

**Référentiel  
des activités  
professionnelles**

## 1. PRÉSENTATION DU DIPLÔME

Le BEP des métiers de la comptabilité atteste un niveau de compétences générales et professionnelles permettant au titulaire du diplôme :

- de poursuivre une formation, soit vers le baccalauréat technologique sciences et technologies tertiaires, soit vers un baccalauréat professionnel (particulièrement le baccalauréat professionnel comptabilité);
- de s'insérer professionnellement dans des entreprises et des administrations qui font appel à des employés qualifiés de niveau V pour assurer tout ou partie des tâches liées au traitement de l'information quantitative, des documents commerciaux et des données comptables dans leurs services ou dans leurs unités.

Le BEP des métiers de la comptabilité atteste des compétences, savoirs et savoir-faire de premier niveau dans le champ de la comptabilité. Ce diplôme (en l'absence de CAP dans ce champ professionnel) peut donc convenir aux petites entreprises et aux organisations recrutant au niveau V pour les emplois du secteur tertiaire administratif. Mais les enquêtes montrent que les entreprises, dans ce secteur, ont tendance à ne recruter les jeunes sortant du système éducatif qu'à partir du niveau IV de qualification. C'est pourquoi une année complémentaire de formation au-delà du BEP peut être nécessaire pour faciliter l'insertion des jeunes diplômés qui n'accèdent pas au niveau IV. Sanctionnée par une mention complémentaire (de niveau V) centrée sur des besoins de qualification identifiés avec les professions intéressées, cette année complémentaire pourrait être organisée en alternance conformément à des référentiels spécifiques à définir progressivement.

## 2. RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

### 2.1. Champ professionnel

Le domaine d'intervention du titulaire du diplôme recouvre pour partie celui du titulaire du BEP des métiers du secrétariat; cette zone commune d'activités peut être désignée par le terme générique d'« **activités administratives courantes** ».

Deux caractéristiques principales marquent cette zone commune aux deux BEP :

- une intervention administrative de **préparation** (collecte, centralisation, enregistrement de données quantitatives et textuelles);
- une dimension de **communication écrite ou orale** incontournable (production de documents, accueil, téléphone...).

Par ailleurs, le titulaire du BEP des métiers de la comptabilité prend en charge, à son niveau, les activités comptables correspondant à sa dominante de formation.

## **2.2. Description des activités**

### **2.2.1. Activités administratives courantes**

#### *2.2.1.1. Activités liées à la gestion de l'information*

A l'aide des technologies et des méthodes de l'informatique et de la communication et en tenant compte du contexte informationnel et relationnel, des procédures en usage et des consignes reçues :

- collecte, traitement et transmission des informations et données ;
- saisie et mise en forme de l'information quantitative ;
- saisie et mise en forme de l'information textuelle ;
- production de courrier, tableaux, graphiques...
- édition, duplication et transmission d'états et de documents de qualité ;
- mise à jour et exploitation d'une documentation ;
- contrôles élémentaires et systématiques.

#### *2.2.1.2. Activités liées à l'organisation*

- Tenue des dossiers :
  - classement et suivi de dossiers ;
  - recherche d'informations en fonction de réquisitions précises ;
  - mises à jour et relances.
- Gestion du temps (agendas, échéanciers, planning).
- Gestion du poste de travail.

#### *2.2.1.3. Activités liées au relationnel*

- Information des demandeurs internes et externes :
  - accueil, orientation, renseignements ;
  - prise de contact avec les différents partenaires (clients, fournisseurs, transporteurs...) dans des situations courantes.
- Communication avec les responsables de l'unité ou du service (compte rendu des travaux effectués, prise de consignes...).

### **2.2.2. Activités liées à la dominante comptable**

#### *2.2.2.1. Mise en œuvre d'un logiciel de comptabilité*

- mise à jour d'un plan de comptes ;
- enregistrement d'opérations courantes au journal ;

- contrôle et lettrage d'un compte ;
- édition de documents comptables : extrait du grand livre, journal, balance.

#### *2.2.2.2. Les opérations avec les clients*

- Les activités liées aux commandes et aux livraisons :
  - information des clients, devis ;
  - enregistrement et traitement des commandes ;
  - suivi des livraisons.
- Les activités liées à la facturation-client :
  - mise à jour des comptes clients ;
  - mise en œuvre des procédures de facturation ;
  - traitement comptable de la facturation.
- Les relations courantes avec les clients :
  - suivi des commandes reçues ;
  - suivi et enregistrement des règlements.

#### *2.2.2.3. Les opérations avec les fournisseurs*

- Les activités liées aux achats :
  - analyse et comparaison des offres ;
  - émission des commandes ;
  - suivi des délais de livraison.
- Les activités liées aux factures reçues :
  - contrôle des factures reçues ;
  - mise à jour des comptes fournisseurs ;
  - traitement comptable des factures reçues.
- Les relations courantes avec les fournisseurs :
  - suivi des approvisionnements ;
  - suivi et enregistrement des paiements des factures reçues.

#### *2.2.2.4. Les opérations de trésorerie*

- Les activités liées aux mouvements de trésorerie :
  - l'émission et la réception des chèques ;
  - tenue de la caisse et des comptes bancaires ;
  - le suivi des mouvements de trésorerie et le contrôle.
- Les activités comptables liées à la trésorerie :
  - l'enregistrement des mouvements de trésorerie ;
  - le contrôle des comptes de trésorerie ;
  - la justification du solde et le rapprochement.

#### *2.2.2.5. Les opérations en relation avec la gestion du personnel*

- La participation à la gestion administrative du personnel :
  - suivi des présences, des absences, des congés du personnel ;
  - mise à jour des dossiers du personnel ;
  - participation aux opérations de gestion du personnel.

- La participation aux travaux relatifs à la paie :
- la préparation des éléments de la paie ;
- le calcul et l'édition des bulletins de paie ;
- la tenue du livre de paie.

### **2.3. Conditions d'exercice de l'activité**

Les activités confiées au titulaire de l'emploi relèvent du traitement d'informations dans le cadre d'applications diverses et supposent :

**1. La mise en œuvre de capacités générales** : analyser, préparer, traiter, communiquer, rendre compte, contrôler...

**2. La maîtrise des savoirs et techniques de base du métier** :

- communication orale et écrite ;
- maîtrise des outils de l'information et de la communication ;
- maîtrise de techniques et d'outils d'organisation et de suivi des activités ;
- compétences générales :
  - utilisation correcte de la langue française (écrite et orale) ;
  - compréhension d'une langue étrangère (frappe de courriers simples, saisie de messages simples émis par télécopie...)
  - maîtrise de calculs simples appliqués au contexte professionnel ;
  - connaissances juridiques et économiques nécessaires à l'activité professionnelle.

**3. Des attitudes et des qualités professionnelles** :

- disponibilité par rapport aux demandes ;
- capacité d'écoute et de concentration pour réaliser dans les meilleurs délais le travail demandé ;
- initiative et autonomie dans le cadre d'un programme de travail régulièrement défini et supervisé ;
- rigueur et auto-contrôle.