

COMPTABLE GESTIONNAIRE

Le titre professionnel de : COMPTABLE GESTIONNAIRE¹ niveau III (code NSF : 314 p) se compose de deux activités types, chaque activité type comportant les compétences nécessaires à sa réalisation. A chaque 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. L'emploi associe des activités d'exécution et de réalisation à des activités de conception, d'organisation, de conseil et parfois d'encadrement.

Les domaines d'intervention du (de la) comptable gestionnaire sont la comptabilité, la paie, la fiscalité, la gestion.

En comptabilité, et en fiscalité, le (la) comptable gestionnaire prend en charge la totalité des obligations de l'entreprise en lien avec l'expert-comptable.

En paie, le (la) comptable gestionnaire prend en charge les travaux courants de paie et de déclarations sociales en lien avec un conseil spécialisé.

En gestion, le (la) comptable gestionnaire met en œuvre, au contact direct de l'équipe de direction, les outils de contrôle et de prévision adaptés au pilotage de l'entreprise.

Le (la) comptable gestionnaire s'appuie sur les acquis techniques suivants :

- connaissance approfondie de la réglementation comptable, des techniques d'enregistrement et des méthodes de travail assurant la fiabilité du contrôle interne ;
- maîtrise de la réglementation fiscale et sociale ;
- maîtrise des techniques courantes de gestion budgétaire et financière ;
- maîtrise d'un logiciel de gestion comptable et d'un logiciel de gestion de la paie.

Dans les petites entreprises, le (la) comptable gestionnaire est fréquemment le (la) seul (e) porteur de la fonction et agit en toute autonomie avec des responsabilités étendues. Dans les cabinets d'expertise comptable ou dans les grandes entreprises son autonomie et son champ de responsabilité sont plus restreints. Dans tous les cas, l'emploi exige la précision et la rigueur nécessaires à un cadre réglementaire strict.

■ CCP - ORGANISER ET ASSURER LE TRAITEMENT DES COMPTES DE L'ENTREPRISE

- Organiser et assurer la fiabilité des procédures administratives et comptables.
- Réaliser les travaux comptables et fiscaux périodiques.
- Préparer le retraitement des informations comptables en normes internationales.
- Préparer les actes de secrétariat juridique des sociétés commerciales.
- Etablir la paie et les déclarations sociales.

■ CCP - ORGANISER ET ASSURER LE TRAITEMENT DES INFORMATIONS DE GESTION

- Elaborer et suivre des budgets et des documents de synthèse prévisionnels.
- Déterminer des coûts.
- Etablir un diagnostic à partir du bilan et du compte de résultat.

code TP 00140 référence du titre : **COMPTABLE GESTIONNAIRE¹**

Information source : référentiel du titre : CG

¹ce titre a été créé par arrêté de spécialité du 24 décembre 2003 (JO modificatif 1^{er} janvier 2009)

Emploi métier de rattachement suivant la nomenclature du ROME : Code 12142 – Technicien (ne) des services comptables - 32111 – Cadre de la comptabilité

MODALITES D'OBTENTION DU TITRE PROFESSIONNEL²

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 la Direction Départementale du Travail de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (DDTEFP), 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)²

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 le DDTEFP.

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

- décret n° 2002-1029 du 2 Août 2002 (JO du 6 Août 2002)
- décret n° 2002-615 du 26 Avril 2002 (JO du 28 avril 2002)
- arrêté du 9 Mars 2006 (JO du 8 Avril 2006)
- circulaire DGEFP n° 2006/13 du 6 juin 2006
- arrêté du 08 décembre 2008 (JO du 16 décembre 2008)