

REFERENTIEL EMPLOI ACTIVITES COMPETENCES DU TITRE PROFESSIONNEL

Gestionnaire comptable et fiscal

Niveau 5

Site : <http://travail-emploi.gouv.fr>

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GCF	REAC	TP-00140	09	26/07/2023	26/07/2023	1/38

SOMMAIRE

	Pages
Présentation de l'évolution du titre professionnel	5
Contexte de l'examen du titre professionnel	5
Liste des activités	5
Vue synoptique de l'emploi-type.....	8
Fiche emploi type	9
Fiches activités types de l'emploi	13
Fiches compétences professionnelles de l'emploi	19
Fiche compétences transversales de l'emploi.....	31
Glossaire technique	32
Glossaire du REAC	35

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GCF	REAC	TP-00140	09	26/07/2023	26/07/2023	3/38

Introduction

Présentation de l'évolution du titre professionnel

Le titre professionnel « Gestionnaire comptable et fiscal », de niveau 5, a été créé par l'arrêté de spécialité du 24/12/2003 (parution au J.O. du 06/01/2004). Il était dénommé « Technicien supérieur comptable et financier ». Le titre a été révisé successivement par les arrêtés du 15/12/2008 (parution au J.O. du 01/01/2009), du 13/08/2013 (parution au J.O. du 27/08/2013) et du 01/08/2018 (parution au J.O. du 17/08/2018).

La révision du titre professionnel porte essentiellement sur l'évolution de la mise en oeuvre des compétences avec le développement de la dématérialisation des documents comptables et fiscaux.

Les trois activités types repérées restent identiques à celles de la précédente version. Une modification des intitulés permet de mieux cerner leur contour. Ces trois blocs de compétences représentent les techniques dominantes de l'emploi.

Contexte de l'examen du titre professionnel

Le traitement de l'information comptable repose depuis de nombreuses années sur l'utilisation du numérique, les métiers de la comptabilité ayant adopté les outils informatiques dès le début des années 1980. Le développement des normes informatiques puis numériques a transformé l'exercice professionnel. Ce dernier a su s'adapter aux nouvelles opportunités. L'arrivée de la dématérialisation des déclarations depuis quelques années, liée aux nouvelles obligations déclaratives en ligne (e-invoicing - facture numérique), e-reporting (transmissions mensuelles des données comptables) entraîne de nouvelles organisations de travail aussi bien en entreprise qu'en cabinet d'expertise comptable.

L'analyse réalisée pour la révision du titre a porté essentiellement sur l'exercice du métier en cabinet d'expertise comptable et en entreprise auprès de professionnels, la participation à des congrès professionnels, aux rencontres spécifiques, à l'analyse des offres d'emploi relayées par Pôle emploi et la mise en évidence de certains points clés et d'anciens stagiaires.

Le titre professionnel Gestionnaire comptable et fiscal présente une dualité spécifique entre l'exercice en entreprise et en cabinet d'expertise comptable. En effet le positionnement au sein de l'entreprise, correspond soit à l'emploi d'un comptable unique, soit à celui d'un responsable comptable avec une équipe d'un ou deux assistants. Le positionnement en cabinet d'expertise comptable est le plus souvent celui de collaborateur en charge des travaux préparatoires à l'établissement des bilans et situations comptables. Après une expérience de quelques mois il aura la charge d'un portefeuille clients, petites entreprises le plus souvent. Il réalisera dans ce cas l'intégralité de la présentation des comptes, bilan, fiscalité, analyse financière... Ces missions seront toujours supervisées par un chef de mission ou l'expert-comptable lui-même.

Le Gestionnaire comptable et fiscal s'inscrit dans la durabilité des ressources en évitant l'utilisation et l'édition de documents en papier (Responsabilité sociétale des entreprises - RSE).

Liste des activités

Ancien TP : Gestionnaire comptable et fiscal

Activités :

- Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels
- Etablir et contrôler les déclarations fiscales
- Mettre en oeuvre des outils d'analyse et de prévisions de l'activité de l'entreprise

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GCF	REAC	TP-00140	09	26/07/2023	26/07/2023	5/38

Nouveau TP : Gestionnaire comptable et fiscal

Activités :

- Etablir et présenter les arrêtés comptables périodiques et annuels
- Renseigner et contrôler les déclarations fiscales
- Etablir et présenter des états prévisionnels de l'activité de l'entreprise

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GCF	REAC	TP-00140	09	26/07/2023	26/07/2023	6/38

Vue synoptique de l'emploi-type

N° Fiche AT	Activités types	N° Fiche CP	Compétences professionnelles
1	Etablir et présenter les arrêtés comptables périodiques et annuels	1	Déterminer les opérations d'inventaire pour l'arrêté des comptes
		2	Réviser, valider les comptes annuels
2	Renseigner et contrôler les déclarations fiscales	3	Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales périodiques
		4	Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales annuelles
3	Etablir et présenter des états prévisionnels de l'activité de l'entreprise	5	Analyser les états comptables de synthèse
		6	Etablir et présenter des budgets et prévisions financières

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GCF	REAC	TP-00140	09	26/07/2023	26/07/2023	8/38

FICHE EMPLOI TYPE

Gestionnaire comptable et fiscal

Définition de l'emploi type et des conditions d'exercice

Le Gestionnaire comptable et fiscal établit pour l'entreprise les différents documents comptables, fiscaux nécessaires à l'analyse patrimoniale et de gestion de l'année ou pluriannuelle.

Les travaux réalisés par le Gestionnaire comptable et fiscal reposent tout d'abord sur la qualité de l'information comptable, c'est-à-dire les saisies d'écritures réalisées par lui-même ou bien par une ou plusieurs autres personnes. Cette analyse faisant partie intégrante du contrôle interne.

Les travaux d'inventaire, qu'ils soient périodiques, mensuels, trimestriels ou annuels, impliquent du Gestionnaire comptable et fiscal une maîtrise du processus et des procédures de réalisation des ajustements nécessaires en comptabilité et un respect juridique, comptable et fiscal des éléments traités.

La présentation des comptes périodiques ou annuels constitue un point important des travaux du Gestionnaire comptable et fiscal. Il est à même de produire un bilan, un compte de résultat et une annexe en fonction de la réglementation.

La fiscalité de l'entreprise gérée par le Gestionnaire comptable et fiscal repose sur deux axes, la TVA d'une part, et la fiscalité "d'exploitation" d'autre part. Ce dernier point montre une limite sur le plan fiscal, en effet les opérations complexes, ou celles relatives à des conditions territoriales (entreprises nouvelles, zones franches urbaines, zones de revitalisation rurales, etc.) sont hors de son champ d'action.

L'analyse des comptes conclut les travaux en mettant en évidence à partir de ratios, de retraitements de postes comptables, les éléments de gestion permettant au décideur de définir un plan d'action.

Le Gestionnaire comptable et fiscal exerce dans les petites ou moyennes entreprises en tant que comptable unique ou responsable comptable, et au sein d'un cabinet d'expertise comptable en tant que collaborateur assistant ou gestionnaire de dossiers.

Dans les petites et moyennes entreprises, le Gestionnaire comptable et fiscal assure seul ou avec une équipe, l'ensemble des travaux de comptabilité et de gestion. Dans une entreprise de taille intermédiaire, il sera spécialisé sur une activité spécifique, et intégré au sein d'une équipe pluridisciplinaire.

Dans les cabinets d'expertise comptable, sous l'autorité d'un expert-comptable ou d'un chef de mission, le Gestionnaire comptable et fiscal assure la tenue de la comptabilité et effectue les travaux de fin d'exercice des dossiers dont il a la charge.

Selon l'organisation le Gestionnaire comptable et fiscal est en relation avec les clients, les fournisseurs, les organismes financiers, les administrations fiscales et sociales... Le principal interlocuteur interne étant le chef d'entreprise ou son adjoint.

En fonction des interlocuteurs, le Gestionnaire comptable et fiscal développe un savoir-faire relationnel et de communication. Il a connaissance des principales catégories de handicap, de leurs conséquences pour les personnes en situation professionnelle et des principaux aménagements génériques correspondant à l'activité du service.

Le Gestionnaire comptable et fiscal réalise ses travaux à l'aide de logiciels. Il maîtrise l'utilisation des outils bureautiques et plus particulièrement le tableur, les modes de communication et de transfert numériques.

L'emploi s'exerce de façon sédentaire avec des outils informatiques dédiés. Le travail sur écran devient la norme, 2 ou 3 écrans de grande dimension. Les conditions d'emploi sur écran doivent être respectées.

L'emploi en cabinet d'expertise comptable nécessite des déplacements en entreprise, cependant cela tend à disparaître.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GCF	REAC	TP-00140	09	26/07/2023	26/07/2023	9/38

Les conditions de respect des délais peuvent entraîner occasionnellement des situations de travail stressantes.

Cet emploi s'exerce en interne ou en partie en télétravail. Dans ce cas les conditions d'exercice devront être conformes à la réglementation en vigueur.

Le Gestionnaire comptable et fiscal assure une veille professionnelle comptable, fiscale et sociale permanente.

Secteurs d'activité et types d'emplois accessibles par le détenteur du titre

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :

- les entreprises ou organisations relevant du secteur marchand, des services, voire du secteur non marchand.
- les cabinets d'expertise comptable, réalisant pour leur client la tenue ou la révision de la comptabilité.

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

Comptable gestionnaire
Comptable
Comptable unique
Comptable général
Collaborateur de cabinet d'expertise comptable
Chef comptable
Responsable comptable
Responsable comptable et financier

Réglementation d'activités (le cas échéant)

Selon l'article 20, alinéa 2, de l'ordonnance du 19 septembre 1945 (45-2138) la tenue de la comptabilité en tant que profession indépendante, par une personne non inscrite à l'ordre des experts-comptables est interdite et peut être poursuivie pénalement.

Le Gestionnaire comptable et fiscal exerce son activité qu'au titre du salariat.

Equivalences avec d'autres certifications (le cas échéant)

Le titulaire d'un diplôme ou d'un titre professionnel de niveau 5 est autorisé à s'inscrire aux épreuves du Diplôme de comptabilité et de gestion (DCG).

Liste des activités types et des compétences professionnelles

1. Etablir et présenter les arrêtés comptables périodiques et annuels
Déterminer les opérations d'inventaire pour l'arrêté des comptes
Réviser, valider les comptes annuels
2. Renseigner et contrôler les déclarations fiscales
Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales périodiques
Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales annuelles
3. Etablir et présenter des états prévisionnels de l'activité de l'entreprise
Analyser les états comptables de synthèse
Etablir et présenter des budgets et prévisions financières

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GCF	REAC	TP-00140	09	26/07/2023	26/07/2023	10/38

Compétences transversales de l'emploi

Respecter des règles et des procédures
Evaluer ses actions
Apprendre en continu

Niveau et/ou domaine d'activité

Niveau 5 (Cadre national des certifications 2019)
Convention(s) : Sans objet.
Code(s) NSF :
314t--Etablissement des documents comptables et de gestion

Fiche(s) Rome de rattachement

M1203 Comptabilité

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GCF	REAC	TP-00140	09	26/07/2023	26/07/2023	11/38

FICHE ACTIVITÉ TYPE N° 1

Etablir et présenter les arrêtés comptables périodiques et annuels

Définition, description de l'activité type et conditions d'exercice

Dans les entreprises et organisations du secteur privé, le Gestionnaire comptable et fiscal organise et assure l'enregistrement des flux économiques de l'entreprise conformément à la réglementation comptable. Il établit et diffuse les documents attendus dans le respect de cette réglementation et des procédures internes. L'élaboration des documents est périodique c'est-à-dire mensuel, trimestriel, annuel ou plus spécifiquement.

Le Gestionnaire comptable et fiscal répertorie et analyse les obligations comptables et juridiques de l'entreprise, réalise les travaux préparatoires, établit et diffuse les documents attendus. Il détermine le résultat comptable, avant impôts.

Le Gestionnaire comptable et fiscal participe à l'enregistrement de l'information comptable en assurant l'organisation et la fiabilité des saisies. Il réalise les travaux comptables de fin d'exercice. Il assure la justification des soldes des comptes pour la production des états de synthèse (compte de résultat, bilan, annexe). Il participe à l'évolution des procédures.

Le Gestionnaire comptable et fiscal réalise les contrôles à partir des méthodes professionnelles usuelles (contrôle de la balance, contrôle par cycles). En fonction des travaux réalisés il renseigne un dossier de contrôle.

La révision des comptes repose sur une analyse critique de l'information comptable. Elle prend la forme de "data", c'est-à-dire d'une information dématérialisée. Le Gestionnaire comptable et fiscal s'assure du respect des principes comptables et des règles fiscales et juridiques.

Le développement des obligations juridiques en matière de développement durable implique une intégration de la notion de Responsabilité sociétale et environnementale (RSE) qui se traduit par la publication pour certaines entreprises d'une Déclaration de performance extra-financière (DPEF).

Dans de nombreuses organisations, entreprises ou cabinets d'expertise comptable, les travaux s'effectuent de manière totalement dématérialisée.

L'activité s'effectue dans le respect d'un cadre réglementaire : plan comptable, code de commerce, et des échéances de production des documents en fonction de la périodicité. Elle entraîne occasionnellement des situations de travail stressantes.

Pour l'accompagner dans sa mission, le Gestionnaire comptable et fiscal est en relation avec un cabinet d'expertise comptable ou d'autres prestataires de services (juristes, fiscalistes, conseils en ressources humaines...). En fonction de son interlocuteur, il adaptera sa communication pour tenir compte du handicap.

Le Gestionnaire comptable et fiscal utilise quotidiennement des applications bureautiques (tableur) et logiciels de comptabilité et les modes de communication et de transferts numériques.

Le Gestionnaire comptable et fiscal s'inscrit dans la durabilité des ressources en évitant l'utilisation et l'édition de documents en papier.

Le Gestionnaire comptable et fiscal assure une veille professionnelle comptable, fiscale et sociale permanente.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GCF	REAC	TP-00140	09	26/07/2023	26/07/2023	13/38

Réglementation d'activités (le cas échéant)

Selon l'article 20, alinéa 2, de l'ordonnance du 19 septembre 1945 (45-2138) la tenue de la comptabilité en tant que profession indépendante, par une personne non inscrite à l'ordre des experts-comptables est interdite et peut être poursuivie pénalement.

Le Gestionnaire comptable et fiscal exerce son activité qu'au titre du salariat.

Liste des compétences professionnelles de l'activité type

Déterminer les opérations d'inventaire pour l'arrêté des comptes
Réviser, valider les comptes annuels

Compétences transversales de l'activité type

Respecter des règles et des procédures
Evaluer ses actions

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GCF	REAC	TP-00140	09	26/07/2023	26/07/2023	14/38

FICHE ACTIVITÉ TYPE N° 2

Renseigner et contrôler les déclarations fiscales

Définition, description de l'activité type et conditions d'exercice

Le Gestionnaire comptable et fiscal répertorie et analyse les obligations fiscales et juridiques de l'entreprise, réalise les travaux préparatoires, établit et diffuse les documents fiscaux attendus.

Les déclarations fiscales dans l'entreprise sont nombreuses et peuvent être fonction, entre autres, du domaine d'activité, de la région (Taxe sur les activités financières, taxe sur les bureaux en Ile de France, etc.). Le Gestionnaire comptable et fiscal, quel que soit l'entreprise ou le cabinet d'expertise comptable où il exerce, établit des déclarations de TVA et des déclarations de résultat fiscal. L'activité se réalise dans le respect d'un cadre réglementaire : règles fiscales, échéances de production des documents en fonction de la périodicité.

Pour l'aider dans sa mission le Gestionnaire comptable et fiscal est généralement en relation avec un cabinet d'expertise comptable ou d'autres prestataires de services (fiscalistes, avocats, conseils en ressources humaines...).

Le Gestionnaire comptable et fiscal, au quotidien, travaille avec des applications et des modes de communication numériques.

Depuis janvier 2022, la mise en oeuvre des déclarations de TVA en partie renseignées par l'Administration fiscale, a modifié la gestion de certaines informations, comme les opérations en Union européenne. La mise en place jusqu'en 2026 de la facture électronique (e-invoicing) et la transmission des informations comptables périodiques (e-reporting) nécessitent une organisation adéquate.

Le Gestionnaire comptable et fiscal assure une veille professionnelle comptable, fiscale et sociale permanente.

Dans les petites et moyennes entreprises, le Gestionnaire comptable et fiscal mène l'activité en lien avec le cabinet d'expertise comptable. Dans une entreprise de taille intermédiaire, il conduit cette activité seul sous l'autorité d'un responsable comptable ou du directeur financier.

Dans un cabinet d'expertise comptable, le Gestionnaire comptable et fiscal conduit son activité seul sous l'autorité d'un expert-comptable ou d'un chef de mission, mais le degré de responsabilité est limité par la réglementation de la profession.

L'emploi s'exerce de façon sédentaire dans un contexte essentiellement numérique avec l'utilisation de logiciels dédiés à la gestion comptable et fiscale, et s'effectue généralement avec l'aide d'un tableur. Le travail sur écran devient la norme avec 2 ou 3 écrans de grande dimension. Le respect des temps de travail sur écran constitue un point d'attention.

L'emploi est réalisé en tout ou partie en interne ou en télétravail. Dans ce cas les conditions d'exercice devront être conformes à la réglementation en vigueur.

Pour l'accompagner dans sa mission, le Gestionnaire comptable et fiscal est en relation avec un cabinet d'expertise comptable ou d'autres prestataires de services (juristes, fiscalistes, conseils en ressources humaines...). Il tiendra compte de la situation de handicap de son interlocuteur.

L'emploi exige une grande rigueur et le respect de la confidentialité. Les informations fiscales sont généralement sensibles. Cela entraîne occasionnellement des situations de travail stressantes.

Réglementation d'activités (le cas échéant)

Sans objet.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GCF	REAC	TP-00140	09	26/07/2023	26/07/2023	15/38

Liste des compétences professionnelles de l'activité type

Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales périodiques
Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales annuelles

Compétences transversales de l'activité type

Respecter des règles et des procédures
Evaluer ses actions
Apprendre en continu

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GCF	REAC	TP-00140	09	26/07/2023	26/07/2023	16/38

FICHE ACTIVITÉ TYPE N° 3

Etablir et présenter des états prévisionnels de l'activité de l'entreprise

Définition, description de l'activité type et conditions d'exercice

Le Gestionnaire comptable et fiscal établit périodiquement, annuellement ou de manière pluriannuelle, des analyses et des prévisions en fonction des informations comptables connues, en vue de fournir à l'entreprise des outils d'aide à la décision opérationnelle.

Le Gestionnaire comptable et fiscal définit et suit un ensemble d'indicateurs de gestion constituant le tableau de bord de l'entreprise. Il conçoit et met en place le budget de trésorerie. Il propose des outils d'aide à la décision d'investissement, fondés, notamment, sur des calculs prévisionnels de rentabilité.

Le Gestionnaire comptable et fiscal, pour réaliser les missions, analyse des informations complexes avec des incidences multiples.

Il utilise des logiciels dédiés permettant d'obtenir une information prévisionnelle précise en fonction des besoins du chef d'entreprise.

Dans une petite ou moyenne entreprise l'activité est conduite par le Gestionnaire comptable et fiscal qui assure la coordination et la synthèse, en lien direct avec le chef d'entreprise. Lorsqu'il exerce dans une entreprise de taille intermédiaire, le Gestionnaire comptable et fiscal conduit cette activité sous l'autorité du directeur financier.

Au sein d'un cabinet d'expertise comptable l'activité est définie par la commande du client. Avec des missions variables, le Gestionnaire comptable et fiscal conduit son activité seul ou en équipe placée sous l'autorité d'un expert-comptable ou d'un chef de mission.

Le Gestionnaire comptable et fiscal établit une relation permanente, non formalisée, avec les responsables de l'entreprise, pour optimiser la qualité des informations nécessaires à son pilotage. L'échange des informations implique que le Gestionnaire comptable et fiscal communique avec ses interlocuteurs en fonction du handicap.

Réglementation d'activités (le cas échéant)

Sans objet.

Liste des compétences professionnelles de l'activité type

Analyser les états comptables de synthèse
Etablir et présenter des budgets et prévisions financières

Compétences transversales de l'activité type

Respecter des règles et des procédures
Evaluer ses actions

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GCF	REAC	TP-00140	09	26/07/2023	26/07/2023	17/38

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 1

Déterminer les opérations d'inventaire pour l'arrêté des comptes

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Assurer les opérations d'inventaire pour l'arrêté des comptes en conformité avec la réglementation et les procédures de l'entreprise, contrôler la pertinence des soldes comptables, apporter les corrections nécessaires. Identifier les amortissements et les dépréciations ainsi que les provisions nécessaires pour valoriser les éléments d'actif et passif du bilan, les calculer et les comptabiliser.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

En entreprise, le Gestionnaire comptable et fiscal exerce cette compétence, seul ou en équipe, sous le contrôle d'un responsable hiérarchique ou technique et le cas échéant, d'un conseil externe (expert-comptable).

Au sein d'un cabinet d'expertise comptable, le Gestionnaire comptable et fiscal effectue l'ensemble des opérations. Celles-ci seront supervisées par un responsable de mission ou un expert-comptable.

La méthodologie mise en œuvre dans les entreprises ou cabinets d'expertise comptable est multiple. L'analyse s'effectue soit dans l'ordre de la balance de manière exhaustive, soit en articulation de plusieurs comptes.

En fonction du degré d'intégration numérique, l'enregistrement des données comptables sera plus ou moins automatisé. La production des documents comptables (journaux, balance, grand-livre) est intégrée dans un système d'aide à l'analyse des comptes. Les travaux d'inventaire sont réalisés périodiquement, par mois, par trimestre ou annuellement.

Dans tous les cas, les échéances de réalisation doivent être respectées.

Critères de performance

Les travaux sont conformes à la réglementation et aux normes comptables.

Les ajustements sont pertinents, cohérents, documentés et justifiés.

L'analyse des comptes est exhaustive.

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Appliquer les procédures d'arrêté des comptes.

Analyser les opérations soumises à des régularisations comptables.

Déterminer les traitements comptables à opérer selon les méthodes appropriées.

Garantir l'exhaustivité des régularisations.

Tenir un dossier d'inventaire explicite et fiable sous format papier ou numérique.

Rechercher des informations dans la documentation professionnelle.

Faire évoluer la procédure d'arrêté des comptes.

Définir un planning de travail.

Obtenir, dans l'entreprise ou hors de l'entreprise, les informations nécessaires aux travaux d'inventaire relatifs à l'actif circulant et passif exigible.

Respecter la confidentialité et les valeurs de l'entreprise dans ses échanges avec les interlocuteurs internes et externes.

Adapter sa communication avec les personnes en situation de handicap.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GCF	REAC	TP-00140	09	26/07/2023	26/07/2023	19/38

Connaissance des différents types de handicap et des besoins particuliers des personnes en situation de handicap.
 Connaissance des techniques de communication et de comportement adaptées aux éventuels besoins d'une personne handicapée, à l'oral et à l'écrit.
 Connaissance de la définition de l'inventaire en droit commercial.
 Connaissance du Code de commerce, tenue de la comptabilité.
 Connaissance des principes comptables.
 Connaissance du Plan comptable sur les travaux d'inventaire.
 Connaissance du Code fiscal sur les traitements fiscaux.
 Connaissance du droit des sociétés.
 Connaissance des schémas des écritures usuelles en comptabilité.
 Connaissance de la valorisation des immobilisations.
 Connaissance de la valorisation des stocks.
 Connaissance de la valorisation des créances et dettes.
 Connaissance de la valorisation des provisions pour risques.
 Connaissance de la valorisation des provisions réglementées.
 Connaissance des régularisations des actifs et passifs.
 Utiliser un logiciel de gestion comptable.
 Utilisation d'un tableur.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GCF	REAC	TP-00140	09	26/07/2023	26/07/2023	20/38

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 2

Réviser, valider les comptes annuels

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Conformément aux usages professionnels, réviser l'ensemble des comptes selon la méthode du suivi de la balance ou celle des cycles d'activité (capitaux, actifs immobilisés, achats-fournisseurs, ventes-clients, social, fiscal, financier, etc.) afin de présenter les documents de synthèse (bilan, compte de résultat, annexe) dans le respect des principes comptables et des procédures de l'entreprise.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

En entreprise, le Gestionnaire comptable et fiscal exerce cette compétence, seul ou en équipe, sous le contrôle d'un responsable hiérarchique ou technique et le cas échéant, d'un conseil externe (expert-comptable).

Une maîtrise des principes comptables et des schémas d'écritures constitue un préalable nécessaire à la réalisation de cette mission. La compréhension de l'organisation de l'entreprise est essentielle et se traduit par l'analyse du contrôle interne.

Au sein d'un cabinet d'expertise comptable, le Gestionnaire comptable et fiscal effectue l'ensemble des opérations. Celles-ci seront supervisées par un responsable de mission ou un expert-comptable.

En fonction du degré d'intégration numérique, l'analyse est réalisée à l'aide d'un outil numérique expert (logiciel spécifique, tableur...). Les contrôles de cohérence sont proposés en référence aux informations de l'exercice ou des exercices précédents.

Le Gestionnaire comptable et fiscal est soumis au respect impératif des délais et d'une confidentialité des informations traitées. Cela entraîne occasionnellement des situations de travail stressantes.

Critères de performance

Les normes comptables sont respectées.

Les contrôles sont formalisés et justifiés sous forme de note de travail.

Les contrôles des comptes d'un même cycle sont pertinents et exhaustifs.

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Pratiquer la révision par la balance.

Pratiquer la révision par les cycles.

Appliquer les règles du contrôle interne.

Contrôler la conformité des enregistrements.

S'assurer de l'exhaustivité des enregistrements.

Contrôler la cohérence et concordance des états de synthèse.

Formaliser les contrôles effectués.

Rechercher des informations dans la documentation professionnelle.

Faire évoluer la procédure d'arrêté des comptes.

Définir un planning de travail.

Obtenir, dans l'entreprise ou hors de l'entreprise, les informations nécessaires aux travaux d'inventaire relatifs à l'actif circulant et passif exigible.

Respecter la confidentialité et les valeurs de l'entreprise dans ses échanges avec les interlocuteurs internes et externes.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GCF	REAC	TP-00140	09	26/07/2023	26/07/2023	21/38

Adapter sa communication avec les personnes en situation de handicap.

Connaissance des différents types de handicap et des besoins particuliers des personnes en situation de handicap.

Connaissance des techniques de communication et de comportement adaptées aux éventuels besoins d'une personne handicapée, à l'oral et à l'écrit.

Connaissance du contrôle interne.

Connaissance de la déclaration de performance extra-financière.

Connaissance du Code de commerce, tenue de la comptabilité.

Connaissance des principes comptables.

Connaissance du Plan comptable sur les travaux d'inventaire.

Connaissance du Code fiscal sur les traitements fiscaux.

Connaissance des règles de présentation du bilan comptable, compte de résultat et de l'annexe.

Connaissance du droit des sociétés.

Connaissance du suivi juridiques des entreprises.

Connaissance des règles d'affectation du résultat.

Connaissance des schémas des écritures usuelles en comptabilité.

Connaissance de la révision par cycles.

Connaissance de la gestion du fichier des écritures comptables.

Utilisation d'un logiciel comptable.

Utilisation d'un tableur.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GCF	REAC	TP-00140	09	26/07/2023	26/07/2023	22/38

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 3

Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales périodiques

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

En conformité avec la réglementation fiscale applicable effectuer les traitements et calculs nécessaires relatifs à la déclaration de TVA et des taxes assimilées. Renseigner les déclarations du régime du réel normal, simplifié, micro, les transmettre par voie dématérialisée aux administrations concernées après justification et documentation du traitement de ces déclarations.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

En entreprise, le Gestionnaire comptable et fiscal exerce cette compétence, seul ou en équipe, sous le contrôle d'un responsable hiérarchique ou technique. Un conseil externe, cabinet d'expertise comptable intervient en fonction de la mission contractuelle.

Au sein d'un cabinet d'expertise comptable, le Gestionnaire comptable et fiscal effectue l'ensemble des opérations. Celles-ci seront supervisées par un responsable de mission ou un expert-comptable.

Les déclarations fiscales périodiques sont dématérialisées. L'entreprise respecte un formalisme lors de la saisie des informations. L'Administration depuis le 1er janvier 2022 pré- renseigne la déclaration transmise à l'entreprise qui valide ou non les informations. La déclaration nécessite une gestion rigoureuse des facturations au sein marché national, intérieur (Union européenne) et le reste du monde.

Dans tous les cas, les échéances de réalisation doivent être respectées. Elles entraînent occasionnellement des situations de travail stressantes.

Critères de performance

Les règles comptables et fiscales sont respectées.

Les contrôles sont formalisés et justifiés.

Les déclarations sont exactes.

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Collecter les informations nécessaires aux déclarations.

Contrôler la conformité des enregistrements en lien avec la réglementation fiscale.

Formaliser et justifier les éléments à déclarer dans un état préparatoire.

Etablir les déclarations.

Transmettre numériquement les déclarations.

Rechercher des informations dans la documentation professionnelle.

Définir un planning de travail.

Obtenir, dans l'entreprise ou hors de l'entreprise, les informations nécessaires aux opérations éligibles, exclues ou exonérées de la TVA.

Adapter sa communication avec les personnes en situation de handicap.

Connaissance des différents types de handicap et des besoins particuliers des personnes en situation de handicap.

Connaissance des techniques de communication et de comportement adaptées aux éventuels besoins d'une personne handicapée, à l'oral et à l'écrit.

Connaissance du code fiscal sur les traitements fiscaux et comptables.

Connaissance du principe de la "piste d'audit" en matière de facturation.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GCF	REAC	TP-00140	09	26/07/2023	26/07/2023	23/38

Connaissance des déclarations de TVA.
Connaissance des règles de territorialité de la TVA.
Connaissance des règles sur les opérations intracommunautaires.
Connaissance des règles sur les opérations réalisées hors Union européenne.
Connaissance de règles d'autoliquidation de la TVA.
Connaissance des régimes simplifié et réel de TVA.
Connaissance des régimes des micros entreprises.
Utilisation d'un logiciel de comptabilité.
Utilisation d'un tableur.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GCF	REAC	TP-00140	09	26/07/2023	26/07/2023	24/38

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 4

Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales annuelles

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

En conformité avec la réglementation fiscale applicable, déterminer le résultat fiscal suivant le régime applicable du réel simplifié ou du réel normal et identifier les déclarations fiscales à produire. Préparer, justifier les retraitements extra-comptables en fonction des opérations usuelles à réintégrer ou à déduire, et établir les déclarations puis les renseigner en ligne.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

En entreprise, le Gestionnaire comptable et fiscal exerce cette compétence, seul ou en équipe, sous le contrôle d'un responsable hiérarchique ou technique et le cas échéant, d'un conseil externe (expert-comptable).

Au sein d'un cabinet d'expertise comptable, le Gestionnaire comptable et fiscal effectue l'ensemble des opérations. Celles-ci seront supervisées par un responsable de mission ou un expert-comptable.

Les opérations fiscales relatives à des décisions territoriales ou spécifiques (entreprises nouvelles, zone franche urbaine, zone de revitalisation rurale, etc.), ne relèvent pas de ce niveau de compétence.

La transmission de la liasse fiscale s'effectue via un protocole numérique entre l'entreprise et l'Administration. La dématérialisation en cours implique un transfert de données numériques se substituant aux documents écrits de la liasse fiscale.

Dans tous les cas, les échéances de réalisation doivent être respectées.

Critères de performance

Les règles fiscales sont respectées.
Les contrôles sont formalisés et justifiés.
Les déclarations sont exactes.

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Identifier les déclarations fiscales applicables.
Collecter les informations nécessaires aux déclarations.
Contrôler la conformité des enregistrements en lien avec la réglementation fiscale.
Identifier les retraitements nécessaires et les réaliser.
Formaliser et justifier les éléments à déclarer dans un état préparatoire.
Calculer les contributions, taxes et impôts éligibles.
Calculer l'impôt sur les sociétés et le comptabiliser.
Etablir les déclarations fiscales régime simplifié ou réel normal.
Transmettre les déclarations par voie dématérialisée.

Rechercher des informations dans la documentation professionnelle.
Définir un planning de travail.

Obtenir, dans l'entreprise ou hors de l'entreprise, les informations nécessaires aux travaux d'inventaire relatifs à l'actif circulant et passif exigible.
Respecter la confidentialité et les valeurs de l'entreprise dans ses échanges avec les interlocuteurs internes et externes.
Adapter sa communication avec les personnes en situation de handicap.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GCF	REAC	TP-00140	09	26/07/2023	26/07/2023	25/38

Connaissance des différents types de handicap et des besoins particuliers des personnes en situation de handicap.

Connaissance des techniques de communication et de comportement adaptées aux éventuels besoins d'une personne handicapée, à l'oral et à l'écrit.

Connaissance du code de commerce, tenue de la comptabilité

Connaissance des principes comptables.

Connaissance du plan comptable sur les travaux d'inventaire.

Connaissance du code fiscal sur les traitements fiscaux.

Connaissance du droit des sociétés.

Connaissance des schémas usuels d'écritures en comptabilité.

Connaissance de la déclaration fiscale à l'impôt sur les sociétés au régime normal ou au régime simplifié.

Connaissance de la déclaration fiscale à l'impôt sur le revenu au régime normal ou au régime simplifié.

Connaissance des retraitements extra-comptables relatifs aux charges non admises en déduction du résultat fiscal.

Connaissance des régimes de plus et moins-values.

Connaissance des retraitements extra-comptables des opérations sur valeurs financières.

Connaissance du calcul et du paiement de l'impôt sur les sociétés.

Connaissance du calcul de la participation ou l'intéressement.

Connaissance de la gestion des déficits fiscaux.

Connaissance de la mise en oeuvre de l'examen de conformité fiscale - ECF.

Connaissance du rôle des intervenants (contrôle fiscal, expert-comptable, commissaire aux comptes...).

Utilisation d'un logiciel de comptabilité et de gestion fiscale.

Utilisation d'un tableur.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GCF	REAC	TP-00140	09	26/07/2023	26/07/2023	26/38

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 5

Analyser les états comptables de synthèse

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Pour fournir aux dirigeants de l'entreprise une information de gestion détaillée à partir des états de synthèse, le Gestionnaire comptable et fiscal, détermine et commente les différents ratios et tableaux comptables nécessaires à la compréhension de l'activité. Il calcule et présente les soldes intermédiaires de gestion, le seuil de rentabilité, les ratios de structure, le bilan fonctionnel, le fonds de roulement, besoin en fonds de roulement, le tableau de financement, le tableau des flux de trésorerie, les tableaux de bord périodiques et tout document complémentaire.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

En entreprise, le Gestionnaire comptable et fiscal exerce cette compétence, seul ou en équipe, sous le contrôle d'un responsable hiérarchique ou technique et le cas échéant, d'un conseil externe (expert-comptable).

Au sein d'un cabinet d'expertise comptable, le Gestionnaire comptable et fiscal effectue l'ensemble des opérations. Celles-ci seront supervisées par un responsable de mission ou un expert-comptable.

La réalisation des états s'effectue à partir des données issues de la comptabilité. Les différents éléments (ratios, soldes intermédiaires de gestion, bilan fonctionnel, etc.) sont calculés et présentés à l'aide d'outils numériques intégrés ou non.

Critères de performance

Les calculs sont exacts et justifiés.
Les commentaires sont appropriés.

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Effectuer les retraitements pour les différents calculs.
Calculer les soldes intermédiaires de gestion (SIG).
Calculer la capacité d'autofinancement (CAF) et l'autofinancement.
Calculer le besoin en fonds de roulement, fonds de roulement et excédent de trésorerie.
Calculer les ratios usuels.
Présenter un tableau de bord.
Calculer le seuil de rentabilité.
Etablir un bilan fonctionnel.
Présenter un tableau de financement.
Présenter un tableau de flux de trésorerie.
Présenter une note de synthèse.

Définir un planning de travail.

Adapter le contenu technique à son interlocuteur.
Adapter sa communication avec les personnes en situation de handicap.
S'exprimer avec tact et fermeté.
Respecter la confidentialité.

Connaissance des différents types de handicap et des besoins particuliers des personnes en situation de handicap.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GCF	REAC	TP-00140	09	26/07/2023	26/07/2023	27/38

Connaissance des techniques de communication et de comportement adaptées aux éventuels besoins d'une personne handicapée, à l'oral et à l'écrit.
 Connaissance des règles de la comptabilité générale.
 Connaissance du processus d'élaboration du résultat.
 Connaissance de la structure des postes du bilan.
 Connaissance des notions emplois ressources.
 Connaissance des soldes intermédiaires de gestion.
 Connaissance de la capacité d'autofinancement.
 Connaissance des ratios de gestion.
 Connaissance du tableau de résultat fonctionnel.
 Connaissance du seuil de rentabilité.
 Connaissance du bilan fonctionnel.
 Connaissance du fonds de roulement, besoin en fonds de roulement, trésorerie, d'exploitation et hors exploitation.
 Connaissance du besoin en fonds de roulement normatif.
 Connaissance des tableaux de financement.
 Connaissance du tableau des flux de trésorerie.
 Connaissance des tableaux de bord.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GCF	REAC	TP-00140	09	26/07/2023	26/07/2023	28/38

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 6

Etablir et présenter des budgets et prévisions financières

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Conformément à la demande de la direction de l'entreprise, établir et présenter les documents relatifs aux prévisions à court, moyen ou long terme des orientations de l'entreprise. La valorisation des prévisions passe par des budgets et des plans de trésorerie jusqu'aux plans de financement. Ce travail est retenu pour déterminer un choix d'investissement en définissant la rentabilité. Tous les documents présentés sont assortis d'un commentaire synthétique de la situation.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

En entreprise, le Gestionnaire comptable et fiscal exerce cette compétence, seul ou en équipe, sous le contrôle d'un responsable hiérarchique ou technique et le cas échéant, d'un conseil externe (expert-comptable).

Au sein d'un cabinet d'expertise comptable, le Gestionnaire comptable et fiscal effectue l'ensemble des opérations. Celles-ci seront supervisées par un responsable de mission ou un expert-comptable.

La réalisation des états s'effectue à partir des données issues de la comptabilité ou des hypothèses retenues par la direction de l'entreprise. En fonction des documents à établir, la gestion informatique intégrée, ou non, permet de les présenter. Les résultats obtenus sont analysés et appréciés en fonction des hypothèses de départ.

Critères de performance

Les prévisions sont réalistes, cohérentes et justifiées.
Les commentaires sont clairs et appropriés.
Les calculs sont exacts et justifiés.

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Etablir des budgets.
Etablir le bilan et le compte de résultat prévisionnels.
Etablir le plan de financement.
Etablir un tableau de bord.
Commenter les données.

Planifier la production des différents états prévisionnels.
Rechercher des informations dans la documentation professionnelle.

Adapter le contenu technique à son interlocuteur.
Adapter sa communication avec les personnes en situation de handicap.
S'exprimer avec tact et fermeté.
Argumenter avec pertinence.
Respecter la confidentialité.

Connaissance des différents types de handicap et des besoins particuliers des personnes en situation de handicap.

Connaissance des techniques de communication et de comportement adaptées aux éventuels besoins d'une personne handicapée, à l'oral et à l'écrit.

Connaissance des règles de la comptabilité générale.

Connaissance des principales fonctions financières.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GCF	REAC	TP-00140	09	26/07/2023	26/07/2023	29/38

Connaissance des sources de financement.
Connaissance du plan de financement.
Connaissance de la gestion budgétaire.
Connaissance de la gestion prévisionnelle.
Connaissance de la rentabilité d'un investissement.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GCF	REAC	TP-00140	09	26/07/2023	26/07/2023	30/38

FICHE DES COMPÉTENCES TRANSVERSALES DE L'EMPLOI TYPE

Respecter des règles et des procédures

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Identifier, comprendre et appliquer les instructions ponctuelles ou permanentes fournies par les interlocuteurs habilités et les différentes étapes des procédures (règles, notices techniques, modes opératoires...) afin d'assurer la conformité et la fiabilité des travaux attendus.

Critères de performance

Les consignes sont correctement appliquées.
Les étapes des procédures sont respectées.

Evaluer ses actions

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Assurer que l'ensemble des travaux, comptables, fiscaux, gestion, sont réalisés conformément à la demande, aux règles professionnelles, avec un degré de certitude suffisant, en corrélant les informations entre elles et avec d'autres travaux le cas échéant.

Critères de performance

Les résultats sont en cohérence avec les hypothèses
Les informations sont vérifiables.

Apprendre en continu

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

L'information sociale évoluant très fréquemment de manière structurelle ou conjoncturelle, assurer une veille technique et professionnelle et intégrer celle-ci dans son quotidien dans le traitement des informations.

Critères de performance

Les informations sont pertinentes et justifiées.
L'actualisation s'effectue régulièrement.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GCF	REAC	TP-00140	09	26/07/2023	26/07/2023	31/38

Glossaire technique

Ajustement comptable

Correction d'un enregistrement comptable pour qu'il reflète la réalité économique à la clôture d'un exercice.

Besoin en fonds de roulement

Appelé communément BFR, correspond à la valeur des financements nécessaires au cycle d'exploitation.

Budget

Ensemble structuré de prévisions chiffrées à caractère financier destiné à évaluer les réalisations futures. Un budget représente aussi un indicateur de gestion de charges ou de produits.

Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés - CNIL

Autorité administrative indépendante, dont la mission est de garantir l'utilisation des informations et les traitements informatiques ne portant pas atteinte aux droits de l'homme, à la vie privée, ou aux libertés individuelles ou publiques.

Compte

Selon l'article 911-5 du Plan comptable général (version 2019), le compte est la plus petite unité retenue pour le classement et l'enregistrement des mouvements comptables.

Data

Selon la définition retenue par la CNIL, le Data ou Big data souvent traduit par « données massives » correspond au développement des nouvelles technologies, d'internet et des réseaux sociaux qui implique une production de données numériques de plus en plus nombreuse : textes, photos, vidéos, etc. Le volume de données numériques produites combiné aux capacités accrues de stockage et aux outils d'analyse en temps réel de plus en plus sophistiqués offre aujourd'hui des possibilités d'exploitation des informations. Les ensembles de données traités correspondant à la définition du big data répondent à trois caractéristiques principales : volume, vitesse et variété.

Déclaration de performance extra financière - DPEF

La Directive européenne 2014/95 révisée en 2020, transposée en droit français sous l'article L225-102-1 du code de commerce, oblige les entreprises d'une certaine taille à déposer annuellement un document appelé Déclaration de performance extra financière qui porte sur des données sociales (effectif, rémunérations, etc.) environnementales et sociétales.

e-invoicing

Selon le site du Ministère de l'économie, la facturation électronique concerne l'ensemble des opérations d'achats et de ventes de biens et/ou de prestations de services réalisées entre des entreprises établies en France qui sont assujetties à la TVA.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GCF	REAC	TP-00140	09	26/07/2023	26/07/2023	32/38

e-reporting

Selon le Ministère de l'économie, les entreprises assujetties à la TVA établies en France sont concernées par le e-reporting des données de transaction, lorsqu'elles réalisent des opérations avec des clients particuliers (opérations business to consumer, BtoC). Ces entreprises devront transmettre les informations via une procédure spécifique.

Ecriture

Selon l'article 921-1 du Plan comptable général (version 2019), tout mouvement ou variation enregistré dans la comptabilité est représenté par une écriture qui établit une équivalence entre ce qui est porté au débit et ce qui est porté au crédit des différents comptes affectés.

Enregistrement comptable

Selon l'article 922-1 du Plan comptable général (version 2019), l'enregistrement comptable précise l'origine, le contenu et l'imputation de chaque donnée, ainsi que les références de la pièce justificative qu'il appuie.

Examen de contrôle fiscal (ECF)

Créé par le décret n° 2021-25 du 13 janvier 2021, l'examen de conformité fiscale permet aux entreprises (individuelle ou société), quels que soient leur chiffre d'affaires et leur régime d'imposition, de confier à un prestataire un contrôle préventif sous la forme d'un audit. Ce prestataire est soit un commissaire aux comptes, un expert-comptable, un avocat, une association de gestion et de comptabilité ou un organisme de gestion agréé.

Régularisation

Selon l'article 934-1 du Plan comptable général (version 2019), il s'agit de valoriser les charges ou les produits comptabilisés dans l'exercice mais se rapportant directement à l'exercice ou aux exercices suivants.

Responsabilité sociale et environnementale (RSE)

Selon le site du Ministère de l'économie, la Responsabilité sociétale des entreprises (RSE) également appelée responsabilité sociale des entreprises est définie par la Commission européenne comme étant l'intégration volontaire par les entreprises de préoccupations sociales et environnementales à leurs activités commerciales et leurs relations avec les parties prenantes, c'est-à-dire la contribution des entreprises aux enjeux du développement durable.

Trésorerie

Notion de gestion recouvrant les éléments disponibles immédiatement (avoirs en banque, caisses, etc.) mais aussi à court terme (placement financier sur le marché des actions par exemple).

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GCF	REAC	TP-00140	09	26/07/2023	26/07/2023	33/38

Glossaire du REAC

Activité type

Une activité type est un bloc de compétences qui résulte de l'agrégation de tâches (ce qu'il y a à faire dans l'emploi) dont les missions et finalités sont suffisamment proches pour être regroupées. Elle renvoie au certificat de compétences professionnelles (CCP).

Activité type d'extension

Une activité type d'extension est un bloc de compétences qui résulte de l'agrégation de tâches qui constituent un domaine d'action ou d'intervention élargi de l'emploi type. On la rencontre seulement dans certaines déclinaisons de l'emploi type. Cette activité n'est pas dans tous les TP. Quand elle est présente, elle est attachée à un ou des TP. Elle renvoie au certificat complémentaire de spécialisation (CCS).

Compétence professionnelle

La compétence professionnelle se traduit par une capacité à combiner un ensemble de savoirs, savoir-faire, comportements, conduites, procédures, type de raisonnement, en vue de réaliser une tâche ou une activité. Elle a toujours une finalité professionnelle. Le résultat de sa mise en œuvre est évaluable.

Compétence transversale

La compétence transversale désigne une compétence générique commune aux diverses situations professionnelles de l'emploi type. Parmi les compétences transversales, on peut recenser les compétences correspondant :

- à des savoirs de base,
- à des attitudes comportementales et/ou organisationnelles.

Critère de performance

Un critère de performance sert à porter un jugement d'appréciation sur un objet en termes de résultat(s) attendu(s) : il revêt des aspects qualitatifs et/ou quantitatifs.

Emploi type

L'emploi type est un modèle d'emploi représentatif d'un ensemble d'emplois réels suffisamment proches, en termes de mission, de contenu et d'activités effectuées, pour être regroupées : il s'agit donc d'une modélisation, résultante d'une agrégation critique des emplois.

Référentiel d'Emploi, Activités et Compétences (REAC)

Le REAC est un document public à caractère réglementaire (visé par l'arrêté du titre professionnel) qui s'applique aux titres professionnels du ministère chargé de l'emploi. Il décrit les repères pour une représentation concrète du métier et des compétences qui sont regroupées en activités dans un but de certification.

Savoir

Un savoir est une connaissance mobilisée dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle ainsi qu'un processus cognitif impliqué dans la mise en œuvre de ce savoir.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GCF	REAC	TP-00140	09	26/07/2023	26/07/2023	35/38

Savoir-faire organisationnel

C'est un savoir et un savoir-faire de l'organisation et du contexte impliqués dans la mise en œuvre de l'activité professionnelle pour une ou plusieurs personnes.

Savoir-faire relationnel

C'est un savoir comportemental et relationnel qui identifie toutes les interactions socioprofessionnelles réalisées dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle pour une personne. Il s'agit d'identifier si la relation s'exerce : à côté de (sous la forme d'échange d'informations) ou en face de (sous la forme de négociation) ou avec (sous la forme de travail en équipe ou en partenariat, etc.).

Savoir-faire technique

Le savoir-faire technique est le savoir procéder, savoir opérer à mobiliser en utilisant une technique dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle ainsi que les processus cognitifs impliqués dans la mise en œuvre de ce savoir-faire.

Titre professionnel

La certification professionnelle délivrée par le ministre chargé de l'emploi est appelée « titre professionnel ». Ce titre atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées. (Article R338-1 et suivants du Code de l'Education).

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
GCF	REAC	TP-00140	09	26/07/2023	26/07/2023	36/38

Reproduction interdite

Article L 122-4 du code de la propriété intellectuelle

"Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque."



REFERENTIEL D'ÉVALUATION DU TITRE PROFESSIONNEL

Gestionnaire comptable et fiscal

Niveau 5

Site : <http://travail-emploi.gouv.fr/>

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GCF	RE	TP-00140	09	21/07/2023	26/07/2023	1/32

1. Références de la spécialité

Intitulé du titre professionnel : Gestionnaire comptable et fiscal

Sigle du titre professionnel : GCF

Niveau : 5 (Cadre national des certifications 2019)

Code(s) NSF : 314t - Etablissement des documents comptables et de gestion-

Code(s) ROME : M1203

Formacode : 32663, 32667, 32694, 32654

Date de l'arrêté : 04/07/2023

Date de parution au JO de l'arrêté : 21/07/2023

Date d'effet de l'arrêté : 01/12/2023

2. Modalités d'évaluation générales des titres professionnels

Les modalités d'évaluation des titres professionnels sont définies par l'arrêté du 22 décembre 2015 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

Chaque modalité d'évaluation, identifiée dans le référentiel d'évaluation (RE) comme constitutive de la session du titre, du certificat de compétences professionnelles (CCP) ou du certificat complémentaire de spécialisation (CCS), est décrite dans le dossier technique d'évaluation. Celui-ci précise les modalités et les moyens de mise en œuvre de l'épreuve pour le candidat, le jury et le centre organisateur.

L'aménagement de la session d'examen pour les candidats en situation de handicap pourra s'appuyer sur le guide pratique d'aménagement des sessions d'examen disponible à l'adresse suivante : <https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/certification-competences-pro/titres-professionnels-373014> , rubrique textes réglementaires/documents techniques.

La proposition d'aménagement de la session d'examen est mise en œuvre en lien avec la DDETS concernée.

3 Dispositif d'évaluation spécifique pour la session du titre professionnel GCF

Les compétences des candidats issus d'un parcours continu de formation ou d'un parcours de validation des acquis de l'expérience (VAE) pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury au vu :

- a) Des modalités d'évaluation présentées dans le tableau 3.1 « Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve » ci-dessous.
- b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- d) D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé.

Les compétences des candidats issus d'un parcours d'accès au titre professionnel par capitalisation de CCP sont évaluées par un jury au vu du livret de certification et d'un entretien destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé. Cet entretien se déroule en fin de session du dernier CCP.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GCF	RE	TP-00140	09	21/07/2023	26/07/2023	3/32

3.1. Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	Déterminer les opérations d'inventaire pour l'arrêté des comptes Réviser, valider les comptes annuels Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales périodiques Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales annuelles Analyser les états comptables de synthèse Etablir et présenter des budgets et prévisions financières	04 h 15 min	Le candidat traite une étude de cas en une seule épreuve (4 heures), après une prise en main du poste de travail (15 minutes). L'épreuve est basée sur une situation professionnelle au sein d'une entreprise ou d'un cabinet d'expertise comptable. À partir d'informations et de consignes professionnelles, le candidat réalise différents travaux dans le respect des délais, des méthodes et procédures professionnelles. Pendant la durée de l'épreuve, le candidat dispose d'un accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet et aux matrices et documents de formation. Le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail.
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
▪ Entretien technique	Déterminer les opérations d'inventaire pour l'arrêté des comptes Réviser, valider les comptes annuels Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales périodiques Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales annuelles Analyser les états comptables de synthèse Etablir et présenter des budgets et prévisions financières	00 h 30 min	Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps : - sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle (10 min) - sur une ou plusieurs compétences (20 min).
▪ Questionnaire professionnel	Sans objet	00 h 00 min	Sans objet.
▪ Questionnement à partir de production(s)	Sans objet	00 h 00 min	Sans objet.
Entretien final		00 h 20 min	Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel. L'objectif de cet entretien est d'évaluer la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.
	Durée totale de l'épreuve pour le candidat :	05 h 05 min	

Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :

La mise en situation écrite a lieu avant l'entretien technique.

La prise en main du poste de travail, d'une durée de 15 minutes permet au candidat de copier ses fichiers numériques et de prendre connaissance du Dossier Candidat qui lui a été remis. Cette durée de 15 minutes n'est pas comprise dans la durée de l'épreuve de 4 heures.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GCF	RE	TP-00140	09	21/07/2023	26/07/2023	4/32

La distribution de l'Annexe au dossier candidat est réalisé à l'issue des 15 minutes et constitue le début de l'épreuve de la Mise en situation professionnelle.

La notion de documentation professionnelle papier, numérique ou Internet correspond aux différentes notes ou matrices utilisées en entreprise. Le candidat travaille à partir des documents fournis. Il utilise Internet pour assurer les recherches documentaires attendues. Pour présenter les travaux attendus le candidat met en oeuvre des matrices professionnelles issues de ses recherches sur Internet, acquises en formation ou créées par lui-même.

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

L'entretien technique se déroule après la mise en situation écrite.

Le jury évalue les travaux écrits avant l'entretien technique.

Dans un premier temps l'objectif de l'entretien technique est de permettre au candidat de clarifier une ambiguïté constatée lors de la correction par le jury ou d'étayer une analyse.

Dans un second temps le jury interroge le candidat sur les compétences indiquées.

L'entretien technique ne peut en aucun cas se transformer en un oral technique ou de connaissances.

L'entretien technique est décorrélé de l'entretien final.

Précisions pour le candidat VAE :

Après la recevabilité de son dossier, le candidat contacte le centre organisateur afin d'être informé sur les logiciels professionnels utilisés. Si le candidat ne connaît pas les logiciels, une prise en main est recommandée en amont de l'épreuve.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GCF	RE	TP-00140	09	21/07/2023	26/07/2023	5/32

3.2. Critères d'évaluation des compétences professionnelles

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Mise en situation professionnelle	Autres modalités d'évaluation		
			Entretien technique	Questionnaire professionnel	Questionnement à partir de production(s)
Etablir et présenter les arrêtés comptables périodiques et annuels					
Déterminer les opérations d'inventaire pour l'arrêté des comptes	Les travaux sont conformes à la réglementation et aux normes comptables. Les ajustements sont pertinents, cohérents, documentés et justifiés. L'analyse des comptes est exhaustive.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réviser, valider les comptes annuels	Les normes comptables sont respectées. Les contrôles sont formalisés et justifiés sous forme de note de travail. Les contrôles des comptes d'un même cycle sont pertinents et exhaustifs.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Renseigner et contrôler les déclarations fiscales					
Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales périodiques	Les règles comptables et fiscales sont respectées. Les contrôles sont formalisés et justifiés. Les déclarations sont exactes.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales annuelles	Les règles fiscales sont respectées. Les contrôles sont formalisés et justifiés. Les déclarations sont exactes.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Etablir et présenter des états prévisionnels de l'activité de l'entreprise					
Analyser les états comptables de synthèse	Les calculs sont exacts et justifiés. Les commentaires sont appropriés.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Etablir et présenter des budgets et prévisions financières	Les prévisions sont réalistes, cohérentes et justifiées. Les commentaires sont clairs et appropriés. Les calculs sont exacts et justifiés.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Obligations réglementaires le cas échéant : Sans objet.					

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GCF	RE	TP-00140	09	21/07/2023	26/07/2023	6/32

3.3. Évaluation des compétences transversales

Les compétences transversales sont évaluées au travers des compétences professionnelles.

Compétences transversales	Compétences professionnelles concernées
Respecter des règles et des procédures	Analyser les états comptables de synthèse
	Déterminer les opérations d'inventaire pour l'arrêté des comptes
	Etablir et présenter des budgets et prévisions financières
	Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales annuelles
	Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales périodiques
	Réviser, valider les comptes annuels
Evaluer ses actions	Analyser les états comptables de synthèse
	Déterminer les opérations d'inventaire pour l'arrêté des comptes
	Etablir et présenter des budgets et prévisions financières
	Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales annuelles
	Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales périodiques
	Réviser, valider les comptes annuels
Apprendre en continu	Analyser les états comptables de synthèse
	Déterminer les opérations d'inventaire pour l'arrêté des comptes
	Etablir et présenter des budgets et prévisions financières
	Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales annuelles
	Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales périodiques
	Réviser, valider les comptes annuels

4. Conditions de présence et d'intervention du jury propre au titre GCF

4.1. Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 00 h 50 min

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GCF	RE	TP-00140	09	21/07/2023	26/07/2023	7/32

4.2. Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury n'est pas requise pendant le déroulement de la mise en situation professionnelle. Le jury se réunit pour évaluer les travaux et assurer les entretiens.

La présence du jury est nécessaire pour :

- l'évaluation des travaux de la mise en situation écrite,
- le déroulement de l'entretien technique,
- le déroulement de l'entretien final.

Pour mener à bien l'évaluation des travaux de la mise en situation, le jury dispose d'un dossier comportant un corrigé indicatif avec l'ensemble des points abordés dans l'épreuve. Le jury dispose d'un ordinateur.

Pour l'entretien final un guide est proposé au jury. L'entretien final est décorrélé de l'entretien technique.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

4.3. Conditions particulières de composition du jury :

Sans objet.

5. Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session titre

La présence d'un surveillant est requise pour la mise en situation écrite.

Une surveillance physique renforcée ou un dispositif de contrôle des échanges d'informations sur les postes informatiques, dispositif dont les candidats doivent être informés, est indispensable pendant toute la durée de la mise en situation écrite, afin de s'assurer de l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques.

Pour le déroulement des entretiens, le responsable de session du centre organisateur veillera à l'absence de communication entre les candidats ayant passé l'entretien et ceux en attente de le passer.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GCF	RE	TP-00140	09	21/07/2023	26/07/2023	8/32

REFERENTIEL D'ÉVALUATION DES CERTIFICATS DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Gestionnaire comptable et fiscal

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GCF	RE	TP-00140	09	21/07/2023	26/07/2023	9/32

CCP

Etablir et présenter les arrêtés comptables périodiques et annuels

Les compétences des candidats pour l'accès au CCP sont évaluées par un jury au vu :

- a) Des modalités d'évaluation présentées dans le tableau « Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve » ci-dessous.
- b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	Déterminer les opérations d'inventaire pour l'arrêté des comptes Réviser, valider les comptes annuels	01 h 45 min	<p>Le candidat traite une étude de cas en une seule épreuve (1 heure 30 minutes), après une prise en main du poste de travail (15 minutes).</p> <p>L'épreuve est basée sur une situation professionnelle au sein d'une entreprise ou d'un cabinet d'expertise comptable.</p> <p>À partir d'informations et de consignes professionnelles, le candidat réalise différents travaux dans le respect des délais, des méthodes et procédures professionnelles.</p> <p>Pendant la durée de l'épreuve, le candidat dispose d'un accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet et aux matrices et documents de formation.</p> <p>Le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail.</p>

Autres modalités d'évaluation le cas échéant :

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GCF	RE	TP-00140	09	21/07/2023	26/07/2023	11/32

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entretien technique 	Déterminer les opérations d'inventaire pour l'arrêté des comptes Réviser, valider les comptes annuels	00 h 15 min	Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps : - sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle (5 min) - sur une ou plusieurs compétences (10 min).
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Questionnaire professionnel 	Sans objet		Sans objet
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Questionnement à partir de production(s) 	Sans objet		Sans objet
Durée totale de l'épreuve pour le candidat :		02 h 00 min	

Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :

La mise en situation écrite a lieu avant l'entretien technique.

La prise en main du poste de travail, d'une durée de 15 minutes permet au candidat de copier ses fichiers numériques et de prendre connaissance du Dossier Candidat qui lui a été remis. Cette durée de 15 minutes n'est pas comprise dans la durée l'épreuve de 1 heure 30 minutes.

La distribution de l'Annexe au dossier candidat est réalisé à l'issue des 15 minutes et constitue le début de l'épreuve de la Mise en situation professionnelle.

La notion de documentation professionnelle papier, numérique ou Internet correspond aux différentes notes ou matrices utilisées en entreprise. Le candidat travaille à partir des documents fournis. Il utilise Internet pour assurer les recherches documentaires attendues. Pour présenter les travaux attendus le candidat met en oeuvre des matrices professionnelles issues de ses recherches sur Internet, acquises en formation ou créées par lui-même.

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

L'entretien technique se déroule après la mise en situation écrite.

Le jury évalue les travaux écrits avant l'entretien technique.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GCF	RE	TP-00140	09	21/07/2023	26/07/2023	12/32

Dans un premier temps l'objectif de l'entretien technique est de permettre au candidat de clarifier une ambiguïté constatée lors de la correction par le jury ou d'étayer une analyse.

Dans un second temps le jury interroge le candidat sur les compétences indiquées.

L'entretien technique ne peut en aucun cas se transformer en un oral technique ou de connaissances.

Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Etablir et présenter les arrêtés comptables périodiques et annuels

Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 00 h 15 min

Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury n'est pas requise pendant le déroulement de la mise en situation professionnelle. Le jury se réunit pour évaluer les travaux et assurer les entretiens.

La présence du jury est nécessaire pour :

- l'évaluation des travaux de la mise en situation écrite,
- le déroulement de l'entretien technique.

Pour mener à bien l'évaluation des travaux de la mise en situation, le jury dispose d'un dossier comportant un corrigé indicatif avec l'ensemble des points abordés dans l'épreuve. Le jury dispose d'un ordinateur.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

Conditions particulières de composition du jury :

Sans objet.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GCF	RE	TP-00140	09	21/07/2023	26/07/2023	13/32

Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session CCP

La présence d'un surveillant est requise pour la mise en situation écrite.

Une surveillance physique renforcée ou un dispositif de contrôle des échanges d'informations sur les postes informatiques, dispositif dont les candidats doivent être informés, est indispensable pendant toute la durée de la mise en situation écrite, afin de s'assurer de l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques.

Pour le déroulement de l'entretien technique, le responsable de session du centre organisateur veillera à l'absence de communication entre les candidats ayant passé l'entretien et ceux en attente de le passer.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GCF	RE	TP-00140	09	21/07/2023	26/07/2023	14/32

CCP

Renseigner et contrôler les déclarations fiscales

Les compétences des candidats pour l'accès au CCP sont évaluées par un jury au vu :

- a) Des modalités d'évaluation présentées dans le tableau « Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve » ci-dessous.
- b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales périodiques Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales annuelles	02 h 15 min	<p>Le candidat traite une étude de cas en une seule épreuve (2 heures), après une prise en main du poste de travail (15 minutes).</p> <p>L'épreuve est basée sur une situation professionnelle au sein d'une entreprise ou d'un cabinet d'expertise comptable.</p> <p>À partir d'informations et de consignes professionnelles, le candidat réalise différents travaux dans le respect des délais, des méthodes et procédures professionnelles.</p> <p>Pendant la durée de l'épreuve, le candidat dispose d'un accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet et aux matrices et documents de formation.</p> <p>Le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail.</p>

Autres modalités d'évaluation le cas échéant :

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GCF	RE	TP-00140	09	21/07/2023	26/07/2023	15/32

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entretien technique 	Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales périodiques Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales annuelles	00 h 15 min	Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps : - sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle (5 min) - sur une ou plusieurs compétences (10 min).
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Questionnaire professionnel 	Sans objet		Sans objet
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Questionnement à partir de production(s) 	Sans objet		Sans objet
Durée totale de l'épreuve pour le candidat :		02 h 30 min	

Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :

La mise en situation écrite a lieu avant l'entretien technique.

La prise en main du poste de travail, d'une durée de 15 minutes permet au candidat de copier ses fichiers numériques et de prendre connaissance du Dossier Candidat qui lui a été remis.

Cette durée de 15 minutes n'est pas comprise dans la durée l'épreuve de 2 heures.

La distribution de l'Annexe au dossier candidat est réalisé à l'issue des 15 minutes et constitue le début de l'épreuve de la Mise en situation professionnelle.

La notion de documentation professionnelle papier, numérique ou Internet correspond aux différentes notes ou matrices utilisées en entreprise. Le candidat travaille à partir des documents fournis. Il utilise Internet pour assurer les recherches documentaires attendues. Pour présenter les travaux attendus le candidat met en oeuvre des matrices professionnelles issues de ses recherches sur Internet, acquises en formation ou créées par lui-même.

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

L'entretien technique se déroule après la mise en situation écrite.

Le jury évalue les travaux écrits avant l'entretien technique.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GCF	RE	TP-00140	09	21/07/2023	26/07/2023	16/32

Dans un premier temps l'objectif de l'entretien technique est de permettre au candidat de clarifier une ambiguïté constatée lors de la correction par le jury ou d'étayer une analyse.

Dans un second temps le jury interroge le candidat sur les compétences indiquées.

L'entretien technique ne peut en aucun cas se transformer en un oral technique ou de connaissances.

Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Renseigner et contrôler les déclarations fiscales

Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 00 h 15 min

Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury n'est pas requise pendant le déroulement de la mise en situation professionnelle. Le jury se réunit pour évaluer les travaux et assurer les entretiens.

La présence du jury est nécessaire pour :

- l'évaluation des travaux de la mise en situation écrite,
- le déroulement de l'entretien technique.

Pour mener à bien l'évaluation des travaux de la mise en situation, le jury dispose d'un dossier comportant un corrigé indicatif avec l'ensemble des points abordés dans l'épreuve. Le jury dispose d'un ordinateur.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

Conditions particulières de composition du jury :

Sans objet.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GCF	RE	TP-00140	09	21/07/2023	26/07/2023	17/32

Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session CCP

La présence d'un surveillant est requise pour la mise en situation écrite.

Une surveillance physique renforcée ou un dispositif de contrôle des échanges d'informations sur les postes informatiques, dispositif dont les candidats doivent être informés, est indispensable pendant toute la durée de la mise en situation écrite, afin de s'assurer de l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques.

Pour le déroulement de l'entretien technique, le responsable de session du centre organisateur veillera à l'absence de communication entre les candidats ayant passé l'entretien et ceux en attente de le passer.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GCF	RE	TP-00140	09	21/07/2023	26/07/2023	18/32

CCP

Etablir et présenter des états prévisionnels de l'activité de l'entreprise

Les compétences des candidats pour l'accès au CCP sont évaluées par un jury au vu :

- a) Des modalités d'évaluation présentées dans le tableau « Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve » ci-dessous.
- b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	Analyser les états comptables de synthèse Etablir et présenter des budgets et prévisions financières	01 h 45 min	<p>Le candidat traite une étude de cas en une seule épreuve (1 heure 30 minutes), après une prise en main du poste de travail (15 minutes).</p> <p>L'épreuve est basée sur une situation professionnelle au sein d'une entreprise ou d'un cabinet d'expertise comptable.</p> <p>À partir d'informations et de consignes professionnelles, le candidat réalise différents travaux dans le respect des délais, des méthodes et procédures professionnelles.</p> <p>Pendant la durée de l'épreuve, le candidat dispose d'un accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet et aux matrices et documents de formation.</p> <p>Le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail.</p>

Autres modalités d'évaluation le cas échéant :

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GCF	RE	TP-00140	09	21/07/2023	26/07/2023	19/32

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entretien technique 	Analyser les états comptables de synthèse Etablir et présenter des budgets et prévisions financières	00 h 15 min	Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps : - sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle (5 min) - sur une ou plusieurs compétences (10 min).
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Questionnaire professionnel 	Sans objet		Sans objet
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Questionnement à partir de production(s) 	Sans objet		Sans objet
Durée totale de l'épreuve pour le candidat :		02 h 00 min	

Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :

La mise en situation écrite a lieu avant l'entretien technique.

La prise en main du poste de travail, d'une durée de 15 minutes permet au candidat de copier ses fichiers numériques et de prendre connaissance du Dossier Candidat qui lui a été remis.

Cette durée de 15 minutes n'est pas comprise dans la durée l'épreuve de 1 heure 30 minutes.

La distribution de l'Annexe au dossier candidat est réalisé à l'issue des 15 minutes et constitue le début de l'épreuve de la Mise en situation professionnelle.

La notion de documentation professionnelle papier, numérique ou Internet correspond aux différentes notes ou matrices utilisées en entreprise. Le candidat travaille à partir des documents fournis. Il utilise Internet pour assurer les recherches documentaires attendues. Pour présenter les travaux attendus le candidat met en oeuvre des matrices professionnelles issues de ses recherches sur Internet, acquises en formation ou créées par lui-même.

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

L'entretien technique se déroule après la mise en situation écrite.

Le jury évalue les travaux écrits avant l'entretien technique.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GCF	RE	TP-00140	09	21/07/2023	26/07/2023	20/32

Dans un premier temps l'objectif de l'entretien technique est de permettre au candidat de clarifier une ambiguïté constatée lors de la correction par le jury ou d'étayer une analyse.

Dans un second temps le jury interroge le candidat sur les compétences indiquées.

L'entretien technique ne peut en aucun cas se transformer en un oral technique ou de connaissances.

Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Etablir et présenter des états prévisionnels de l'activité de l'entreprise

Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 00 h 15 min

Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury n'est pas requise pendant le déroulement de la mise en situation professionnelle. Le jury se réunit pour évaluer les travaux et assurer les entretiens.

La présence du jury est nécessaire pour :

- l'évaluation des travaux de la mise en situation écrite,
- le déroulement de l'entretien technique.

Pour mener à bien l'évaluation des travaux de la mise en situation, le jury dispose d'un dossier comportant un corrigé indicatif avec l'ensemble des points abordés dans l'épreuve. Le jury dispose d'un ordinateur.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

Conditions particulières de composition du jury :

Sans objet.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GCF	RE	TP-00140	09	21/07/2023	26/07/2023	21/32

Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session CCP

La présence d'un surveillant est requise pour la mise en situation écrite.

Une surveillance physique renforcée ou un dispositif de contrôle des échanges d'informations sur les postes informatiques, dispositif dont les candidats doivent être informés, est indispensable pendant toute la durée de la mise en situation écrite, afin de s'assurer de l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques.

Pour le déroulement de l'entretien technique, le responsable de session du centre organisateur veillera à l'absence de communication entre les candidats ayant passé l'entretien et ceux en attente de le passer.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GCF	RE	TP-00140	09	21/07/2023	26/07/2023	22/32

Annexe 1

Plateau technique d'évaluation

Gestionnaire comptable et fiscal

Locaux

Modalité d'évaluation	Désignation et description des locaux	Observations
Mise en situation professionnelle	Une ou plusieurs salles en capacité d'accueillir les candidats inscrits à la session d'examen. Un surveillant est présent dans chaque salle. Chaque candidat dispose d'un poste de travail connecté à une imprimante.	Locaux équipés aux normes de sécurité et de prévention. La disposition des postes de travail permet à chaque candidat de travailler en toute confidentialité
Entretien technique	Un local fermé équipé au minimum d'une table et trois chaises. Le jury dispose d'un ordinateur.	Le local doit garantir la qualité et la confidentialité des échanges.
Entretien final	Un local fermé équipé au minimum d'une table et trois chaises.	Ce local doit garantir la qualité et la confidentialité des échanges.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GCF	RE	TP-00140	09	21/07/2023	26/07/2023	23/32

Ressources (pour un candidat)

Certaines ressources peuvent être partagées par plusieurs candidats.

Leur nombre est indiqué dans la colonne « Nombre maximal de candidats pouvant partager la ressource en simultané pendant l'épreuve »

Désignation	Nombre	Description	Nombre maximal de candidats pouvant partager la ressource en simultané pendant l'épreuve	Observations
Postes de travail	1	Le plan de travail doit être d'une surface suffisante pour disposer d'une unité centrale (micro-ordinateur de bureau, ordinateur portable, etc.), d'un grand écran (au moins 22 pouces ou 55,88 centimètres) ou de deux écrans, d'un clavier avec pavé numérique, une souris, et permettre l'étude confortable des documents de travail (format A3).	1	Chaque poste de travail est identifié par un code. Les ordinateurs ne sont pas reliés entre eux.
	1	Les candidats disposent d'une connexion à Internet.	16	L'accès à une messagerie est interdit.
	1	Le poste de travail dispose d'outils numériques courants (traitement de texte, tableur, présentation diaporama, lecteur de PDF, lecteur audio...)	1	Le centre agréé s'assure de la compatibilité des logiciels dès la réception du Dossier organisateur.
Équipements	1	Casque audio	1	Ces équipements doivent garantir la qualité d'écoute d'un fichier son.
	1	Imprimante Si l'imprimante n'est pas installée directement dans la salle, elle doit l'être à proximité de celle-ci. Dans ce cas le centre met en place une surveillance de l'imprimante.	16	Les candidats éditent à tout moment les documents qu'ils estiment nécessaires. Le surveillant collecte et distribue les différents documents édités.
Matières d'œuvre	1	Consommables nécessaires à la réalisation des travaux demandés au candidat : papier pour imprimante, cartouches d'encre...	16	Consommables en quantité suffisante, mis à disposition collectivement dans la salle où se déroule la mise en situation professionnelle.
Documentations	1	Documentation professionnelle à jour, disponible dans la salle d'examen ou sur Internet par abonnements spécifiques.	1	Sans objet.
Autres	2	Pour assurer la mission des membres du jury, un support numérique est à prévoir avec les travaux réalisés par les candidats. Le second est à conserver.	16	La durée de conservation des informations est fonction de la

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GCF	RE	TP-00140	09	21/07/2023	26/07/2023	24/32

Désignation	Nombre	Description	Nombre maximal de candidats pouvant partager la ressource en simultané pendant l'épreuve	Observations
				réglementation applicable. Le support numérique n'est en aucun cas à la disposition des candidats.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GCF	RE	TP-00140	09	21/07/2023	26/07/2023	25/32

ANNEXE 2

CORRESPONDANCES DU TP

Le titre professionnel Gestionnaire comptable et fiscal est composé de certificats de compétences professionnelles (CCP) dont les correspondances sont :

	Gestionnaire comptable et fiscal Arrêté du 01/08/2018		Gestionnaire comptable et fiscal Arrêté du 04/07/2023
CCP	Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels	CCP	Etablir et présenter les arrêtés comptables périodiques et annuels
CCP	Etablir et contrôler les déclarations fiscales	CCP	Renseigner et contrôler les déclarations fiscales
CCP	Mettre en oeuvre des outils d'analyse et de prévisions de l'activité de l'entreprise	CCP	Etablir et présenter des états prévisionnels de l'activité de l'entreprise

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GCF	RE	TP-00140	09	21/07/2023	26/07/2023	27/32

Annexe 3

Glossaire des modalités d'évaluation du référentiel d'évaluation (RE)

Mise en situation professionnelle

Il s'agit d'une reconstitution qui s'inspire d'une situation professionnelle représentative de l'emploi visé par le titre. Elle s'appuie sur le plateau technique d'évaluation défini dans l'annexe 1 du référentiel d'évaluation.

Présentation d'un projet réalisé en amont de la session

Lorsqu'une mise en situation professionnelle est impossible à réaliser, il peut y avoir présentation d'un projet réalisé dans le centre de formation ou en entreprise. Dans cette hypothèse, le candidat prépare ce projet en amont de la session. Dans ce cas, la rubrique « Informations complémentaires concernant la présentation du projet réalisé en amont de la session » mentionne en quoi consiste ce projet.

Entretien technique

L'entretien technique peut être prévu par le référentiel d'évaluation. Sa durée et son périmètre de compétences sont précisés. Il permet si nécessaire d'analyser la mise en situation professionnelle et/ou d'évaluer une (des) compétence(s) particulière(s).

Questionnaire professionnel

Il s'agit d'un questionnaire écrit passé sous surveillance. Cette modalité est nécessaire pour certains métiers lorsque la mise en situation ne permet pas d'évaluer certaines compétences ou connaissances, telles des normes de sécurité. Les questions peuvent être de type questionnaire à choix multiples (QCM), semi-ouvertes ou ouvertes.

Questionnement à partir de production(s)

Il s'agit d'une réalisation particulière (dossier, objet...) élaborée en amont de la session par le candidat, pour évaluer certaines des compétences non évaluables par la mise en situation professionnelle. Elle donne lieu à des questions spécifiques posées par le jury. Dans ce cas, la rubrique « Informations complémentaires concernant le questionnement à partir de production(s) » mentionne en quoi consiste/nt cette/ces production(s).

Entretien final

Il permet au jury de s'assurer que le candidat possède :

- la compréhension et la vision globale du métier quel qu'en soit le contexte d'exercice ;
- la connaissance et l'appropriation de la culture professionnelle et des représentations du métier.

Lors de l'entretien final, le jury dispose de l'ensemble du dossier du candidat, dont son dossier professionnel.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GCF	RE	TP-00140	09	21/07/2023	26/07/2023	29/32

Reproduction interdite

Article L 122-4 du code de la propriété intellectuelle

"Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque."

