature.	4.2.1 Etablir les documents relatifs aux opérations de paiement en respectant les règles appropriées.	CM	L'apprenant / apprenante prépare les documents de paiement et applique les procédures de paiement (papier et électronique).
	4.2.2 Appliquer une procédure de numérotation, de classement et d'archivage des documents relatifs aux opérations de paiement en triant, le cas échéant, les paiements professionnels et privés.	CM	L'apprenant /apprenante applique la procédure de classement suivant les consignes.
	4.2.3 Vérifier que la procédure d'approbation des documents relatifs aux opérations de paiement a été respectée et est conforme aux règles en vigueur dans l'entreprise.	CEP/ CEF	

B.- Assurer le suivi des paiements, transferts et encaissements

ACTIVITES	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
4.3 Réceptionner les extraits de compte et les pièces de caisse et les vérifier.	4.3.1 Classer les extraits bancaires et les pièces de caisse.	CM	L'apprenant / apprenante réceptionne, classe les extraits de compte, les pièces de caisse et leur attribue un numéro.
4.4 Vérifier les paiements et l'exactitude des montants payés.	4.4.1 Vérifier les montants à partir des justificatifs.	CM	L'apprenant / apprenante recherche le document qui justifie chaque paiement et effectue les vérifications nécessaires. Il /elle décèle les erreurs éventuelles et les signale.
4.5 Vérifier les frais bancaires ; s'assurer qu'ils sont conformes au contrat passé.	4.5.1 S'informer des termes du contrat.	CEP/ CEF	
	4.5.2 Calculer les frais et comparer avec le montant calculé par la banque.	CEP/ CEF	
4.6 Introduire une réclamation si nécessaire et veiller à la correction de l'erreur.	4.6.1 Sur base de lettres-types, gérer les créances impayées.	CM	A partir de consignes, l'apprenant /apprenante, adapte, met en page et édite une lettre-type, par exemple un rappel pour retard de paiement.

C.- Enregistrer les paiements, les transferts, les encaissements

ACTIVITES	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
4.7 Attribuer à toutes les opérations habituelles une imputation comptable.	4.7.1 Identifier la nature de l'opération : paiement, transfert ou encaissement.	CM	
	4.7.2 Utiliser le plan comptable de manière raisonnée et ventiler les opérations financières dans les comptes adéquats : <ul style="list-style-type: none"> ▪ chercher pour chaque opération le numéro d'imputation comptable ; ▪ tenir compte des règles de la TVA. 	CM	A partir du plan comptable dont il dispose, l'apprenant /apprenante enregistre les montants exacts dans les comptes adéquats. Il/elle justifie ses opérations.
4.8 Encoder chaque opération et ventiler les montants.	4.8.1 Appliquer la procédure du logiciel relative aux opérations financières et saisir les écritures dans les journaux des opérations financières.	CM	L'apprenant/apprenante interprète et applique correctement les indications fournies par le logiciel. Il/elle applique les procédures informatiques adéquates pour réaliser les opérations indiquées ci-contre et vérifie la bonne exécution de la procédure. Il/elle réagit adéquatement aux messages d'erreur.
	4.8.2 Vérifier que tous les documents sont encodés.	CM	L'apprenant/apprenante s'assure que le dernier numéro à l'ordinateur correspond effectivement à la dernière pièce.

D.- Editer les journaux financiers et effectuer les vérifications nécessaires

ACTIVITES	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
4.9 Vérifier <ul style="list-style-type: none"> ▪ si le numéro comptable des paiements courants est correctement attribué ; ▪ si l'encodage est correctement réalisé ; ▪ si les montants sont correctement ventilés. 	4.9.1 Editer les documents.	CM	Les documents sélectionnés et édités correspondent aux consignes de travail reçues.
	4.9.2 Lire les documents de manière critique : s'assurer de leur vraisemblance.	CM	L'apprenant /apprenante décèle les erreurs éventuelles, les signale et les corrige.
	4.9.3 Classer les documents.	CM	L'apprenant /apprenante: <ul style="list-style-type: none"> ▪ identifie le système de classement utilisé, ▪ classe les documents dans le respect des règles spécifiques à ce système.

Fonction 5.- Effectuer des opérations diverses courantes

A.- Vérifier les documents relatifs aux opérations diverses

ACTIVITES	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
5.1 Collecter les informations et comptabiliser tout document qui ne figure pas dans le journal des entrées, le journal des sorties, le journal financier : <ul style="list-style-type: none"> ▪ lettres diverses (assurances, notaire, avocat, huissier) ; ▪ contrat de financement, de leasing ; ▪ financement d'impôt ▪ emprunts et prêts ; ▪ effets de commerce ; ▪ etc. 	5.1.1 Identifier dans un courrier : <ul style="list-style-type: none"> ▪ les envois qui relèvent des O.D. ; ▪ les éléments qui donnent naissance à des obligations pour l'entreprise ; ▪ leur incidence comptable. 	CM	L'apprenant / apprenante explique l'objet de chaque document OD et son éventuel impact comptable. Il / elle classe les documents et les répartit dans le service approprié, selon les consignes reçues.
	5.1.2 Connaître et appliquer une procédure de numérotation, de classement et d'archivage des documents relatifs aux opérations diverses en triant, le cas échéant, les documents professionnels et les documents privés.	CM	
	5.1.3 Ventiler les documents et leur(s) double(s) éventuel(s) entre les différents services.	CM	
	5.1.4 Connaître les conditions de validité de tous les documents relatifs aux opérations diverses.	CEP/ CEF	
	5.1.5 Vérifier que la procédure d'approbation des documents relatifs aux opérations diverses a été respectée et est conforme aux règles en vigueur dans l'entreprise.	CEP/ CEF	
5.2. Participer à la gestion de l'information sociale. Collecter les informations relatives au calcul des salaires et des frais connexes et assurer le relais entre	5.2.1 Identifier, comprendre, appliquer les procédures fixées pour la vérification, l'approbation, la justification et le calcul	CM	L'apprenant /apprenante vérifie les notes de frais selon la procédure établie (approbation, justificatif, calcul) et déclare les prestations du personnel au secrétariat social selon les procédures en vigueur.

l'employeur et le secrétariat social.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ des relevés de paie (rémunérations, pécules de vacances, primes, notes de frais, heures de travail, absences, congés, frais de déplacements, etc.) ▪ etc. 		
5.3. Compléter divers documents administratifs courants (fiscalité, douane, assurances, etc.)	5.3.1. Comprendre les documents particuliers relatifs aux O.D. (objet, rubriques à compléter, annexes, etc)	CEP/ CEF	
	5.3.2. Compléter une lettre-type.	CM	A partir de consignes, l'apprenant /apprenante adapte, met en page et édite une lettre-type, dans le cas par exemple d'une correspondance administrative.

B.- Enregistrer les documents relatifs aux opérations diverses

ACTIVITES	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
5.4. Effectuer des OD courantes (salaires, créances douteuses, taxes)	5.4.1. Utiliser le plan comptable de manière raisonnée et ventiler les O.D. dans les comptes appropriés : chercher pour chaque pièce justificative le numéro d'imputation comptable.	CM	A partir du plan comptable dont il/elle dispose, l'apprenant/apprenante enregistre les montants exacts dans les comptes adéquats. Il/elle justifie ses opérations.
	5.4.2. Enregistrer les documents et appliquer la procédure du logiciel relative aux O.D. et saisir les écritures dans les différents journaux des O.D.	CM	L'apprenant/apprenante interprète et applique correctement les indications fournies par le logiciel. Il/elle applique les procédures informatiques adéquates pour réaliser les opérations indiquées ci-contre et vérifie la bonne exécution de la procédure. Il/elle réagit adéquatement aux messages d'erreur.
	5.4.3. Vérifier que tous les documents sont encodés.	CM	L'apprenant/apprenante s'assure que le dernier numéro à l'ordinateur correspond effectivement à la dernière pièce.

C.- Editer les différents journaux des O.D. et effectuer les vérifications nécessaires

ACTIVITES	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
5.5. Vérifier <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'attribution du numéro comptable des O.D. ▪ si l'encodage a été correctement réalisé . 	5.5.1. Editer les documents.	CM	Les documents sélectionnés et édités correspondent aux consignes de travail reçues.
	5.5.2. Lire les documents de manière critique : s'assurer de leur vraisemblance.	CM	L'apprenant/apprenante décèle les erreurs éventuelles, les signale et les corrige.
	5.5.3. Classer les documents.	CM	L'apprenant /apprenante: <ul style="list-style-type: none"> ▪ identifie le système de classement utilisé, ▪ classe les documents dans le respect des règles spécifiques à ce système.

B.- Editer les documents et effectuer les vérifications nécessaires

ACTIVITES	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
	6.1.2 Editer les documents.	CM	Les documents sont édités suivant les directives reçues.
	6.1.3 Lire les documents de manière critique : s'assurer de leur vraisemblance.	CM	L'apprenant /apprenante justifie la logique comptable du document.

Fonction 7.- S'intégrer dans la vie professionnelle.

ACTIVITES	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLAS. COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DES COMPETENCES
<p>7.1 Il est évident qu'aux compétences énumérées ci-dessus, il convient d'ajouter des qualités relationnelles ; le souci de la qualité du service ; l'ordre, la méthode et la précision dans l'organisation du travail, le respect des règles déontologiques du métier.</p>	<p>7.1.1 Développer des attitudes professionnelles.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ S'affirmer. Par exemple : oser faire répéter, prendre à bon escient des décisions relatives au travail, donner son avis à bon escient, participer à des réunions de travail, y donner son avis, y formuler des suggestions. ▪ Juger. Par exemple : se référer à une échelle de valeur, évaluer le « pour » et le « contre » d'une décision, faire spontanément des estimations de grandeurs en vue de vérifier la vraisemblance des résultats. ▪ S'imposer de la rigueur dans le travail d'exécution. Par exemple : connaître les raisons de l'exigence de rigueur ; se concentrer ; accroître sa capacité d'apprendre, de s'informer ; auto-évaluer son travail ; gérer efficacement son temps professionnel. ▪ Prendre des initiatives. Par exemple : diagnostiquer les dysfonctionnement d'une situation familière ; imaginer des solutions en termes d'action ; évaluer les conséquences inhérentes à chaque solution. ▪ Maîtriser ses émotions. ▪ Etre réceptif au changement, à l'évolution. ▪ Développer son autonomie, son sens 	<p>CEP</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> des responsabilités, sa motivation. ▪ Persévérer : ne pas laisser un problème en suspens. ▪ Identifier ses droits, ses devoirs et ses responsabilités comme travailleur. 		
	<p>7.1.2 Développer des attitudes déontologiques.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Respecter les formes concrètes des normes déontologiques courantes : secret professionnel, confidentialité des données, conventions de politesse dans divers types de relations, tenue, ponctualité, recherche constante de la qualité du service, courtoisie, loyauté (accord avec les objectifs de l'entreprise ou du service). ▪ S'adapter aux contraintes de la profession. 	CEP	
	<p>7.1.3 Développer des attitudes relationnelles.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Situer son travail dans l'ensemble des étapes du processus de production. ▪ Identifier le rôle et les interrelations des différents services et, éventuellement, des entreprises (services) de l'amont et de l'aval. ▪ Délimiter son travail au sein d'une équipe. ▪ Tenir compte de la disponibilité des autres membres du personnel dans l'organisation du travail. ▪ Informer la hiérarchie qu'une situation difficile dépasse le cadre des compétences d'un aide-comptable ; ▪ Accepter d'effectuer des remplacements. ▪ Entretenir avec ses collègues des relations cordiales et conviviales. ▪ Connaître et appliquer les modes habituels de régulation des problèmes relationnels. 	CEP	