

Conseil fiscal (exemple)

Seulement fiduciaire

Nom/prénom du candidat/de la candidate _____

Arrondissement d'examen _____

Entreprise formatrice _____

Veillez observer ce qui suit :

1. L'examen se compose d'un cas.
2. Inscrivez vos noms/prénoms, le numéro de candidat, l'arrondissement d'examen et l'entreprise formatrice sur les lignes tracées sur cette page.
3. Lisez très attentivement l'énoncé du cas avant de commencer à vous préparer.
4. Si cela est nécessaire, toutes les aides sont mises à disposition par les experts.
5. Dans l'énoncé du cas, veuillez tenir compte des exigences qui sont posées lors de l'entretien. Les critères d'évaluation qui seront pris en considération dans la notation incluent les compétences professionnelles et sociales ainsi que les compétences personnelles et méthodologiques.
6. Vous avez **10** minutes pour vous préparer à l'entretien, y c. choix du cas.
7. L'entretien d'examen dure **30** minutes.

Nous vous souhaitons bonne chance!

Situation d'examen : conseil fiscal

Situation de départ :

En tant qu'employé fiduciaire, vous assurez le suivi en toute autonomie d'un certain nombre de mandats de clients. Par conséquent, vous savez comment fonctionne la collaboration entre les agents fiduciaires et comment se déroule un entretien de conseil avec un client existant.

Énoncé du cas :

Le client arrive dans l'entreprise fiduciaire et souhaite obtenir des informations sur tous les impôts dus. Il souhaite se mettre à son compte. A quoi doit-il faire attention sur le plan fiscal?

Exercices :

Menez l'entretien de conseil en tenant compte des points suivants :

- accueil cordial fait au client
- vous souhaitez savoir pourquoi le client désire se mettre à son compte
- le client est encore indécis concernant la forme que pourrait prendre sa société
- l'objectif est de donner une orientation au client sur les impôts directs et indirects (TVA, impôt anticipé, impôt fédéraux, cantonaux et communaux)
- conseils de comptabilité financière portant sur la TVA
- tenez également compte de toutes les autres aptitudes partielles de la page suivante

Aides

(seront mises à disposition de façon centralisée par la commission d'examen)

Lors de l'entretien client, vous avez le droit d'utiliser les notes prises à la main durant le temps de préparation. Cela vaut également pour les aides mises à disposition par les experts.

Temps de préparation, y c. choix du cas

10 minutes

Durée de l'entretien client

30 minutes

Note :

Pour l'entretien client, utilisez votre propre nom.

Pour des raisons de lisibilité, seule la forme masculine sera utilisée.

Evaluation :

Pour l'entretien client effectué selon la description mentionnée plus haut, les points suivants sont attribués :

12 points**Compétences sociales et personnelles :**

- aptitude à communiquer (**compte double**)
- manière de faire (**compte double**)

12 points**Compétences méthodologiques :**

- capacité à identifier les interdépendances
- réussite dans le conseil et la négociation
- présentation efficace (**compte double**)

72 points

Compétences professionnelles issues de la formation en entreprise

Aptitudes partielles :

- 1.1.2.2.2 Mener un entretien client
- **1.1.2.3 Appréhender les besoins des clients (compte double)**
- 1.1.3.2.3 Formuler des réclamations
- **1.1.8.1.1 Connaître ses propres prestations de services (compte double)**
- 1.1.8.3.1 Evolution de la branche
- 1.1.8.3.2 Connaître les termes techniques
- **1.1.8.6.10 Formes de société (compte double)**
- **1.1.8.6.11 Différences société de capitaux/société de personnes (compte double)**
- 1.1.8.7.2 Comptabilisation d'opérations commerciales
- **1.1.8.8.1 Impôts directs/indirects (compte triple)**
- 1.1.8.8.3 Impôt fédéral
- **1.1.8.8.4 Taxe sur la valeur ajoutée (compte triple)**
- **1.1.8.8.5 Impôt anticipé (compte double)**
- **1.1.9.2.3 Demande de remboursement de l'impôt anticipé (compte double)**

4 points (4 points impression générale)

TOTAL 100 POINTS

L'évaluation par critère a lieu selon le barème suivant :

3 points : bien rempli

2 points : rempli

1 point : en partie rempli

0 point : pas rempli

Exemple : conseil fiscal**Rôle du client****Vous disposez des conditions-cadres suivantes :**

Vous avez travaillé jusqu'à maintenant en tant que contremaître au sein d'une entreprise de construction de grande taille. Vous souhaitez vous mettre à votre compte sans employer de collaborateurs. Vous vous faites expliquer les différentes formes de société. L'objectif est d'effectuer des petits travaux dans des zones de rénovation et transformation. Comme vous ne vous êtes jamais intéressé aux aspects fiscaux jusqu'à présent, vous souhaitez obtenir des informations par votre conseiller fiscal. Votre déclaration d'impôt a été faite par une bonne connaissance. Vous avez également un manque dans ce domaine. Vous aimeriez avoir un conseil complet concernant les impôts directs et indirects. Vous souhaiteriez aussi savoir sur quelles bases l'Etat prélève les impôts. Vous avez entendu parler des termes impôt anticipé et taxe sur la valeur ajoutée mais ne disposez pas de détails. Comment se présente la situation sur le plan de la comptabilité financière? De quoi devez-vous tenir compte? Pour finir, vous souhaitez savoir de l'agent fiduciaire quels changements il existe concernant les impôts.

Aides d'évaluation : expert 1**12 points****Compétences sociales et personnelles****aptitude à communiquer (compte double)**

- est capable de communiquer et a un comportement orienté sur le client

manière de faire (compte double)

- au niveau du comportement personnel, accorde de l'importance à de bonnes manières de procéder

12 points**Compétences méthodologiques****capacité à identifier les interdépendances**

- met son activité en relation avec d'autres activités de l'entreprise ou organisation pour laquelle il/elle travaille

réussite dans le conseil et la négociation

- emploie des méthodes efficaces pour les conseils et négociations avec des partenaires externes et internes

présentation efficace (compte double)

- se distingue par une présentation efficace de ses travaux

72 points**Compétences professionnelles**

- **1.1.2.2.2 Mener un entretien client**
s'occupe des besoins des clients, mène des entretiens client adaptés, appréhende des idées et problèmes et pose des questions
- **1.1.2.2.3 Appréhender les besoins des clients (compte double)**
utilise des questions fermées au bon moment, utilise des questions ouvertes pour clarifier les besoins, reconnaît les besoins formulés et les résume correctement
- **1.1.3.2.1 Enregistrer les plaintes**
se comporte avec amabilité lors de l'enregistrement de plaintes, reconnaît le problème et cherche des solutions, transmet les plaintes
- **1.1.3.2.3 Formuler des réclamations**
utilise des formulations compréhensibles, argumente objectivement sur la base de relations identifiables, a des idées sur la poursuite de la procédure
- **1.1.8.1.1 Connaître ses propres prestations de services (compte double)**
nomme au moins 3 prestations de services
- **1.1.8.3.1 Evolution de la branche**
montre, au moyen d'un exemple donné, l'évolution de la branche
- **1.1.8.3.2 Connaître les termes techniques**
explique correctement et spontanément, avec ses propres mots, une série de termes techniques courants, ces explications sont aussi compréhensibles pour une personne extérieure, utilise les termes techniques correctement pour désigner des faits concrets
- **1.1.8.6.10 Formes de société (compte double)**
énumère quatre formes de société et nomme les caractéristiques de ces différentes formes
- **1.1.8.6.11 Différences société de capitaux/société de personnes (compte double)**
compare les caractéristiques, esquisse les avantages et les désavantages de l'exemple présenté
- **1.1.8.7.2 Comptabilisation d'opérations commerciales**
contrôle le caractère exhaustif et l'exactitude de justificatifs de comptabilisation, les comptabilise et les enregistre correctement
- **1.1.8.8.1 Impôts directs/indirects (compte triple)**
explique, au moyen d'un cas, les impôts directs et indirects ainsi que les différences
- **1.1.8.8.3 Impôt fédéral**
nomme trois impôts prélevés par la Confédération
- **1.1.8.8.4 Taxe sur la valeur ajoutée (compte triple)**
remplit les formulaires sur la taxe sur la valeur ajoutée, explique les critères généraux concernant l'assujettissement à la taxe sur la valeur ajoutée
- **1.1.8.8.5 Impôt anticipé (compte double)**
explique le système de l'impôt anticipé au moyen d'un exemple
- **1.1.9.2.3 Demande de remboursement de l'impôt anticipé (compte double)**
nomme correctement les formulaires de décompte, explique le remboursement pour les personnes morales et physiques