

## **Directives sur le règlement d'examen**

### **Agents fiduciaires avec brevet fédéral**

**Modification du 19 oct. 2022**

---

La commission d'examen opte pour l'adaptation suivante dans la directive :

#### **5.1 Profil d'activité agent fiduciaire avec brevet fédéral**

Nouveaux éléments inclus dans le domaine de compétences opérationnelles :

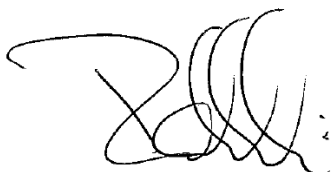
- 1. Prise en charge de la comptabilité
  - 1.10 Établir le calcul d'investissement
  - 1.11 Déterminer les indicateurs

Ces thèmes étaient déjà compris dans le domaine de compétences opérationnelles :

- 4. Activité de gestion d'entreprise
  - 4.4 Établir le calcul d'investissement
  - 4.5 Déterminer les indicateurs

Date d'entrée en vigueur de la nouvelle directive : 19 octobre 2022.

Organisation faîtière pour l'examen professionnel d'agent fiduciaire



Gabriela Röthlin Desbiolles  
Présidente de la commission d'examen

## **Directives sur le règlement d'examen**

### **Agents fiduciaires avec brevet fédéral**

Version remaniée, approuvée par la Commission d'examen, en vigueur depuis le 19.10.2022.

#### **Comité d'organisation :**

FIDUCIAIRE|SUISSE

EXPERTsuisse

Conférence suisse des impôts

Société suisse des employés de commerce

#### **Secrétariat des examens**

Organisation faîtière pour l'examen professionnel d'agent fiduciaire

Josefstrasse 53

8005 Zurich

Tél. 043 366 64 50 / fax 043 366 64 52

[www.branchefiduciaire.ch](http://www.branchefiduciaire.ch)

## Table des matières

<b>1</b>	<b>Introduction</b>	<b>4</b>
1.1	Objectif des directives	4
1.2	Profil de la profession	4
1.3	Organisation	5
<b>2</b>	<b>Procédure administrative</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>Examen</b>	<b>8</b>
3.1	Concept d'examen / champs d'action	8
3.2	Forme de l'examen	8
3.2.1	Première épreuve : Comptabilité (écrit)	9
3.2.2	Deuxième épreuve : Fiscalité (écrit)	9
3.2.3	Troisième épreuve : Révision (écrit)	10
3.2.4	Quatrième épreuve : Conseil et gestion d'entreprise (écrit)	10
3.2.5	Cinquième épreuve : Conseil et gestion d'entreprise (oral)	11
3.3	Vue d'ensemble des épreuves et notes	12
3.4	Attribution des notes	12
<b>4</b>	<b>Annexe 1 : Glossaire</b>	<b>13</b>
<b>5</b>	<b>Annexe 2 : Compétences par champ d'action</b>	<b>16</b>
5.1	Profil d'activité agent fiduciaire avec brevet fédéral	16
5.2	Champ d'action 1 : Prise en charge de la comptabilité	17
5.3	Champ d'action 2 : Traitement de questions fiscales	20
5.4	Champ d'action 3 : Collaboration aux révisions	23
5.5	Champ d'action 4 : Activité de gestion d'entreprise	25

*Pour faciliter la lecture des documents, le masculin générique est utilisé pour désigner les deux sexes.*

## **1 Introduction**

Le brevet fédéral d'agent fiduciaire est obtenu par la réussite à l'examen professionnel. L'examen professionnel porte sur les compétences citées dans les domaines d'action et acquises par la pratique professionnelle. Les compétences ont été déterminées dans le cadre d'une procédure avec des spécialistes et rassemblées en un profil de compétences. L'attention s'est concentrée sur les situations de travail quotidiennes auquel un agent fiduciaire est confronté dans l'exercice de sa profession.

### **1.1 Objectif des directives**

Les directives donnent aux candidates et aux candidats à l'examen une vue d'ensemble de l'examen professionnel fédéral. Elles sont fondées sur le règlement concernant l'examen professionnel d'agent fiduciaire du 6 mai 2014.

Les directives comprennent :

- Toutes les informations importantes sur la préparation et l'organisation de l'examen professionnel
- Des informations sur les champs d'action
- Une description détaillée du contenu de l'examen professionnel
- Une liste des compétences par champ d'action

### **1.2 Profil de la profession**

#### **Domaine d'activité**

Les agents fiduciaires avec brevet fédéral sont en mesure d'assumer une fonction qualifiée dans le secteur d'activité fiduciaire ainsi que dans le conseil et la gestion d'entreprise. Ils conseillent des clientes et clients, principalement des particuliers et des PME, dans les domaines de la fiducie, de la comptabilité, de la fiscalité et de la révision.

#### **Principales compétences opérationnelles**

Les agents fiduciaires avec brevet fédéral prennent en charge différentes tâches partielles et apportent leur soutien aux clients dans la mise en œuvre des décisions prises. Ils s'acquittent eux-mêmes de ces tâches de façon claire et en consultant des experts en cas de questions complexes.

Ils sont en mesure :

- de tenir la comptabilité financière, y. c. la comptabilité auxiliaire, ainsi que de coopérer aux boucllements annuel et intermédiaire, resp. de les établir ;
- d'identifier les principes du calcul des coûts et de tenir une comptabilité analytique ;
- d'établir les déclarations d'impôt, de contrôler les taxations et de représenter leurs clients auprès des autorités ;
- de saisir correctement les faits concernant la TVA, de procéder aux déclarations correspondantes et de rendre plausibles les décomptes de TVA ;
- d'apporter leur soutien à leurs clients dans les questions juridiques ;
- de mener à bien des révisions restreintes ;
- d'apporter leur soutien à leurs clients dans le domaine de la gestion des ressources humaines, de prendre en charge la comptabilité des salaires et d'établir ainsi les déclarations qui y sont liées ;
- de communiquer clairement et de manière compréhensible avec leurs clients, de construire avec eux une relation de confiance et de garantir la confidentialité des données qui leur sont confiées.

Les agents fiduciaires avec brevet fédéral accompagnent et conseillent leurs clientes et clients dans les questions économiques. Dans l'exercice de leur activité professionnelle, ils prennent en compte les lois et les dispositions actuelles ainsi que les règles de déontologie et d'éthique professionnelle.

### **Exercice de la profession**

Les agents fiduciaires avec brevet fédéral sont au service de personnes physiques et de personnes morales dans diverses fonctions. Ils travaillent de façon autonome et assument des responsabilités. Ils se distinguent par leur esprit d'analyse, la capacité à repérer les interdépendances et sont en mesure d'identifier des problèmes multiples. Ils travaillent dans une optique globale et disposent de connaissances interdisciplinaires. Ils apportent ainsi une plus-value à leurs clients.

### **Apport de la profession à la société, à l'économie, à la nature et à la culture**

Les agents fiduciaires avec brevet fédéral investissent leur savoir et leurs capacités en faveur de l'amélioration de la réussite économique de leurs clients et donc de la société. Ils s'engagent dans l'économie et contribuent à la construction d'une relation de confiance entre clients, administrations et tiers.

## **1.3 Organisation**

Toutes les tâches liées à l'octroi du brevet fédéral sont confiées à une commission d'examen. Celle-ci est composée de cinq membres au minimum, nommés par le comité d'organisation pour une période administrative de quatre ans. La liste détaillée des missions de la commission d'examen figure au ch. 2.2 du règlement d'examen.

La commission d'examen constitue une direction d'examen pour l'organisation de l'examen professionnel dans chaque lieu d'examen. Celle-ci est responsable de la mise en œuvre organisationnelle, de l'accompagnement des expertes et experts sur site et de la réponse aux questions des candidates et des candidats à l'examen sur place. Lors d'une séance d'attribution des notes, elle rend compte à la commission d'examen du déroulement de l'examen professionnel et présente les demandes d'octroi du brevet fédéral.

Les expertes et experts aux examens sont responsables de l'organisation et de l'évaluation des examens écrits, oraux et pratiques. S'il existe un conflit d'intérêts concernant un ou plusieurs expertes ou experts (ancien collaborateur / supérieur notamment), les candidates et les candidats peuvent présenter une demande de récusation à la commission d'examen jusqu'à deux semaines avant le début de l'examen.

La commission d'examen constitue un secrétariat de l'examen. Celui-ci annonce l'examen professionnel au moins cinq mois avant la date prévue, confirme l'admission des candidates et des candidats à l'examen professionnel et organise la remise et l'envoi des bulletins de notes et des diplômes. Les dates et les formulaires peuvent être obtenus auprès du secrétariat de l'examen.

Pour tous autres renseignements, les candidates et les candidats peuvent s'adresser au secrétariat des examens.

L'adresse de contact du secrétariat des examens est :

Organisation faîtière pour l'examen professionnel d'agent fiduciaire

Josefstrasse 53

8005 Zurich

Tél. 043 366 64 50, fax 043 366 64 64 52

[www.branchefiduciaire.ch](http://www.branchefiduciaire.ch)

## 2 Procédure administrative

Les candidates et les candidats doivent tenir compte des étapes ci-dessous pour réussir leur inscription à l'examen professionnel :

### Étape 1 : annonce publique de l'examen professionnel

L'examen a lieu en règle générale chaque année. L'examen professionnel est annoncé publiquement dans les trois langues officielles au moins cinq mois avant le début de l'examen dans les organes de publication officiels d'EXPERTsuisse (« EXPERT FOCUS »), de FIDUCIAIRE|SUISSE (« L'Expert fiduciaire ») et sur le site Internet ([www.branchefiduciaire.ch](http://www.branchefiduciaire.ch)) de l'organisation d'examen.

L'annonce renseigne sur :

- les dates de l'examen
- la taxe d'examen
- l'adresse d'inscription
- le délai d'inscription

L'examen a généralement lieu durant les mois d'août/septembre et l'examen oral en octobre.

### Étape 2 : contrôle des conditions d'admission

Les candidates et les candidats vérifient s'ils remplissent les conditions d'admission qui sont énumérées au chiffre 3 du règlement d'examen :

Sont admis à l'examen les candidats qui :

- a) sont en possession d'un certificat fédéral de capacité, d'un certificat de maturité ou d'un certificat équivalent ;
- b) disposent, depuis l'acquisition d'un certificat selon la let. a, d'une expérience professionnelle de quatre ans ;
- c) justifient d'un examen d'admission réussi et valable (voir règlement) ou d'un examen équivalent ;
- d) n'ont pas d'inscription au casier judiciaire central pouvant être mise en relation avec l'objet de l'examen.

Pratique professionnelle préalable à l'examen :

- a) Après leur apprentissage ou une formation équivalente, les candidats doivent justifier d'une pratique professionnelle de quatre ans, qui doit être effectuée jusqu'au 30 septembre de l'année de l'examen principal.
- b) Est considérée comme pratique professionnelle l'activité de fiducie et de révision, de finances et de comptabilité, de fiscalité et de conseil et gestion d'entreprise ainsi que d'autres activités qualifiées en lien avec le domaine fiduciaire. Cette pratique professionnelle doit avoir été acquise sur le territoire de la Suisse.

Les absences de plus de huit semaines (formation militaire de base, congé maternité, maladie et accident, etc.) ne sont pas considérées comme pratique de l'activité professionnelle dans le sens des conditions d'admission. Pour calculer la pratique professionnelle selon le ch. 3.31 RE, la durée des cours militaires de répétition et complémentaires n'est pas considérée comme entraînant une interruption de la pratique professionnelle si, pendant cette période, il existait un rapport de travail considéré comme pratique professionnelle. Le service civil est considéré comme le service militaire obligatoire (cours de répétition et complémentaires).

Si toutes les preuves ont pu être fournies, la demande d'inscription peut être complétée.

### **Étape 3 : inscription à l'examen professionnel**

Les candidates et les candidats s'inscrivent en ligne sur le site Internet [www.branchefiduciaire.ch](http://www.branchefiduciaire.ch). Une fois l'inscription réussie, ils impriment le formulaire et l'envoient signé, accompagné des pièces jointes suivantes, au secrétariat des examens :

- Un certificat (copie) attestant d'une formation (selon le ch. 3.31a) du règlement d'examen.
- Une attestation de pratique professionnelle ou un certificat de travail selon le ch. 3.32 du règlement d'examen.
- Un extrait original du casier judiciaire central datant de moins de six mois.
- Une attestation de réussite à l'examen d'admission ou des attestations de réussite à des examens reconnus par la commission d'examen.
- La copie d'une pièce d'identité officielle munie d'une photo.
- S'il existe déjà une analyse d'aptitude du secrétariat des examens, joindre une copie de la décision de la commission d'examen.
- Le formulaire d'inscription que vous pouvez télécharger au format PDF une fois l'inscription terminée.

### **Étape 4 : décision sur l'admission**

Les candidates et les candidats reçoivent la décision écrite concernant leur admission au moins trois mois avant le début de l'examen professionnel. L'admission intervient sous réserve que la taxe d'examen ait été réglée en temps utile conformément au ch. 3.41. En cas de décision négative, les motifs et les voies de droit doivent être indiqués.

### **Étape 5 : paiement de la taxe d'examen**

Les candidates et les candidats acquittent la taxe d'examen après l'admission à l'examen professionnel.

### **Étape 6 : réception de la convocation**

Les candidates et les candidats reçoivent une convocation au moins quatre semaines avant le début de l'examen. Celle-ci contient :

- le programme d'examen, avec l'indication du lieu, de la date et de l'heure des épreuves ainsi que des moyens auxiliaires autorisés dont les candidats sont invités à se munir.

### **Étape 7 : présentation de la demande de récusation (si nécessaire)**

S'il existe un conflit d'intérêts concernant un(e) ou plusieurs expertes ou experts (ancien collaborateur / supérieur notamment), les candidates et les candidats peuvent présenter une demande de récusation à la commission d'examen / CAQ jusqu'à deux semaines avant le début de l'examen. La demande doit être motivée de manière suffisante et plausible.

### 3 Examen

#### 3.1 Concept d'examen / champs d'action

L'examen professionnel fédéral repose sur quatre champs d'action. Au sein de ces champs d'action, les compétences requises pour l'exercice des activités d'agent fiduciaire ont été regroupées par thème. L'examen professionnel contrôle les compétences à l'aide d'exercices interdépendants. L'examen couvre les quatre champs d'action suivants :

**Champ d'action 1 Prise en charge de la comptabilité**

**Champ d'action 2 Traitement de questions fiscales**

**Champ d'action 3 Mener à bien des révisions**

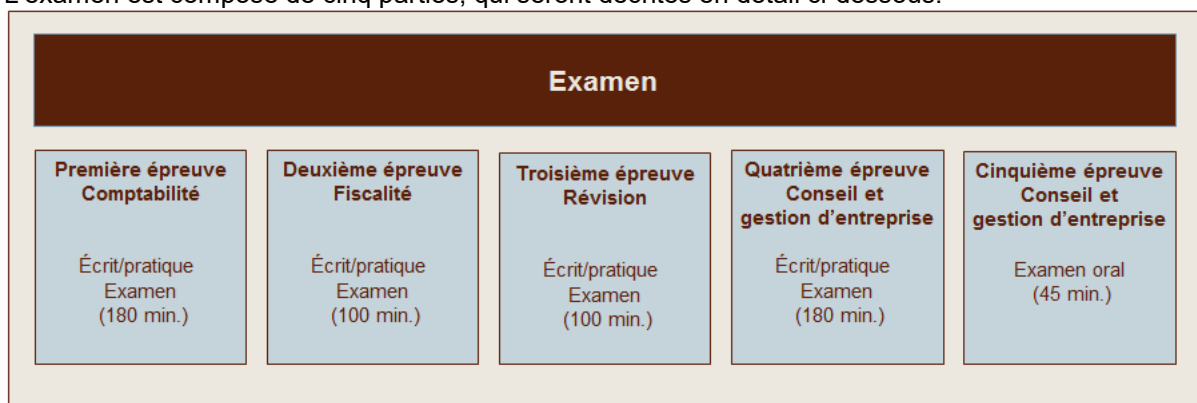
**Champ d'action 4 Activité de conseil et gestion d'entreprise**

Les champs d'action sont détaillés en annexe.

#### 3.2 Forme de l'examen

L'examen vise à contrôler les compétences des champs d'action décrits ci-dessus à l'aide d'exercices interdépendants orientés sur la pratique.

L'examen est composé de cinq parties, qui seront décrites en détail ci-dessous.





### 3.2.1 Première épreuve : Comptabilité (écrit)

Exercice	Les candidats résolvent divers exercices relevant de la comptabilité financière et d'exploitation et de la gestion financière. Les compétences contrôlées sont celles du champ d'action 1 Prise en charge de la comptabilité. La priorité est donnée aux connaissances approfondies de la comptabilité financière, à de bonnes connaissances en matière de financement et d'investissement et de comptabilité d'exploitation, en particulier au calcul.
Priorité	Connaissances spécifiques, capacité de mise en œuvre.
Méthode	Questions fermées, questions ouvertes, questions situationnelles, cas, simulations d'actions
Durée	180 minutes
Mode d'interrogation	Écrit/pratique
Aides	Aides selon la liste des aides
Évaluation	Notation par points

### 3.2.2 Deuxième épreuve : Fiscalité (écrit)

Exercice	Les candidats résolvent différents exercices relevant du domaine de la fiscalité. Les compétences contrôlées sont celles du champ d'action 2 Traitement de questions fiscales. La priorité est donnée aux connaissances approfondies de l'impôt fédéral sur le bénéfice et le capital (LIFD/LHID) ainsi que de la taxe sur la valeur ajoutée et aux connaissances de base des autres impôts fédéraux (en particulier impôt anticipé et droits de timbre) ainsi que de certains impôts cantonaux spécifiques (impôt sur la fortune, le capital, les successions, les donations, les droits de mutation et les gains immobiliers)
Priorité	Connaissances spécifiques, capacité de mise en œuvre.
Méthode	Questions fermées, questions ouvertes, questions situationnelles, cas, simulations d'actions
Durée	100 minutes
Mode d'interrogation	Écrit/pratique
Aides	Aides selon la liste des aides
Évaluation	Notation par points

### 3.2.3 Troisième épreuve : Révision (écrit)

Exercice	<p>Les candidats résolvent différents exercices relevant du domaine de la révision. Les compétences contrôlées sont celles du champ d'action 3 Collaboration aux révisions.</p> <p>La priorité est donnée à de bonnes connaissances des questions, processus et opérations de contrôle liés aux audits ainsi qu'aux connaissances de base des autres domaines concernant la révision. En outre, les candidats doivent avoir la capacité de procéder, de manière autonome et dans les règles de la profession, au contrôle restreint d'une PME conformément aux prescriptions légales suisses, à la norme relative au contrôle restreint et aux autres normes en vigueur dans la profession.</p>
Priorité	Connaissances spécifiques, capacité de mise en œuvre.
Méthode	Questions fermées, questions ouvertes, questions situationnelles, cas, simulations d'actions
Durée	100 minutes
Mode d'interrogation	Écrit/pratique
Aides	Aides selon la liste des aides
Évaluation	Notation par points

### 3.2.4 Quatrième épreuve : Conseil et gestion d'entreprise (écrit)

Exercice	<p>Les candidats résolvent différents exercices relevant du domaine du conseil et de la gestion d'entreprise. Les compétences contrôlées sont celles du champ d'action 4 Activité de conseil et gestion d'entreprise ainsi que des autres champs d'action 1 à 3.</p> <p>La priorité est donnée aux connaissances approfondies des activités pratiques des agents fiduciaires. Ceux-ci doivent être mesure d'analyser une situation en fonction des différents domaines de connaissances et sous différents angles ; de proposer et de mettre en pratique des solutions pluridisciplinaires. À cet égard, l'accent est mis sur le conseil complet aux particuliers et aux petites et moyennes entreprises (PME).</p>
Priorité	Connaissances spécifiques, capacité de mise en œuvre.
Méthode	Questions fermées, questions ouvertes, questions situationnelles, cas, simulations d'actions
Durée	180 minutes
Mode d'interrogation	Écrit/pratique
Aides	Aides selon la liste des aides
Évaluation	Notation par points

### 3.2.5 Cinquième épreuve : Conseil et gestion d'entreprise (oral)

Exercice	<p>L'examen oral est conçu sous forme d'entretien conseil/client. Durant cet entretien, le candidat / la candidate endosse le rôle de conseiller/conseillère. Il/elle est en mesure d'analyser des tâches complexes faisant partie du domaine d'activité d'un agent fiduciaire, d'élaborer des solutions professionnelles et de les présenter de manière claire au client. Un bref état de fait peut également être présenté par écrit au candidat / à la candidate.</p> <p>L'examen porte sur tous les sujets d'examen selon le chiffre 5 du RE et le chiffre 3 du règlement de promotion pour l'examen d'admission (avec l'annexe correspondante).</p>
Priorité	Connaissances spécifiques, capacité d'analyse, technique de communication et de présentation
Méthode	Jeu de rôles
Durée	45 minutes
Mode d'interrogation	Oral
Aides	Aucune aide autorisée
Évaluation	Évaluation avec une note

### 3.3 Vue d'ensemble des épreuves et notes

Le tableau ci-dessous récapitule les épreuves, le temps imparti et les notes.

Épreuve	Mode d'interrogation	Durée
1 Comptabilité	Écrit/pratique	180 min.
2 Fiscalité	Écrit/pratique	100 min.
3 Révision	Écrit/pratique	100 min.
4 Conseil et gestion d'entreprise	Écrit/pratique	180 min.
5 Conseil et gestion d'entreprise	Oral	45 min.
Total		605 min.

### 3.4 Attribution des notes

L'évaluation de la prestation d'examen se fait à l'aide de points. Les critères d'évaluation ont été définis au préalable pour chaque exercice.

Le nombre de points de chaque épreuve est converti en notes. Toutes les épreuves ont la même pondération. La moyenne des épreuves donne la note globale ; celle-ci est arrondie à une décimale.

Les notes supérieures ou égales à 4,0 désignent des prestations suffisantes. Pour réussir l'examen professionnel, la note globale doit être supérieure ou égale à 4,0.

#### 4 Annexe 1 : Glossaire<sup>1</sup>

Demande de récusation	Une demande de récusation est une demande de changement de l'expert/l'experte désigné(e) pour un examen.
Compétence opérationnelle	La compétence est la capacité d'un individu à résoudre avec efficacité les problèmes qui se présentent dans son activité professionnelle et à faire face à des situations concrètes exigeantes et définies. La compétence est la capacité d'un individu à exercer avec succès une activité professionnelle, en mobilisant ses propres ressources à disposition en termes de capacités personnelles, méthodologiques, professionnelles et sociales.
Profil de la profession	Le profil de la profession est une description succincte (de 1 à 1, cinq pages A4) de la profession concernée. Il définit le domaine d'activité (qui sont les groupes cibles, les interlocuteurs, les clients), les principales compétences opérationnelles ou les critères de performance ainsi que les exigences liées à l'exercice de la profession (autonomie, créativité/innovation, environnement de travail, conditions de travail). Il mentionne ensuite la contribution de la profession au développement durable sur les plans économique, social, sociétal et écologique. Le profil de la profession fait partie intégrante du règlement d'examen (obligatoire) et des directives (facultatif).
Critère d'évaluation	Un critère d'évaluation indique selon quelle échelle une compétence sera contrôlée. Les échelles sont notamment les compétences et connaissances professionnelles ainsi que les aptitudes exigées. Les critères sont formulés avant un examen et indiquent ce qui est attendu et ce qui sera observé, les performances qui doivent être satisfaites et les aptitudes qui doivent être démontrées pour fournir une bonne prestation. Ils servent de base à la correction ou à l'évaluation d'un examen.
Brevet fédéral BF	Titre sanctionnant un examen professionnel fédéral.
Attestation fédérale de formation professionnelle AFP	Titre sanctionnant une formation professionnelle initiale de deux ans.
Examen professionnel fédéral	<p>Les examens professionnels fédéraux (EP) visent un approfondissement des connaissances dans une profession donnée et une première spécialisation après la formation professionnelle initiale. En l'absence de formation professionnelle initiale dans un champ professionnel donné, l'examen professionnel fédéral peut aussi conduire à une première qualification. Les candidats à ces examens doivent être titulaires d'un diplôme du degré secondaire II et justifier de plusieurs années d'expérience dans le champ professionnel en question. L'examen professionnel fédéral est sanctionné par un brevet fédéral.</p> <p>Dans une branche donnée, le brevet fédéral correspond souvent au niveau le plus élevé en termes de « compétences techniques » du métier.</p>
Certificat fédéral de capacité CFC	Titre sanctionnant une formation professionnelle initiale de trois à quatre ans.

<sup>1</sup> Certains termes proviennent du glossaire du SEFRI

Orientation compétences	L'orientation vers les compétences signifie la prise en compte des compétences opérationnelles dans l'élaboration des examens fédéraux et des offres de formation. Les professionnels ne doivent pas seulement maîtriser des faits, ils doivent aussi être capables d'utiliser leur savoir dans des situations pratiques qui les confrontent à des tâches inhabituelles, à des problèmes mal définis ou qui requièrent de leur part de collaborer avec d'autres personnes ou qui impliquent des responsabilités élevées.
Dimension de compétence Potentiel de mise en œuvre	→ Compétence (opérationnelle) orientée sur la capacité de mise en œuvre. Elle décrit une activité/action concrète dans une situation de travail.
Dimension de compétence Connaissances/compréhension	→ Compétence (opérationnelle) orientée sur les connaissances spécifiques dont une personne dispose. Elle comprend par exemple les connaissances spécifiques, les bases théoriques, les connaissances méthodologiques et des processus.
Dimension de compétence Attitude, motivation	→ Compétence (opérationnelle) orientée sur les aspects motivationnels requis pour la capacité d'action nécessaire.
Dimension de compétence Métacognition	→ Compétence (opérationnelle) orientée sur la capacité de réflexion et d'analyse requise pour une conception professionnelle du comportement décrit.
Modèle « système classique »	Le modèle « système classique » se compose d'un examen qui vérifie de manière aussi complète que possible à l'aide d'un échantillon représentatif les principales compétences opérationnelles telles qu'elles figurent dans le profil de qualification.
Organisation du monde du travail (OrTra)	Les organisations du monde du travail englobent les partenaires sociaux, les associations professionnelles, les autres organisations compétentes et les autres prestataires de la formation professionnelle. Les organisations uniquement axées sur les formations scolaires ne sont pas considérées comme des organisations du monde du travail. Les organisations du monde du travail forment, seules ou avec d'autres organisations du monde du travail, le comité d'organisation des examens fédéraux.
Expertes et experts aux examens	Les expertes et experts aux examens sont chargés, au nom du comité d'organisation de l'examen, de préparer et d'organiser des examens ou des parties d'examens. Ce sont des spécialistes avertis du domaine en question.
Règlement d'examen	Le règlement d'examen est le document légal d'un examen professionnel fédéral ou d'un examen professionnel fédéral supérieur. Il est rédigé sur la base du texte de référence. Le règlement d'examen doit être approuvé par le SEFRI.
Secrétariat d'État à la formation, la recherche et l'innovation SEFRI	Le Secrétariat d'État à la formation, à la recherche et à l'innovation est l'autorité fédérale qui approuve les règlements d'examen et exerce la surveillance des examens professionnels fédéraux et des examens professionnels fédéraux supérieurs. Pour de plus amples informations : <a href="http://www.sbf.admin.ch">www.sbf.admin.ch</a> .
Comité d'organisation	Le comité d'organisation s'occupe du développement, de la diffusion et de la mise à jour régulière du règlement d'examen et des directives. Ensuite, il s'occupe de la convocation aux épreuves de l'examen fédéral et de l'organisation de l'examen fédéral. Le comité d'organisation comprend une ou plusieurs organisations du

	monde du travail (OrTra). En général, l'organe responsable est actif à l'échelle nationale et est présent sur l'ensemble du territoire suisse.
Directives	Les directives contiennent des informations complémentaires sur le règlement d'examen. Éditées par la commission d'examen ou la commission d'assurance-qualité ou par le comité d'organisation, elles permettent notamment de présenter le règlement d'examen de manière plus détaillée aux candidats. Contrairement au règlement d'examen, les directives ne comprennent pas de dispositions légales. Elles doivent être rédigées de telle manière que la réussite à l'examen ne soit pas conditionnée par la participation préalable à un cours, c'est-à-dire que les critères d'évaluation (ou les critères de performance) doivent être définis pour chacune des épreuves de l'examen.

Domaines de compétence opérationnelle v	Compétences opérationnelles >						
<b>1 Prise en charge de la comptabilité</b>	1.1 Établir des mandats de comptabilité et plans comptables	1.2 Effectuer le contrôle des pièces justificatives	1.3 Comptabiliser les opérations courantes (grand livre)	1.4 Tenir la comptabilité des débiteurs et créanciers	1.5 Tenir la comptabilité des papiers-valeurs, immeubles et investissements	1.6 Établir des boucllements annuel et intermédiaire	1.7 Discuter des boucllements annuel et intermédiaire avec le client
	1.8 Préparer les documents pour la révision	1.9 Former le client à la tenue de la comptabilité d'exploitation	1.10 Établir le calcul d'investissement	1.10 Déterminer les indicateurs			
<b>2 Traitement de questions fiscales</b>	2.1 Contrôler les délais et garantir la prolongation des délais	2.2 Fournir des conseils fiscaux	2.3 Établir des déclarations d'impôt	2.4 Procéder à des calculs de l'impôt	2.5 Contrôler les taxations fiscales et les bordereaux d'impôt et répondre aux obligations	2.6 Accompagner dans les procédures de recours et les réclamations	
<b>3 Collaboration aux révisions</b>	3.1 Prendre en charge des mandats de révision	3.2 Préparation et planification de la révision	3.3 Mener à bien des révisions restreintes	3.4 Mener un entretien final avec le client	3.5 Établir un rapport de révision pour une révision restreinte		
<b>4 Activité de gestion d'entreprise</b>	4.1 Accompagner le processus de constitution d'entreprise	4.2 Accompagner le processus budgétaire	4.3 Organiser la planification des liquidités	4.4 Réaliser l'évaluation d'entreprise	4.5 Conseils dans le cadre de transformations, d'assainissements et de liquidations	4.6 Conseil en matière d'assurance choses et du personnel	4.7 Établir des contrats
	4.8 Conseiller dans le cadre de questions juridiques simples	4.9 Organiser le recouvrement des comptes débiteurs	4.10 Mettre la comptabilité des salaires en place selon les indications	4.11 Tenir la comptabilité des salaires	4.12 Rédiger les décomptes et les déclarations de salaire	4.13 Prendre en charge la gestion des ressources humaines (assurances sociales / contrats)	4.14 Développer ses propres compétences



## 5.2 Champ d'action 1 : Prise en charge de la comptabilité

### Compétence

---

Les agents fiduciaires accomplissent diverses tâches en lien avec des mandats de comptabilité. Pour leur clientèle, ils créent les mandats de comptabilité avec l'ensemble des grands livres et livres auxiliaires et selon le plan comptable, et se chargent du contrôle des pièces justificatives avec imputation, saisie et archivage. Les agents fiduciaires tiennent, contrôlent et optimisent pour leur clientèle la comptabilité des débiteurs et créanciers ainsi que la comptabilité des papiers-valeurs et des investissements. Ils comptabilisent les opérations courantes et établissent en temps utile des boucllements annuel et intermédiaire. Ils en parlent avec les clients et présentent d'éventuelles optimisations. Si les clients tiennent eux-mêmes la comptabilité, les agents fiduciaires l'intègrent et accompagnent les clients en cas de questions et d'incertitudes. Les agents fiduciaires préparent les documents pour les révisions de la clôture annuelle et en discutent avec les clients.

### Situation de travail classique

---

#### Comptabiliser les opérations courantes (grand livre)

Les agents fiduciaires saisissent les opérations courantes (caisse, pièces justificatives postales et bancaires) pour leurs clients. Ils ventilent les pièces justificatives et les comptabilisent. À cette occasion, ils organisent le processus avec le client de façon à ce que les pièces justificatives leur parviennent à temps et de manière complète. Ils réconcilient la comptabilité principale avec les comptabilités auxiliaires. Si le client en exprime le besoin, ils lui apportent une aide active.

#### Établir des boucllements annuel et intermédiaire

Les agents fiduciaires établissent des boucllements annuels et intermédiaires pertinents pour leurs clients. En outre, ils procèdent aux ajustements temporels et objectifs nécessaires ainsi qu'aux évaluations (p. ex. stock et placements). Ils tiennent compte des aspects relevant de la gestion d'entreprise et du droit commercial. Les agents fiduciaires se procurent toutes les informations importantes auprès du client. Ils préparent le projet du boucllement intermédiaire ou annuel.

#### Discuter des boucllements annuel et intermédiaire avec le client

Les agents fiduciaires discutent avec le client des boucllements annuel et intermédiaire. Ils présentent les résultats actuels et les conséquences en découlant. Les agents fiduciaires se tiennent disponibles pour répondre à des questions détaillées.

### Compétence à démontrer en détail / critères de performance

---

Les agents fiduciaires sont capables...

- de mettre en place la comptabilité pour un client, avec l'ensemble des grands livres et livres auxiliaires, conformément aux indications.
- de procéder à un contrôle exhaustif des pièces justificatives pour des clients.
- comptabiliser les opérations courantes pour des clients.
- de tenir une comptabilité des créanciers et débiteurs correcte pour des clients.
- de planifier les cycles de paiement pour des clients et régler les créanciers.

- de tenir une comptabilité des papiers-valeurs et investissements correcte et conforme aux besoins pour des clients.
- d'accompagner et conseiller des clients, sur demande, dans le cadre de certains travaux autour de la tenue de la comptabilité des investissements.
- d'établir des boucllements annuel et intermédiaire pertinents pour des clients sur la base d'études et de travaux préliminaires exhaustifs.
- de discuter des boucllements annuel et intermédiaire avec des clients.
- de préparer et documenter judicieusement tous les documents pour les révisions.
- de former de manière professionnelle des clients à la tenue de la comptabilité et les accompagner.

Les agents fiduciaires disposent...

- de connaissances spécifiques approfondies dans le domaine de la comptabilité financière et d'exploitation ainsi que du plan comptable suisse PME.
- de connaissances spécifiques approfondies dans le domaine de l'imputation.
- de solides connaissances pratiques sur les processus autour de la comptabilisation des opérations courantes.
- de connaissances spécifiques approfondies dans le domaine de la comptabilité des créanciers et débiteurs.
- de connaissances spécifiques approfondies dans les domaines de la comptabilité des investissements, des immobilisations, des amortissements et des liquidations.
- de connaissances approfondies dans le domaine de la comptabilité des papiers-valeurs.
- de solides connaissances pratiques dans l'établissement de boucllements annuel et intermédiaire.
- d'une bonne maîtrise des logiciels comptables actuels.
- de connaissances approfondies des tâches, délais et conditions-cadres entourant le processus de paiement du client.
- d'un vaste répertoire de techniques de communication et de questionnement ainsi que de formes de communication modernes, y compris technologiques.
- de solides connaissances de la présentation compréhensible et proche du client de faits entourant le boucllement annuel et intermédiaire.
- d'un répertoire de techniques de présentation.
- de connaissances détaillées des documents requis pour une révision.

Les agents fiduciaires...

- sont prêts à adapter de façon ciblée la structure de la comptabilité aux besoins et souhaits des clients.
- sont en mesure d'estimer de manière compétente l'ensemble des informations, conditions-cadres et documents et de mettre en place la comptabilité du client sur cette base.
- s'efforcent de travailler avec une précision extrême lors du contrôle des pièces justificatives, de procéder de manière structurée et de mettre en place un système d'archivage judicieux et adapté.
- sont en mesure de déterminer si les pièces justificatives sont conformes aux usages fiscaux.
- sont prêts à rappeler au client, en temps utile et de manière adaptée, la présentation des pièces justificatives.

- s'efforcent de travailler avec une précision extrême et sans commettre d'erreur dans le cadre de la comptabilisation des opérations courantes.
- sont en mesure de garantir la conformité avec les comptabilités auxiliaires dans le cadre de la comptabilisation des opérations courantes.
- sont en mesure, sur la base de contrôles réguliers de la comptabilité des débiteurs et créanciers du client, d'en tirer un éventuel besoin de conformité ou d'optimisation du processus et de réagir en conséquence.
- sont prêts à travailler avec une précision extrême et avec soin dans le cadre de la planification et de l'exécution de cycles de paiement.
- sont en mesure de surveiller le processus de paiement du client à l'aide d'instruments adaptés, de détecter des confusions ou des inexactitudes et d'en discuter avec le supérieur hiérarchique et/ou le client.
- sont conscients de l'importance de faire preuve d'une extrême précision dans l'élaboration de boucléments annuel et intermédiaire, de procéder de manière systématique et structurée et de documenter les résultats de façon claire et conforme à la loi.
- sont en mesure d'estimer, de manière prospective, les informations dont ils auront besoin de la part du client pour établir un bouclément annuel ou intermédiaire pertinent et de se les procurer de manière appropriée.
- s'efforcent d'expliquer de manière compréhensible au client les principales affirmations découlant de l'évaluation du bouclément annuel et de s'assurer que celui-ci a bien compris tous les faits.
- sont prêts à accorder la priorité absolue aux dates et délais en lien avec le bouclément annuel.
- sont en mesure de tirer des conséquences des boucléments annuel et intermédiaire et d'en discuter avec le client.
- s'efforcent de travailler avec précision et de procéder de manière structurée lors de la préparation de la révision.
- sont en mesure d'estimer quelle forme de documents permettra aux réviseurs un travail efficace et d'établir les documents en conséquence.
- sont en mesure d'estimer de manière fiable l'état des connaissances du client, de demander des précisions si nécessaire et de l'accompagner dans la comptabilité.
- s'efforcent de nouer des relations régulières et constructives ainsi que de développer une communication active et professionnelle approfondie avec le client.
- sont en mesure d'estimer avec certitude pour quels mandats ils doivent solliciter le supérieur hiérarchique pour l'entretien avec le client.

### 5.3 Champ d'action 2 : Traitement de questions fiscales

#### Compétence

---

Les agents fiduciaires fournissent des conseils fiscaux sur mesure, procèdent à des calculs de l'impôt et prennent en charge tous les travaux dans le cadre de l'établissement de déclarations d'impôt pour leurs clients. Ils conseillent aussi dans le cadre de situations fiscales particulières et analysent la situation fiscale individuelle ; si nécessaire, ils impliquent les supérieurs hiérarchiques ou des spécialistes. Les agents fiduciaires contrôlent l'exactitude des taxations fiscales et des bordereaux d'impôt des clients, identifient les sources d'erreur et attirent l'attention des clients sur les conséquences. Les agents fiduciaires accompagnent les clients dans la procédure de recours et de réclamation. Avec leur supérieur hiérarchique, ils élaborent des réclamations et les déposent. Les agents fiduciaires contrôlent en permanence les délais des mandats fiscaux et garantissent éventuellement la prolongation des délais.

#### Situation de travail classique

---

##### Fournir des conseils fiscaux

Les agents fiduciaires fournissent des conseils fiscaux à leurs clients. Ce faisant, ils analysent en détail la situation fiscale du client (particuliers, personnes physiques et morales) et consignent les plans fiscaux et les éventuels risques fiscaux. Ils présentent les optimisations de façon compréhensible et en discutent avec le client. Ils planifient des mesures appropriées pour la mise en œuvre des optimisations et les engagent. Les agents fiduciaires repèrent les cas particuliers (assainissements et liquidations) qui imposent de recourir à des experts internes ou externes. Dans ce cas, ils discutent de la future marche à suivre avec le client.

##### Établir des déclarations d'impôt

Les agents fiduciaires établissent les déclarations d'impôt pour leurs clients (p. ex. déclarations d'impôt pour les personnes physiques ou morales, décomptes de TVA, etc.). À cet égard, ils prennent contact avec le client et se procurent les informations nécessaires. En cas de questions complexes concernant les déclarations d'impôt, ils consultent le supérieur hiérarchique ou des spécialistes. En matière de TVA, les agents fiduciaires procèdent à des réconciliations à la fin de l'année (plausibilisation de l'impôt préalable, réconciliations des chiffres d'affaires) et, au besoin, établissent un correctif de TVA.

#### Compétence à démontrer en détail / critères de performance

---

Les agents fiduciaires sont capables...

- de s'assurer complètement du respect des délais de mandats fiscaux.
- de donner des conseils fiscaux aux clients et repérer les situations fiscales particulières.
- de repérer les situations fiscales particulières dans le cadre de la prise en charge de mandats fiscaux (assainissements et liquidations).
- d'accomplir tous les travaux dans le cadre de l'établissement de déclarations d'impôt pour des clients.
- de procéder à des calculs de l'impôt sur la base des déclarations d'impôt et documents du client.
- de contrôler les taxations fiscales et les bordereaux d'impôt des autorités fiscales.
- répondre avec compétence aux demandes de précisions des autorités fiscales.

- de rédiger une réclamation pour le client en étroite collaboration avec le supérieur hiérarchique et la déposer en temps utile.

Les agents fiduciaires disposent...

- de connaissances approfondies dans le domaine du droit fiscal pour les personnes physiques et morales.
- de connaissances essentielles de cas particuliers (assainissements et liquidations) en matière fiscale.
- d'une très bonne compréhension de la composition des impôts et des bases légales.
- de connaissances détaillées des délais en lien avec des mandats fiscaux.
- de solides connaissances de la présentation compréhensible et proche du client de faits entourant les questions fiscales.
- de solides connaissances pratiques de l'établissement de déclarations d'impôt.
- de solides connaissances pratiques dans le domaine de l'application des programmes fiscaux courants.
- de solides connaissances pratiques dans le domaine du contrôle des taxations fiscales et des bordereaux d'impôt.
- de connaissances approfondies de la procédure de collecte de l'impôt à la source.
- de bonnes connaissances du droit de procédure et des processus et conditions-cadres de procédures de recours.
- de solides connaissances pratiques des relations avec les autorités et les offices fiscaux.
- d'un vaste répertoire de techniques de communication et de questionnement ainsi que de formes de communication modernes, y compris technologiques.

Les agents fiduciaires...

- sont prêts à tenir de manière systématique des dossiers sur les mandats fiscaux.
- sont en mesure de conserver une vue d'ensemble des délais des mandats fiscaux, de les surveiller en permanence et par conséquent, lorsque cela est possible, de demander suffisamment tôt des prolongations de délais.
- sont en mesure d'analyser la situation fiscale du client, tout en se faisant une vue d'ensemble et d'en déduire des risques et des optimisations d'ordre fiscal concrets.
- s'efforcent de se tenir informés des nouveautés de la législation fiscale.
- sont prêts à faire preuve de la plus grande discrétion dans le traitement des données des déclarations d'impôt.
- sont prêts à travailler avec une précision extrême et avec soin lors de calculs de l'impôt pour des clients.
- sont en mesure de se procurer les informations essentielles pour le calcul de l'impôt dans les documents du client et la déclaration d'impôt ainsi que de s'en servir en conséquence.
- s'efforcent d'attirer correctement l'attention du client sur d'éventuelles erreurs dans les calculs de l'impôt, sur la source des erreurs ou sur les conséquences.
- sont en mesure de déterminer s'il faut rappeler au client qu'il doit régler les impôts afin de lui permettre d'éviter des intérêts moratoires.
- sont en mesure, sur la base d'une comparaison de la taxation et du calcul de l'impôt, de déterminer d'éventuels écarts et de discuter de la future marche à suivre avec le client.

- sont prêts à expliquer au client de manière compréhensible la procédure de recours et à lui présenter les bases légales.
- sont en mesure de vérifier si la réclamation contient les faits pertinents.
- s'efforcent de toujours entretenir de bonnes relations avec les autorités fiscales.
- sont en mesure d'estimer de façon réaliste leurs propres compétences professionnelles et leurs limites ainsi que de réagir en temps utile et d'impliquer le supérieur hiérarchique ou un spécialiste externe.
- sont prêts à se renseigner activement sur les besoins et souhaits des clients ainsi qu'à adapter leurs conseils fiscaux à ceux-ci.
- sont prêts à collaborer étroitement avec le client et, dans ce cadre, à argumenter de façon compréhensive, compétente et approfondie.

## 5.4 Champ d'action 3 : Collaboration aux révisions

### Compétence

---

Les agents fiduciaires, en collaboration avec le client, créent une base décisionnelle solide pour l'acceptation d'un mandat de révision. Ils décident (le cas échéant en accord avec le supérieur hiérarchique) de la prise en charge d'un mandat ainsi que de la nature et de l'étendue de la révision. Ils planifient (le cas échéant en accord avec le supérieur hiérarchique) les révisions et réalisent des révisions restreintes. Les agents fiduciaires documentent les résultats et rédigent des rapports de révision. Ils présentent les résultats de la révision au client et discutent du traitement d'anomalies.

### Situation de travail classique

---

#### Préparation et planification de la révision

Les agents fiduciaires préparent la planification de la révision. La planification de la révision comprend les éléments suivants : constatation des risques inhérents dans les comptes annuels, fixation d'un seuil de matérialité et définitions d'actes de contrôle sur cette base. Les agents fiduciaires conviennent avec le client de la date de réalisation de la révision.

#### Mener à bien des révisions restreintes

Les agents fiduciaires mènent à bien des révisions restreintes. Ils se familiarisent suffisamment avec l'entreprise. Ils procèdent à tous les actes de contrôle selon le plan de contrôle. Ils mènent des enquêtes, consultent le dossier de révision et déterminent s'il est complet. Ils contrôlent les comptes annuels à l'aide du dossier de révision et rendent plausibles les évaluations. Ils contrôlent également les postes et l'exhaustivité de l'annexe ainsi que l'emploi du bénéfice. Pour chaque poste contrôlé, ils documentent le respect des normes comptables. Ils documentent les constatations de manière permanente. À la fin, ils participent à une évaluation globale afin de déterminer si les comptes annuels sont adaptés.

### Compétence à démontrer en détail / critères de performance

---

Les agents fiduciaires sont capables...

- de réaliser toutes les études préliminaires à l'acceptation d'un mandat de révision.
- de planifier des révisions restreintes.
- de mener à bien des révisions restreintes en respectant le plan de contrôle.
- de discuter avec professionnalisme des constatations du rapport de révision lors de l'entretien avec le client.
- de rédiger un rapport sur les révisions restreintes.

Les agents fiduciaires disposent...

- de connaissances détaillées des dispositions et des normes comptables selon le droit suisse et des normes comptables selon le CO.
- de connaissances approfondies de la norme relative au contrôle restreint (SER), des méthodes d'évaluation et des différents actes de contrôle ainsi que de leurs objectifs et finalités.
- de connaissances des bases légales concernant l'autorisation, l'indépendance et le type de révision.

- d'une compréhension détaillée de toutes les missions, des précisions nécessaires et des obligations dans le cadre de mandats de révision.
- d'une compréhension approfondie des étapes de travail, instruments et modèles d'une démarche systématique dans la planification de révisions restreintes.
- d'un vaste répertoire de techniques de communication et de questionnement ainsi que de formes de communication modernes, y compris technologiques.
- de connaissances approfondies du contenu, de la structure, des exigences et des textes normatifs existants concernant les rapports sur les révisions restreintes.

#### Les agents fiduciaires...

- ont conscience de l'importance de l'indépendance de l'organe de révision et des règles d'éthique professionnelle associées aux mandats de révision.
- sont prêts à collaborer étroitement avec le client suite aux clarifications en vue d'un possible mandat de révision.
- sont en mesure de créer une base décisionnelle pour la prise en charge du mandat à l'attention du supérieur hiérarchique.
- veillent à un échange impeccable avec le supérieur hiérarchique et le client dans la planification de la révision restreinte.
- sont en mesure de bien évaluer les ressources humaines et le temps nécessaires pour les différents actes de contrôle dans le cadre de la révision restreinte et d'établir un plan de contrôle sur cette base.
- sont prêts à se familiariser suffisamment avec l'entreprise dans le cadre de la préparation de la révision restreinte.
- sont conscients de l'importance d'une démarche exacte, systématique et structurée, et de la documentation soignée et compréhensible.
- s'efforcent de nouer des relations constructives avec toutes les personnes participant à la révision restreinte.
- sont en mesure de remettre en question de manière critique les résultats (partiels) dans le cadre de la révision restreinte, de se faire un avis général et de tirer des conclusions quant au caractère approprié des comptes annuels au sens d'une évaluation globale.
- ont la volonté d'échanger avec le supérieur hiérarchique sur les actes de contrôle à effectuer lors de révisions et de justifier de manière compréhensible les connaissances acquises lors du contrôle.
- s'efforcent de travailler avec une précision extrême lors d'actes de contrôle, de procéder de manière systématique et de documenter les résultats de façon claire et compréhensible.
- sont en mesure de remettre en question de façon critique les résultats d'actes de contrôle, de vérifier si des normes et bases légales ont été respectées et, au besoin, d'agir en conséquence.
- sont prêts à expliquer au client de manière compréhensible les anomalies et leurs conséquences et à garantir que celui-ci a bien compris tous les faits.
- ont conscience de l'importance de déclarations fidèles à la réalité dans les rapports de révision.
- sont en mesure d'évaluer les conséquences de modifications, d'observations et d'ajouts dans le rapport de révision et de procéder comme il se doit en cas de mauvais comportement d'organes.



## **5.5 Champ d'action 4 : Activité de gestion d'entreprise**

### **Compétence**

---

Les agents fiduciaires accompagnent le client tout au long du processus de constitution d'entreprise et impliquent ponctuellement leur supérieur hiérarchique ou des spécialistes externes. Ils mettent en place des comptabilités et systèmes de pièces justificatives sur mesure, procèdent aux inscriptions auprès des assurances sociales et pour la TVA et se procurent des offres d'assurance. Les agents fiduciaires établissent le budget et la planification des liquidités pour leurs clients. Ils contrôlent le respect du budget et de la planification des liquidités à l'aide d'analyses des écarts, attirent l'attention des clientes et des clients sur les écarts et proposent les mesures nécessaires. Sur la base de la clôture annuelle et d'autres chiffres pertinents, les agents fiduciaires déterminent les indicateurs significatifs, les interprètent et en discutent avec le client ; ils en tirent des mesures et les mettent en œuvre. Sur ordre, les agents fiduciaires établissent aussi des calculs d'investissement et évaluations d'entreprise fondés sur une méthodologie pour différentes parties prenantes. Les agents fiduciaires conseillent et accompagnent dans le développement de solutions d'assurance sur mesure (assurances choses et du personnel). Ils conseillent de manière compétente dans le cadre de questions juridiques simples (CO/CC) et établissent des contrats et conventions à cet égard. Pour les cas plus complexes, ils s'attachent les services de juristes. Ils connaissent la procédure et la marche à suivre pour les relances et se chargent du recouvrement des comptes débiteurs pour la clientèle. Les agents fiduciaires accompagnent leurs clients dans de nombreuses tâches de gestion des ressources humaines. Ils mettent en place la comptabilité des salaires et tiennent la comptabilité mensuelle des salaires. Ils établissent les décomptes de salaire et les déclarations de salaire. Ils conseillent leurs clients en matière d'assurances sociales et sur les questions du droit du travail. Ils attirent l'attention des clients sur les économies réalisables dans le domaine des assurances sociales et les sensibilisent aux questions du droit du travail et des assurances sociales.

Les agents fiduciaires font régulièrement des bilans réalistes et planifient activement le développement de leurs propres compétences professionnelles et personnelles. Ils entretiennent un solide réseau dans la branche fiduciaire et au-delà.

### **Situation de travail classique**

---

#### **Accompagner le processus de constitution d'entreprise**

Les agents fiduciaires accompagnent les clients dans le processus de constitution d'entreprise. Ils rédigent les documents de constitution et coordonnent les processus avec les offices impliqués et, éventuellement, avec le notaire. Ils procèdent également aux inscriptions auprès des assurances sociales et se procurent éventuellement des offres auprès de différentes assurances (p. ex. assurance accidents, assurance d'indemnités journalières). En outre, ils se chargent de la déclaration de TVA.

#### **Conseiller en cas de questions juridiques simples**

Les agents fiduciaires conseillent les clients dans le cadre de questions juridiques simples. Ils donnent de premiers renseignements et établissent des contrats et des conventions. Ils connaissent leurs limites en cas d'explications détaillées et s'attachent les services de spécialistes externes.

### **Tenir la comptabilité des salaires**

Les agents fiduciaires tiennent la comptabilité des salaires pour leur clientèle. Ils saisissent périodiquement les données salariales, établissent les décomptes de salaire, préparent les paiements (journaux de paiement) et assurent le regroupement de la comptabilité des salaires et de la comptabilité financière. Ils procèdent en outre aux modifications dans la comptabilité des salaires (données de base, taux de cotisation, etc.). Les agents fiduciaires contrôlent régulièrement la comptabilité des salaires, procèdent aux réconciliations nécessaires et, au besoin, à des optimisations. Les droits d'accès aux données sont évoqués avec le client et respectés. Ils informent le client en conséquence de toute nouvelle disposition légale.

### **Compétence à démontrer en détail / critères de performance**

---

Les agents fiduciaires sont capables...

- d'accompagner de manière compétente le processus de constitution d'entreprise du client.
- d'accompagner en profondeur le processus budgétaire du client.
- de procéder régulièrement à des planifications des liquidités et du cash-flow avec le client.
- de déterminer des indicateurs significatifs sur la base des chiffres pertinents et d'en tirer des mesures conjointement avec le client.
- d'établir des calculs d'investissement et des évaluations d'entreprise simples à l'aide de méthodes appropriées.
- d'analyser, d'interpréter et de comparer les résultats du calcul d'investissement et d'évaluations d'entreprise simples.
- de conseiller les clients lors d'assainissements simples et les accompagner lors de liquidations.
- de conseiller les clients sur des questions d'assurances choses et du personnel et les accompagner dans certaines tâches.
- d'établir des contrats impeccables pour des situations simples et conseiller les clients de manière compétente dans le cadre de questions juridiques simples.
- de mener à bien l'intégralité du recouvrement des comptes débiteurs pour un client.
- de mettre en place toute une comptabilité de salaires pour un client en tenant compte du modèle applicable et tenir l'intégralité de cette comptabilité.
- d'établir des décomptes de salaire et des déclarations de salaire.
- d'accompagner le client de manière professionnelle dans la gestion des ressources humaines.
- de planifier et mettre en œuvre l'évolution de leurs propres compétences sur la base de bilans réguliers.

Les agents fiduciaires disposent...

- d'une compréhension approfondie des bases légales actuelles, des tâches et des obligations en lien avec les constitutions d'entreprises.
- de connaissances spécifiques approfondies sur la budgétisation.
- de connaissances spécifiques approfondies sur la planification des liquidités.
- de connaissances spécifiques approfondies sur la clôture annuelle et le calcul d'indicateurs significatifs.
- de connaissances approfondies de méthodes adaptées au calcul d'investissement (statique/dynamique).

- de connaissances spécifiques et méthodologiques autour des évaluations d'entreprises.
- de connaissances comptables et méthodologiques autour de questions d'assainissement et de liquidation, et de connaissances des principales mesures d'assainissement et des principales étapes du processus de liquidation.
- de bonnes connaissances fiscales et juridiques pour mener à bien des assainissements et liquidations.
- de connaissances spécifiques essentielles sur les assurances choses et du personnel, solutions d'assurance, polices, cotisations et prestations.
- d'une compréhension détaillée des missions et obligations autour du développement de solutions d'assurance pour les clients.
- de connaissances spécifiques essentielles dans le domaine des contrats et du droit des obligations.
- de bonnes connaissances du CO, du CC, de la LP et de connaissances essentielles de la LTr, de la CP et de la LBA.
- d'une compréhension détaillée de la procédure et de la démarche autour des relances.
- de connaissances spécifiques approfondies de la comptabilité des salaires, des types de salaires, des assurances sociales et de l'imposition à la source.
- d'une compréhension des tâches, modèles, risques et responsabilités divers dans la mise en place et la gestion d'une comptabilité des salaires.
- de solides connaissances spécifiques, en permanence à jour, des bases légales pertinentes pour la comptabilité des salaires (p. ex. CO, LTr, AVS, LAA, LPP, etc.).
- de connaissances essentielles de la finalité et du contenu de la CCT.
- de vastes connaissances des différentes déclarations de salaires, de leur mise en place et de leur contenu.
- d'une compréhension détaillée de l'ensemble des tâches, obligations et délais en lien avec l'établissement de décomptes de salaire pour les emplois correspondants.
- de connaissances spécifiques approfondies des assurances sociales et des contrats (de travail).
- de vastes connaissances des sources d'information adaptées et de différents prestataires de formations initiales et continues dans la branche.
- d'un vaste répertoire de techniques de communication et de questionnement ainsi que de formes de communication modernes, y compris technologiques.
- de connaissances solides de la présentation compréhensible et proche du client de faits.

#### Les agents fiduciaires...

- sont conscients du fait que leurs prestations de conseil en lien avec des constitutions d'entreprises constituent la base de mandats de longue durée.
- s'efforcent de convaincre les clients le plus professionnellement possible de la nécessité d'un budget.
- sont en mesure de contrôler périodiquement le respect du budget et, au besoin, d'attirer l'attention du client sur les mesures nécessaires face aux écarts.
- sont prêts à adapter le rythme de la planification des liquidités aux souhaits du client.
- sont en mesure de contrôler périodiquement la planification des liquidités et, au besoin, d'attirer l'attention du client sur les mesures nécessaires face aux écarts.

- sont en mesure d'interpréter correctement les indicateurs et d'en tirer les actions concrètes nécessaires.
- sont en mesure de choisir la bonne méthode pour déterminer des indicateurs significatifs dans le cadre du calcul d'investissement.
- aspirent à utiliser le calcul d'investissement comme instrument décisionnel et à accompagner le client de façon professionnelle dans le cadre de la décision d'investissement.
- sont en mesure de choisir des modèles et méthodes adaptées à une évaluation d'entreprise, de les utiliser à des fins d'analyse et d'en tirer une proposition concrète.
- s'efforcent de préparer leur proposition de valeur de l'entreprise de façon attrayante et compréhensible et de l'utiliser comme base de dialogue.
- s'efforcent de conseiller le client en cas d'assainissements et de lui présenter des mesures d'assainissement.
- s'efforcent de présenter au client les étapes essentielles du processus de liquidation et de l'accompagner dans ce cadre.
- sont en mesure d'accompagner le client dans le cadre de questions relatives aux assurances choses et du personnel et de lui soumettre des propositions concrètes.
- sont prêts à expliquer au client de manière compréhensible le contenu de contrats et leurs conséquences ainsi qu'à s'assurer que celui-ci a bien compris tous les faits.
- ont la volonté de rédiger les courriers de relances ou poursuites de façon respectueuse, mais explicite et claire.
- sont en mesure de toujours conserver une vue d'ensemble de l'état des paiements dans le cadre du recouvrement des comptes débiteurs et, au besoin, de prendre les mesures correspondantes.
- s'efforcent de tenir la comptabilité des salaires de façon correcte et efficace et de travailler avec exactitude et sans erreur lors de la saisie des données.
- sont capables de reconnaître les optimisations du processus de comptabilité des salaires d'un client, d'en discuter et de choisir ensemble les mesures à prendre.
- sont prêts à s'entendre régulièrement avec le client et à l'informer de manière prospective, en temps utile et de façon compréhensible, des nouveautés ou modifications.
- s'efforcent de faire preuve de la plus grande discrétion dans le traitement des données issues de la comptabilité des salaires et d'accorder la priorité absolue au respect des délais dans la tenue de la comptabilité des salaires.
- sont en mesure d'estimer avec fiabilité les documents pertinents à recevoir pour les salaires et de veiller à les obtenir en temps utile et de façon appropriée.
- sont en mesure de rendre plausibles les différentes déclarations de salaire après leur établissement, de corriger des écarts et donc de garantir la validité des documents.
- aspirent à se tenir informés des nouveautés juridiques en matière de ressources humaines, d'assurances sociales et de contrats.
- s'efforcent d'attirer correctement l'attention du client sur les économies réalisables dans le domaine des assurances sociales et sur les affaires sensibles autour des assurances sociales et des questions du droit du travail.
- sont en mesure de répondre rapidement aux demandes de clients, au besoin de formuler des demandes de précisions ciblées et, dans le cadre du conseil, de faire des propositions d'action ou d'offrir de se charger d'étapes de travail.
- sont prêts à entretenir un solide réseau dans la branche fiduciaire et au-delà.

- aspirent à se consacrer à la fois au développement (continu) des compétences professionnelles et des compétences personnelles ainsi qu'à accorder la priorité absolue à leur propre développement, même en situation de pression au travail.
- s'efforcent de se tenir informés des nouveautés et modifications dans la branche.
- sont prêts à se renseigner activement sur les besoins et souhaits des clients et à adapter leurs conseils à ceux-ci.
- sont prêts à collaborer étroitement avec le client et, dans ce cadre, à argumenter de façon compréhensive, compétente et approfondie.
- sont en mesure d'estimer avec fiabilité les limites de leurs compétences et à s'attacher en temps utile les services de spécialistes internes ou externes.

Les présentes directives ont été établies par la commission d'examen selon le ch. 2.2 du RE et sont entrées en vigueur le 1er janvier 2018.

Zurich, le 21 décembre 2017

Organisation faîtière pour l'examen professionnel d'agent fiduciaire



Gabriela Röthlin Desbiolles  
Présidente de la commission d'examen :