



DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

Nom de naissance ▶
Nom d'usage ▶
Prénom ▶ Melanie
Adresse ▶

Titre professionnel visé

Titre professionnel Secrétaire Comptable

MODALITE D'ACCES :

- ☒ Parcours de formation
- ☐ Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

Présentation du dossier

Le dossier professionnel (DP) constitue un élément du système de validation du titre professionnel.
Ce titre est délivré par le Ministère chargé de l'emploi.

Le DP appartient au candidat. Il le conserve, l'actualise durant son parcours et le présente **obligatoirement à chaque session d'examen.**

Pour rédiger le DP, le candidat peut être aidé par un formateur ou par un accompagnateur VAE.

Il est consulté par le jury au moment de la session d'examen.

Pour prendre sa décision, le jury dispose :

1. des résultats de la mise en situation professionnelle complétés, éventuellement, du questionnaire professionnel ou de l'entretien professionnel ou de l'entretien technique ou du questionnement à partir de productions.
2. du **Dossier Professionnel** (DP) dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle.
3. des résultats des évaluations passées en cours de formation lorsque le candidat évalué est issu d'un parcours de formation
4. de l'entretien final (dans le cadre de la session titre).

[Arrêté du 22 décembre 2015, relatif aux conditions de délivrance des titres professionnels du ministère chargé de l'Emploi]

Ce dossier comporte :

- ▶ pour chaque activité-type du titre visé, un à trois exemples de pratique professionnelle ;
- ▶ un tableau à renseigner si le candidat souhaite porter à la connaissance du jury la détention d'un titre, d'un diplôme, d'un certificat de qualification professionnelle (CQP) ou des attestations de formation ;
- ▶ une déclaration sur l'honneur à compléter et à signer ;
- ▶ des documents illustrant la pratique professionnelle du candidat (facultatif)
- ▶ des annexes, si nécessaire.

Pour compléter ce dossier, le candidat dispose d'un site web en accès libre sur le site.

 <http://travail-emploi.gouv.fr/titres-professionnels>

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

Sommaire

Exemples de pratique professionnelle

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités	
▶ Communiquer des informations par écrit/note information/publipostage	p. 5-6
Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale	
▶ Assurer l'administration des ventes	p. 7-8
Assurer les travaux courants de comptabilité	
▶ Comptabiliser les documents commerciaux/facture achat	p. 9-10
▶ Comptabiliser les déclarations de TVA	p. 11-13
Préparer la paie et les déclarations sociales courantes	p.
▶ Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie/office notarial	p. 14-16
Titres, diplômes, CQP, attestations de formation (facultatif)	p. 17
Déclaration sur l'honneur	p. 18
Documents illustrant la pratique professionnelle (facultatif)	p. 19
Annexes (Si le RC le prévoit)	p.

EXEMPLES DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

Activité-type 1

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

Exemple n°1 ► Je Communiquer des informations par écrit/note information/publipostage

Commenté [MC1]: Utilise le "je" à partir de l'exemple

1. Décrivez les tâches ou opérations que vous avez effectuées, et dans quelles conditions :

Dans le cadre de mon stage, un expert-comptable m'a demandé de réaliser une note d'information destinée à l'ensemble de leurs clients.

L'information portait sur une nouvelle déclaration à faire en 2023 pour tous les propriétaires d'un bien immobilier. Pour cela, elle m'a transmis un document (cf. annexe 1) émanant du site : <https://www.service-public.fr>. Elle m'a également indiqué que cette note d'information devait être diffusée par deux canaux :

- pour les clients ayant opté pour l'envoi de leurs factures par mail (2400 clients), la diffusion serait effectuée via un publipostage ;
- pour les clients recevant leurs factures par courrier (200 clients), une version papier serait jointe lors de l'envoi de la facture du mois de mars.

La réalisation d'une note d'information se doit d'être complète et synthétique à la fois. Le cabinet n'ayant pas de modèle existant, elle m'a précisé que j'étais libre de proposition.

Dans un premier temps, j'ai réalisé une note de synthèse (cf. annexe 2) en utilisant le site internet <https://www.canva.com>, j'ai choisi cet outil afin de pouvoir réaliser un document liant le professionnel et le visuel. Dans un second temps, j'ai rédigé sur WORD une lettre d'accompagnement avec papier entête (cf. annexe 3) précisant aux clients que cette nouvelle déclaration pouvait être prise en charge par les collaborateurs du cabinet et ferait l'objet d'une facturation supplémentaire.

Dans un troisième temps, j'ai effectué le publipostage via leur outil interne de gestion DIA CLIENT.

Le logiciel DIA CLIENT référence l'ensemble des clients du cabinet. Chaque fiche dossier renseigne les informations nécessaires pour la diffusion par mail.

J'ai donc créé une liste de diffusion intitulée « mailing note d'information » puis j'ai cliqué dans l'onglet « assistant publipostage », j'ai sélectionné le type d'envoi par mail en précisant un email par destinataire. Puis j'ai ciblé le destinataire intitulé « correspondant de facturation », j'ai renseigné « le sujet » (objet du mail) et inséré le texte de la lettre d'accompagnement dans l'emplacement intitulé « corps du texte » et en pièce jointe la note d'information en PDF. Enfin j'ai sélectionné « lancer le publipostage ».

Une fois le publipostage réalisé, j'ai également imprimé en 200 exemplaires la lettre d'accompagnement et la note d'information afin de les joindre à la facture papier.

2. Précisez les moyens utilisés :

WORD, CANVA, DIA CLIENT

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

3. Avec qui avez-vous travaillé ?

Pascale BAROUSSE -expert-comptable

4. Contexte

Nom de l'entreprise, organisme ou association ► *Cabinet Expertise Comptable GIORNAL*

Chantier, atelier, service ► Service administratif

Période d'exercice ► Du : 01/03/2023 au : 31/03/2023

5. Informations complémentaires (facultatif)

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

Activité-type 2 Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale

Exemple n°1 ► J'Assurer l'administration des ventes

1. Décrivez les tâches ou opérations que vous avez effectuées, et dans quelles conditions :

Dans mon précédent poste, j'étais assistante de direction pour un cabinet de courtage en prêt immobilier. Parmi les différentes tâches attribuées, j'avais en charge la facturation des clients et des banques.

Il faut savoir qu'un courtier en prêt immobilier a deux moyens d'être rémunéré :

- via une commission bancaire, à chaque prêt accordé par l'intermédiaire d'un courtier, les banques reversent une commission fixée, qui représente un pourcentage du montant du prêt.
- via une rémunération de la part du client qui correspond à des frais de mandat de recherche dont le montant est déterminé par un pourcentage du prêt négocié.

L'activité de courtage est une activité très réglementée. En effet, un intermédiaire en opérations bancaires ne peut réclamer sa rémunération auprès du client qu'après la mise à disposition des fonds (déblocage du prêt).

Pour cela, je tenais un **calendrier de suivi** des signatures notariales (les informations m'étaient transmises par le service en charge de la gestion des dossiers clients).

La seconde étape consistait à contacter les études notariales afin de s'assurer de la bonne réception des fonds pour la signature, s'en suivait un appel client pour l'informer de la finalité, lui souhaiter une bonne signature notaire et lui indiquer l'envoi imminent de notre facture.

Chaque événement était renseigné dans la fiche du logiciel de gestion CIFACIL en précisant le jour, l'interlocuteur et l'action réalisée.

J'alimentais alors, dans le logiciel, la date de déblocage du prêt, et lançais la génération des factures clients et banques. Les documents en PDF étaient déposés dans un dossier GED spécifique et envoyés par mail aux clients et aux banques concernées.

Par la suite, j'assurais le suivi des règlements sur les comptes bancaires et procédais, si nécessaire, à des **relances** en respectant la procédure appliquée par la société.

Enfin, je saisisais les factures sur le logiciel de comptabilité SAGE et classais les factures papiers dans les classeurs dédiés.

Commenté [MC2]: Dis en plus. Comment était ce tableau, quel info, quelles formules ? Développe ta compétence.

Commenté [MC3]: Comment étais-tu au courant que c'était le moment de la relance ? Quel outil ?

2. Précisez les moyens utilisés :

Logiciel CIFACIL/ Outlook/ GED /SAGE

3. Avec qui avez-vous travaillé ?

Ce type de tâche relevait de mes fonctions

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

4. Contexte

Nom de l'entreprise, organisme ou association ► *Société SPHINX-courtier en prêt*

Chantier, atelier, service ► Service administratif

Période d'exercice ► De : 2013 à : 2022

5. Informations complémentaires (facultatif)

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

Activité-type 3 Assurer les travaux courants de comptabilité

Exemple n°1 ► Je Comptabiliser les documents commerciaux/facture achats

1. Décrivez les tâches ou opérations que vous avez effectuées, et dans quelles conditions :

Durant mon stage en cabinet, ma tutrice m'a demandé d'assister un collaborateur comptable dans la saisie comptable d'un dossier. Le collaborateur m'a donc remis un dossier d'une exploitation agricole à responsabilité limitée (E.A.R.L.), le client venait de déposer ses factures au cabinet et il m'a demandé de comptabiliser toutes les factures d'achats pour 2022.

Tout d'abord, j'ai renseigné le numéro de dossier sur DIA Client puis j'ai cliqué sur l'onglet « Comptabilité Expert », le logiciel comptable apparaît. J'ai vérifié l'exercice en cours (2022) puis sélectionné « saisie au kilomètre » et « journal d'achat ».

Pour chaque facture, j'ai notifié la date de facture, puis le compte de charges spécifiques en respectant le plan comptable existant ainsi que la Tva déductible au débit, et indiqué le montant de la facture dans le compte fournisseur au crédit.

Il est à noter qu'une des factures était un achat d'ordinateur pour un montant de 1500 euros.

En principe, un ordinateur remplit les conditions fixées pour figurer à l'actif du bilan d'une entreprise.

Cela signifie qu'il répond à la définition des immobilisations :

- C'est un bien identifiable
- Qui va être utilisé au-delà de l'exercice en cours
- Qui est évaluable de façon fiable
- Qui est porteur d'avantages économiques futurs
- Et qui va générer des ressources pour l'entreprise

Dans ce cas, la facture d'achat doit être comptabilisées dans un compte de classe 21 « immobilisations corporelles ». Ce compte enregistre le coût d'acquisition de l'immobilisation.

On débite :

- le compte 2183 « matériel de bureau et matériel informatique »
- le compte 44562 « tva déductible sur immobilisations »

on crédite :

- le compte 404 « fournisseurs d'immobilisations »

Une fois la saisie réalisée, j'ai transmis le document et informé le collaborateur comptable afin qu'il puisse, de son côté, déterminer la durée d'utilisation réelle de l'ordinateur et de procéder à son amortissement lors de chaque clôture d'exercice comptable.

2. Précisez les moyens utilisés :

COMPTABILITE EXPERT

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

3. Avec qui avez-vous travaillé ?

Guillaume CHAPLIN- collaborateur comptable

4. Contexte

Nom de l'entreprise, organisme ou association ► *Cabinet Expertise Comptable-GIORNAL*

Chantier, atelier, service ► *Service comptable*

Période d'exercice ► Du : *01/03/2023* au : *31/03/2023*

5. Informations complémentaires (facultatif)

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

Activité-type 3 Assurer les travaux courants de comptabilité

Exemple n° 2 ► Comptabiliser les déclarations de TVA

J'ai effectué mon stage au mois de mars, il faut savoir que cela correspond à une période importante dans les cabinets d'expertise comptable puisqu'elle est synonyme de clôture de bilans.

Ma tutrice avait la charge de la révision des comptes, cela consiste à vérifier et à justifier l'ensemble des pièces comptables du bilan et du compte de résultat.

L'activité étant très dense durant cette période et afin de lui apporter mon appui, ma tutrice m'a demandé d'alimenter des tableaux récapitulatifs de TVA sur plusieurs dossiers. Le cabinet comptable procède aux télédéclarations fiscales de leurs clients, il utilise le site <https://www.jedecclare.com>, le collaborateur comptable effectue la télédéclaration en renseignant la TVA collectée, la TVA déductible et procède au paiement de la TVA due sur le site.

Afin de pouvoir alimenter le fichier récapitulatif de TVA sur Excel, je devais consulter le dossier client sur le serveur partagé du cabinet.

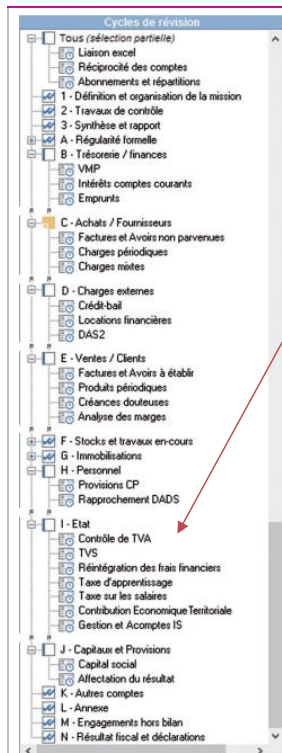
Chaque dossier client est référencé avec un numéro attribué et le nom de la société. Tous les dossiers respectent une arborescence identique :

- Annuel (pièces comptables)
- Fiscal (déclaration TVA...)
- Juridique (statuts/PV assemblée générale...)
- Social (registre personnel, DADS...)

A l'aide du double écran, je consultais les justificatifs de déclaration de TVA et alimentaires, en parallèle, le fichier Excel en précisant les éléments suivants pour chaque mois :

- Chiffre d'affaires
- Montant des TVA collectées à 20%, 10%, 5%,
- Exportation
- Opération intracommunautaire
- Non assujetti à la TVA
- Montant de la TVA déductible
- TVA due ou crédit impôt

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)



Une fois les fichiers complétés, j'importai les éléments dans le logiciel comptable ACD Expert /exercice 2022/cycles de révision/État/Contrôle de TVA

2. Précisez les moyens utilisés :

Excel/ serveur commun/double écran/ACD Expert

3. Avec qui avez-vous travaillé ?

Soraya FECIH-collaboratrice comptable et tutrice

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

4. Contexte

Nom de l'entreprise, organisme ou association ► *Cabinet expertise comptable GIORNAL*

Chantier, atelier, service ► Service Comptabilité

Période d'exercice ► Du : *01/03/2023* au : *31/03/2023*

5. Informations complémentaires (facultatif)

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

Activité-type 4 Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

Exemple n° 1 ► *Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie/office notarial*

1. Décrivez les tâches ou opérations que vous avez effectuées, et dans quelles conditions :

Mon stage se déroulant dans un cabinet d'expert-comptable, j'ai demandé la possibilité de me rendre une journée au service paie. Après une explication sur l'utilisation du logiciel SILAE, la responsable m'a demandé de traiter un dossier de paie concernant une étude notariale.

Afin d'établir les bulletins de salaire de mars, divers éléments m'ont été transmis : (annexes 4)

- Un mail émanant de l'étude qui reprenait les différents événements du mois de mars.
- Un avenant à la convention collective du notariat précisant une augmentation du point à compter du 01 mars 2023.
- Un tableau intitulé « récap salaires 03.2023 » précisant les jours d'absence, les congés payés et les primes.
- Un bulletin d'hospitalisation
- Un avis de saisie administrative à tiers détenteur sur rémunérations

Tout d'abord, j'ai renseigné le nom du dossier dans le logiciel, un calendrier apparaît, il détaille les bulletins de chaque salarié. L'état d'avancement du dossier est renseigné avec des pastilles de couleur (rouge = à faire, orange=en cours de traitement, vert=traité)

Premièrement, j'ai contrôlé le bulletin de chaque salarié pour le mois de mars, en effet, le logiciel SILAE est un outil de gestion de la paie qui bénéficie de multiples mises à jour. La vérification consistait à s'assurer de la mise en place effective de la valeur du point (15.44) sur chaque bulletin de salaire.

Puis, à l'aide du tableau « récap salaires 03.2023 » j'ai cliqué sur « saisie de l'activité du mois », un calendrier apparaît et permet de sélectionner les jours, une fenêtre s'ouvre permettant de déterminer le type d'absence :

- Absences fréquentes (maladie non professionnelle, accident travail, RTT, CP, absence événement familial, Télétravail)
- Santé
- Famille
- Repos
- Formation

Certains salariés ayant pris des congés payés sur la période, j'ai renseigné, sur chaque fiche concernée, les jours en précisant le motif : congés payés.

Pour un des salariés, il m'a été remis un bulletin d'hospitalisation pour un enfant. J'ai donc vérifié au préalable le nom et l'affiliation du numéro de sécurité sociale ainsi que les dates mentionnées, j'ai également consulté sur le site <https://www.elnet-expert-comptable.fr> la convention collective du notariat afin de vérifier les dispositions applicables dans le cas d'un enfant hospitalisé (-de 14 ans).

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

Puis, j'ai alimenté dans le logiciel, les jours en précisant le motif : absence pour évènement familial.

La fiche « récap salaires » faisant également apparaître des primes de participation, j'ai donc rajouté, dans les éléments variables dans l'onglet intitulé « prime sur la période », le montant des primes de participations prévues.

Une annotation sur une des salariés précisait également que son mi-temps thérapeutique se prolongeait jusqu'au 19/05/2023, cette information avait déjà été renseignée par la responsable du service paie durant le mois, j'ai simplement vérifié que les informations sur le bulletin de salaire de mars prenaient bien en compte cette donnée.

Enfin, j'ai pris connaissance de l'avis de saisie administrative à tiers détenteur sur rémunérations d'un montant de 479.09 euros. J'ai vérifié la fiche du salarié concerné afin de contrôler si un ATD était déjà en place, ainsi que son salaire mensuel et le nombre de personnes à charge. Ensuite, j'ai réalisé une simulation sur le site <https://www.justice.fr> afin de connaître le montant total de quotité saisissable, la saisie prévue étant inférieure au montant, j'ai ajouté un libellé et sélectionner la retenue pour motif « Saisie arrêt » en indiquant le montant à déduire.

Une fois, l'ensemble des bulletins traités, j'ai validé la saisie, l'état d'avancement est passé au vert, j'ai sélectionné les bulletins de salaires (annexes 5) afin qu'il puisse être transmis à l'office notarial par mail et diffuser aux salariés.

2. Précisez les moyens utilisés :

SILAE

3. Avec qui avez-vous travaillé ?

Sandrine BAUDIN-Responsable Service Paie

4. Contexte

Nom de l'entreprise, organisme ou association ► *Cabinet expertise comptable-GIORNAL*

Chantier, atelier, service ► Service Paie

Période d'exercice ► Du : 01/03/2023 au : 31/03/2023

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

5. Informations complémentaires (*facultatif*)

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

Titres, diplômes, CQP, attestations de formation

(facultatif)

Intitulé	Autorité ou organisme	Date
PCIE INFORMATIQUE Word/excel/power point	OPTIMHUM	01/03/2023

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

Déclaration sur l'honneur

Je soussigné(e) [prénom et nom] Mélanie, déclare sur
l'honneur que les renseignements fournis dans ce dossier sont exacts et que je suis l'auteur(e)
des réalisations jointes.

Fait à Avignon le 16/04/2023

pour faire valoir ce que de droit.

Signature :

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

Documents illustrant la pratique professionnelle

(facultatif)

Intitulé
Annexe 1-Propriétés immobilières -Nouvelle obligation de déclaration pour les propriétaires d'un bien immobilier en 2023 _ Service-public.fr
Annexe 2- Note information
Annexe 3- Lettre accompagnement
Annexe 4- Documents préparatoires paie
Annexe 5- Bulletins de paie

DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)

ANNEXES

(Si le RC le prévoit)