

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 :

- Des modalités d'évaluation présentées dans le tableau « Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve » ci-dessous.
- Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- 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
▪ 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).
▪ Questionnaire professionnel	Sans objet		Sans objet
▪ 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."

