



Référentiel Officiel

Fourni par Educentre, le copilote des apprenants
et des professionnels de la formation

<https://educentre.fr>



REFERENTIEL DE CERTIFICATION DU TITRE PROFESSIONNEL

Gestionnaire comptable et fiscal

Niveau III

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

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GCF	RC	TP-00140	08	17/08/2018	22/08/2018	1/34

1. Références de la spécialité

Intitulé du titre professionnel : Gestionnaire comptable et fiscal

Sigle du titre professionnel : GCF

Niveau : III

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

Code(s) ROME : M1203, M1206

Formacode : 32663, 32669, 32679, 32689, 32694

Date de l'arrêté : 01/08/2018

Date de parution au JO de l'arrêté : 17/08/2018

Date d'effet de l'arrêté : 01/12/2018

2. Modalités d'évaluation du titre professionnel

(Arrêté du 22 décembre 2015 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi)

2.1. Les compétences des candidats par VAE ou issus d'un parcours continu de formation pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury au vu :

- a) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- 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.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GCF	RC	TP-00140	08	17/08/2018	22/08/2018	3/34

2.2. Les compétences des candidats issus d'un parcours d'accès par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury au vu :

- a) Du livret de certification au cours 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. Cet entretien se déroule en fin de session du dernier CCP.

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

- a) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- 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.

2.4. Les compétences des candidats issus d'un parcours continu de formation ou justifiant d'un an d'expérience dans le métier visé pour l'accès aux certificats complémentaires de spécialisation (CCS) sont évaluées par un jury au vu :

- a) Du titre professionnel obtenu.
- b) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- c) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- d) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- e) D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice de l'activité du CCS visé.

Chaque modalité d'évaluation, identifiée dans le RC comme partie de la session du titre, du CCP ou du 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.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GCF	RC	TP-00140	08	17/08/2018	22/08/2018	4/34

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

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	Réaliser l'arrêté des comptes Réviser et présenter les comptes annuels Etablir et contrôler les déclarations fiscales périodiques Etablir et contrôler les déclarations fiscales annuelles Analyser les états de synthèse Etablir des prévisions financières	05 h 00 min	Etude de cas en une seule épreuve. Pendant la durée de l'épreuve, le candidat doit avoir accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet. Les candidats peuvent utiliser des notes professionnelles sur supports papiers ou numériques (fichiers), sans pouvoir échanger entre eux. Pendant l'épreuve, le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail.
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
▪ Entretien technique	Réaliser l'arrêté des comptes Réviser et présenter les comptes annuels Etablir et contrôler les déclarations fiscales périodiques Etablir et contrôler les déclarations fiscales annuelles Analyser les états de synthèse Etablir des prévisions financières	00 h 10 min	Entretien à réaliser après l'évaluation par le jury de la mise en situation professionnelle.
▪ 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 30 min	

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GCF	RC	TP-00140	08	17/08/2018	22/08/2018	5/34

Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :

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

Cette durée n'est pas comprise dans la durée de l'épreuve (5 heures).

La distribution de l'Annexe au dossier candidat constitue le début de l'épreuve de la Mise en situation professionnelle.

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

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

L'ensemble des compétences peut être retenu par le jury, ou seulement une partie dès lors que cela est nécessaire.

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

Précisions pour le candidat VAE :

Le candidat peut utiliser son matériel informatique et ses logiciels.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GCF	RC	TP-00140	08	17/08/2018	22/08/2018	6/34

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)
Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels					
Réaliser l'arrêté des comptes	Les travaux sont conformes à la réglementation et aux normes comptables Les ajustements sont pertinents, cohérents, documentés et justifiés L'ajustement des comptes est exhaustif Les calculs sont justifiés (participation, intéressement, amortissements, etc.).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réviser et présenter les comptes annuels	Respect des normes comptables Les contrôles sont formalisés et justifiés sous forme de note Exhaustivité des contrôles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Etablir et contrôler les déclarations fiscales					
Etablir et contrôler les déclarations fiscales périodiques	Respect des règles fiscales Les contrôles sont formalisés et justifiés Les délais sont respectés Les déclarations sont conformes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Etablir et contrôler les déclarations fiscales annuelles	Respect des règles fiscales Les contrôles sont formalisés et justifiés Les délais sont respectés Les déclarations sont conformes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mettre en oeuvre des outils d'analyse et de prévisions de l'activité de l'entreprise					
Analyser les états de synthèse	Les calculs sont cohérents Le choix des outils est pertinent Les commentaires sont appropriés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Etablir des 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	RC	TP-00140	08	17/08/2018	22/08/2018	7/34

3.3. Évaluation des compétences transversales

Les compétences transversales sont évaluées au travers des compétences professionnelles.

Compétences transversales	Compétences professionnelles concernées
Utiliser les technologies numériques en comptabilité	Analyser les états de synthèse
	Etablir des prévisions financières
	Etablir et contrôler les déclarations fiscales annuelles
	Etablir et contrôler les déclarations fiscales périodiques
	Réaliser l'arrêté des comptes
	Réviser et présenter les comptes annuels
Veiller en continu à la conformité des informations et des données juridiques comptables et fiscales	Analyser les états de synthèse
	Etablir des prévisions financières
	Etablir et contrôler les déclarations fiscales annuelles
	Etablir et contrôler les déclarations fiscales périodiques
	Réaliser l'arrêté des comptes
	Réviser et présenter les comptes annuels
Transmettre des informations comptables et fiscales	Analyser les états de synthèse
	Etablir des prévisions financières
	Etablir et contrôler les déclarations fiscales annuelles
	Etablir et contrôler les déclarations fiscales périodiques
	Réaliser l'arrêté des comptes
	Réviser et présenter 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 30 min

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GCF	RC	TP-00140	08	17/08/2018	22/08/2018	8/34

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.

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.

4.3. Conditions particulières de composition du jury :

Sans objet.

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

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 garantir l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques.

L'autorisation d'utiliser ses notes professionnelles nécessite que les supports numériques amovibles (clés USB, téléphone,...) soient déposés déconnectés auprès du surveillant avec impossibilité d'y accéder pendant la durée de l'épreuve.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GCF	RC	TP-00140	08	17/08/2018	22/08/2018	9/34



REFERENTIEL DE CERTIFICATION 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	RC	TP-00140	08	17/08/2018	22/08/2018	11/34

CCP

Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels

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	Réviser et présenter les comptes annuels Réaliser l'arrêté des comptes	02 h 00 min	Etude de cas en une seule épreuve. Pendant la durée de l'épreuve, le candidat doit avoir accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet. Les candidats peuvent utiliser des notes professionnelles sur supports papiers ou numériques (fichiers), sans pouvoir échanger entre eux. Pendant l'épreuve, le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail.
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
▪ Entretien technique	Réviser et présenter les comptes annuels Réaliser l'arrêté des comptes	00 h 15 min	A l'issue de la mise en situation professionnelle, le jury interroge le candidat sur les travaux réalisés.
▪ 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 15 min	

Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :

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

Cette durée n'est pas comprise dans la durée de l'épreuve (2 heures).

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GCF	RC	TP-00140	08	17/08/2018	22/08/2018	13/34

La distribution de l'Annexe au dossier candidat constitue le début de l'épreuve de la Mise en situation professionnelle.

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

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

L'ensemble des compétences peut être retenu par le jury, ou seulement une partie dès lors que cela est nécessaire.

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

Informations complémentaires concernant le questionnaire professionnel :

Sans objet.

Informations complémentaires concernant le questionnement à partir de production(s) :

Sans objet.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GCF	RC	TP-00140	08	17/08/2018	22/08/2018	14/34

Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Arrêter, contrôler et présenter les comptes 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.

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.

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

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 garantir l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques.

L'autorisation d'utiliser ses notes professionnelles nécessite que les supports numériques amovibles (clés USB, téléphone,...) soient déposés déconnectés auprès du surveillant avec impossibilité d'y accéder pendant la durée de l'épreuve.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GCF	RC	TP-00140	08	17/08/2018	22/08/2018	15/34

CCP

Etablir et contrôler les déclarations fiscales

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 et contrôler les déclarations fiscales annuelles Etablir et contrôler les déclarations fiscales périodiques	02 h 00 min	Etude de cas en une seule épreuve. Pendant la durée de l'épreuve, le candidat doit avoir accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet. Les candidats peuvent utiliser des notes professionnelles sur supports papiers ou numériques (fichiers), sans pouvoir échanger entre eux. Pendant l'épreuve, le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail.
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
▪ Entretien technique	Etablir et contrôler les déclarations fiscales annuelles Etablir et contrôler les déclarations fiscales périodiques	00 h 15 min	A l'issue de la mise en situation professionnelle, le jury interroge le candidat sur les travaux réalisés.
▪ 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 15 min	

Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :

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

Cette durée n'est pas comprise dans la durée de l'épreuve (2 heures).

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GCF	RC	TP-00140	08	17/08/2018	22/08/2018	17/34

La distribution de l'Annexe au dossier candidat constitue le début de l'épreuve de la Mise en situation professionnelle.

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

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

L'ensemble des compétences peut être retenu par le jury, ou seulement une partie dès lors que cela est nécessaire.

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

Informations complémentaires concernant le questionnaire professionnel :

Sans objet.

Informations complémentaires concernant le questionnement à partir de production(s) :

Sans objet.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GCF	RC	TP-00140	08	17/08/2018	22/08/2018	18/34

Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Etablir 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.

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.

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

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 garantir l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques.

L'autorisation d'utiliser ses notes professionnelles nécessite que les supports numériques amovibles (clés USB, téléphone,...) soient déposés déconnectés auprès du surveillant avec impossibilité d'y accéder pendant la durée de l'épreuve.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GCF	RC	TP-00140	08	17/08/2018	22/08/2018	19/34

CCP

Mettre en oeuvre des outils d'analyse et de prévisions de l'activité de l'entreprise

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 de synthèse Etablir des prévisions financières	02 h 00 min	Etude de cas en une seule épreuve. Pendant la durée de l'épreuve, le candidat doit avoir accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet. Les candidats peuvent utiliser des notes professionnelles sur supports papiers ou numériques (fichiers), sans pouvoir échanger entre eux. Pendant l'épreuve, le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail.
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
▪ Entretien technique	Analyser les états de synthèse Etablir des prévisions financières	00 h 15 min	A l'issue de la mise en situation professionnelle, le jury interroge le candidat sur les travaux réalisés.
▪ 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 15 min	

Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :

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

Cette durée n'est pas comprise dans la durée de l'épreuve (2 heures).

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GCF	RC	TP-00140	08	17/08/2018	22/08/2018	21/34

La distribution de l'Annexe au dossier candidat constitue le début de l'épreuve de la Mise en situation professionnelle.

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

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

L'ensemble des compétences peut être retenu par le jury, ou seulement une partie dès lors que cela est nécessaire.

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

Informations complémentaires concernant le questionnaire professionnel :

Sans objet.

Informations complémentaires concernant le questionnement à partir de production(s) :

Sans objet.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GCF	RC	TP-00140	08	17/08/2018	22/08/2018	22/34

Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Mettre en oeuvre des outils d'analyse et de prévisions 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.

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.

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

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 garantir l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques.

L'autorisation d'utiliser ses notes professionnelles nécessite que les supports numériques amovibles (clés USB, téléphone,...) soient déposés déconnectés auprès du surveillant avec impossibilité d'y accéder pendant la durée de l'épreuve.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GCF	RC	TP-00140	08	17/08/2018	22/08/2018	23/34

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 salle d'examen.	Locaux équipés aux normes de sécurité et de prévention. La mise en situation professionnelle se déroule en amont de l'intervention du jury.
Entretien technique	Un local fermé équipé au minimum d'une table et trois chaises (Eventuellement plusieurs locaux si plusieurs jurys).	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. (Eventuellement plusieurs locaux si plusieurs jurys)	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	RC	TP-00140	08	17/08/2018	22/08/2018	25/34

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	Un ordinateur connecté à Internet et à l'imprimante. Logiciels : suite bureautique, logiciel de comptabilité	1	Le bureau doit être d'une surface suffisante pour placer à bonne distance l'unité centrale, l'écran, le clavier, la souris et permettre l'étude confortable des documents de travail. Une largeur suffisante du bord de table et du clavier est nécessaire pour appuyer et soutenir les poignets. Les ordinateurs ne peuvent en aucun cas être connectés entre eux. La connexion à internet peut être limitée aux sites professionnels usuels, mais en aucun cas à une messagerie ou assimilé.
Équipements	1	Une imprimante partagée.	16	Les candidats doivent pouvoir éditer à tout moment les documents qu'ils estiment nécessaire. Une codification automatique du poste du candidat doit apparaître sur le document sans que celui-ci

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GCF	RC	TP-00140	08	17/08/2018	22/08/2018	26/34

Désignation	Nombre	Description	Nombre maximal de candidats pouvant partager la ressource en simultané pendant l'épreuve	Observations
				ne puisse être modifié. Le surveillant assure la distribution des éditions.
Documentations	1	Une documentation professionnelle comptable, paie, fiscale, à jour, imprimée ou sur Internet par abonnement spécifique.	1	Notes professionnelles et matrices autorisées non échangeables.
Autres	1	Fournitures bureau : papier imprimante et brouillons. Prévoir une chemise pour collecter les travaux réalisés. Les candidats travaillent sur papier libre (feuilles blanches).	1	Sans objet.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GCF	RC	TP-00140	08	17/08/2018	22/08/2018	27/34

ANNEXE 2

CORRESPONDANCES DU TP

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

Comptable Gestionnaire Arrêté du 13/08/2013		Gestionnaire comptable et fiscal Arrêté du 01/08/2018	
CCP	Assurer la tenue de la comptabilité et la réalisation des paies courantes	CCP	Aucune correspondance
CCP	Aucune correspondance	CCP	Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels
CCP	Assurer les obligations fiscales et réglementaires	CCP	Etablir et contrôler les déclarations fiscales
CCP	Assurer le traitement des informations de gestion	CCP	Mettre en oeuvre des outils d'analyse et de prévisions de l'activité de l'entreprise

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
GCF	RC	TP-00140	08	17/08/2018	22/08/2018	29/34

Annexe 3

Glossaire des modalités d'évaluation du référentiel de certification (RC)

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 de certification.

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 de certification. 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	RC	TP-00140	08	17/08/2018	22/08/2018	31/34

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."

