

## COMPTABLE GESTIONNAIRE

**Le titre professionnel de : COMPTABLE GESTIONNAIRE<sup>1</sup> niveau III (code NSF : 314 t) se compose de trois activités types, chaque activité type comportant les compétences nécessaires à sa réalisation. A cette activité type correspond un Certificat de Compétences Professionnelles.**

Le (la) comptable gestionnaire est responsable de la tenue de la comptabilité et de la mise à disposition des informations de gestion dans les entreprises et organisations du secteur privé. L'emploi associe des activités d'exécution et de réalisation à des activités de conception, d'organisation, de conseil et parfois d'encadrement.

Le (la) comptable gestionnaire assure la tenue de la comptabilité jusqu'aux opérations d'inventaire, réalise les travaux de paie courants et les travaux de fin d'exercice comptable, fiscal et social, ainsi que le retraitement des données comptables en normes internationales et des travaux simples de consolidation.

Il (elle) conçoit, met en place et suit le processus budgétaire propre à l'entreprise ; il (elle) conçoit et met en œuvre le calcul des coûts avec la méthode appropriée à l'entreprise et les outils nécessaires au diagnostic de gestion périodique.

Dans les petites et moyennes entreprises, en assistance directe aux organes de direction, le (la) comptable gestionnaire assure seul(e) ou à la tête d'une petite équipe l'ensemble des travaux de comptabilité et de gestion.

Dans les cabinets d'expertise comptable, sous l'autorité d'un chef de groupe ou de l'expert-comptable, le (la) comptable gestionnaire assure la

tenue de la comptabilité et effectue les travaux de fin d'exercice des dossiers clients dont il a la charge. En lien avec son supérieur hiérarchique, il (elle) conseille les clients sur les questions de fiscalité, de droit commercial, de droit des sociétés et de gestion budgétaire et financière.

Dans une entreprise de taille intermédiaire, le (la) comptable gestionnaire sera spécialisé(e) sur une activité spécifique et intégré(e) au sein d'une équipe pluridisciplinaire.

Le (la) comptable gestionnaire est en relation avec les clients, les fournisseurs, les banques et les administrations fiscales et sociales. Son principal interlocuteur interne est le chef d'entreprise ou le responsable d'une division ou d'un établissement.

Il (elle) réalise ses travaux à l'aide de logiciels de comptabilité courants ou spécifiques en fonction du type d'entreprise. Il (elle) maîtrise les outils bureautiques les plus courants et les modes de communication et de transfert de données via internet. Il (elle) assure une veille fiscale et sociale permanente

### ■ CCP – ASSURER LA TENUE DE LA COMPTABILITÉ ET LA RÉALISATION DES PAIES COURANTES

- Organiser et réaliser les travaux courants de comptabilité
- Organiser et réaliser les travaux d'inventaire et l'arrêté des comptes
- Établir les paies courantes et les déclarations sociales

### ■ ASSURER LES OBLIGATIONS FISCALES ET RÉGLEMENTAIRES

- Établir les déclarations fiscales périodiques
- Préparer les retraitements comptables pour l'information interne et externe et la consolidation

### ■ CCP – ASSURER LE TRAITEMENT DES INFORMATIONS DE GESTION

- Analyser le compte de résultat de l'entreprise
- Analyser le bilan de l'entreprise
- Établir la trésorerie prévisionnelle et les autres budgets

Code TP – 00140 référence du titre : **COMPTABLE GESTIONNAIRE<sup>1</sup>**

Information source : référentiel du titre : CG

<sup>1</sup>ce titre a été créé par arrêté de spécialité du 24 décembre 2003 (JO modificatif du 27 août 2013)

Emploi métier de rattachement suivant la nomenclature du ROME : M1203 – Comptabilité  
M1206 - Management de groupe et de service comptable

## MODALITES D'OBTENTION DU TITRE PROFESSIONNEL<sup>2</sup>

### 1 – Pour un candidat issu d'un parcours continu de formation

A l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels sur la base des éléments suivants :

- les résultats aux évaluations réalisées en cours de formation ;
- un Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (DSPP) qui décrit, par activité type en lien avec le titre visé, sa propre pratique professionnelle valorisant ainsi son expérience et les compétences acquises ;
- une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée appelée « épreuve de synthèse » ;
- un entretien avec le jury.

### 2 – Pour un candidat à la VAE

Le candidat constitue un dossier de demande de Validation des Acquis de son Expérience professionnelle justifiant, en tant que salarié ou bénévole, d'une expérience professionnelle de trois ans en rapport avec le titre visé.

Il reçoit, de l'Unité Territoriale de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE), une notification de recevabilité lui permettant de s'inscrire à une session de validation du titre.

Lors de cette session, le candidat est évalué par un jury de professionnels sur la base des éléments suivants :

- un Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (DSPP) qui décrit, par activité type en lien avec le titre visé, sa propre pratique professionnelle valorisant ainsi les compétences acquises ;
- une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée appelée « épreuve de synthèse » ;
- un entretien avec le jury.

**Pour ces deux catégories de candidats (§ 1 et 2 ci-dessus), le jury, au vu des éléments spécifiques à chaque parcours, décide** ou non de l'attribution du titre. En cas de non obtention du titre, le jury peut attribuer un ou plusieurs certificat(s) de compétences professionnelles (CCP) composant le titre. Le candidat dispose ensuite de cinq ans, à partir de la date d'obtention du premier CCP, pour capitaliser tous les CCP. Après obtention de tous les CCP constitutifs du titre, le jury peut, s'il le souhaite, convoquer le candidat à un nouvel entretien

### 3 – Pour un candidat issu d'un parcours discontinu de formation

Le candidat issu d'un parcours composé de différentes périodes de formation peut obtenir le titre par **capitalisation** des Certificats de Compétences Professionnels constitutifs du titre.

Pour l'obtention de chaque CCP, le candidat est évalué par un binôme d'évaluateurs composé d'un professionnel et d'un formateur de la spécialité. L'évaluation est réalisée sur la base des éléments suivants :

- une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée correspondant au CCP,
- un Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (DSPP) qui décrit, par activité type en lien avec le titre visé, la pratique professionnelle du candidat valorisant ainsi les compétences acquises.

Après obtention de tous les CCP du titre visé le jury de professionnels conduit un entretien avec le candidat en vue d'attribuer le titre.

## MODALITES D'OBTENTION D'UN CERTIFICAT COMPLEMENTAIRE DE SPECIALISATION (CCS)<sup>2</sup>

Un candidat peut préparer un CCS s'il est déjà titulaire du Titre Professionnel auquel le CCS est associé.

Un CCS peut être préparé à la suite d'un parcours de formation ou par la validation des acquis de l'expérience (VAE). Le candidat est évalué par un jury de professionnels sur la base des éléments suivants :

- une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée correspondant au CCS,
- un entretien.

## PARCHEMIN ET LIVRET DE CERTIFICATION

Un **parchemin** est attribué au candidat ayant obtenu le **titre** complet ou le **CCS**.

Un **livret de certification**, qui enregistre les **CCP** progressivement acquis, est destiné au candidat pour l'aider à se repérer dans son parcours.

**Ces deux documents sont délivrés par l'Unité Territoriale de la DIRECCTE.**

<sup>2</sup> Le système de certification du ministère chargé de l'emploi est régi par les textes suivants :

- Code de l'éducation notamment les articles L. 335-5, L. 335-6 et R. 335-13 et R. 338-2  
- Arrêté du 09 mars 2006 (JO du 08 avril 2006) et Arrêté modificatif du 06 mars 2009 (JO du 14 mars 2009) relatifs aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi  
- Arrêté du 08 décembre 2008 (JO du 16 décembre 2008) et Arrêté modificatif du 10 mars 2009 (JO du 19 mars 2009) portant règlement des sessions de validation pour l'obtention du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi