

## PLAN D'ÉTUDES

# TITRE PROFESSIONNEL COMPTABLE GESTIONNAIRE

**Pré-requis : Bac**  
ou équivalent de Niveau IV (Brevet professionnel ou de technicien...)  
ou avoir suivi une scolarité complète conduisant à un diplôme de niveau IV  
ou posséder une expérience professionnelle

**Conditions d'accès :**  
Respecter l'un des critères suivants pour suivre la formation dans le cadre de la formation continue :  
Avoir terminé sa scolarité depuis au moins un an  
ou disposer d'une expérience professionnelle

**Durée théorique :**  
**30 semaines**  
soit 1050 heures  
(inscription garantie pendant 2 ans)

### Objectif de formation

Le comptable gestionnaire est en charge de l'établissement de la comptabilité de l'entreprise et de la communication des informations de gestion. En relation avec les clients, les fournisseurs, les banques et les administrations fiscales et sociales, le comptable gestionnaire intervient dans les domaines de la comptabilité, de la paie, de la fiscalité et de la gestion. Grâce à une veille sociale et fiscale permanente, il aide les dirigeants d'entreprise et les directions financières dans la définition de la stratégie financière. Ses missions sont très variées :

- Tenue de la comptabilité de l'entreprise
- Gestion des paies des salariés
- Réalisation des travaux de fin d'exercice comptable, fiscal et social
- Préparation et suivi des budgets
- Contrôle de gestion

### Certification reconnue par l'Etat

Le titre professionnel de Comptable Gestionnaire est une certification professionnelle délivrée par le ministère du travail. Il permet d'obtenir un titre RNCP de niveau 3 (Bac +2), reconnu par l'Etat, et atteste de la capacité de l'apprenant à exercer le métier visé.



### Stage

La durée de stage est de 9 semaines (soit 315 heures). Pour optimiser votre apprentissage, ENACO recommande d'effectuer deux ou trois périodes de stage durant votre parcours de formation.

Pour les candidats salariés dans le domaine de la formation, le stage n'est pas obligatoire. Leurs missions en entreprise doivent leur permettre de réaliser leur dossier professionnel.

### Organisation de la formation

Le programme de formation est structuré en 3 activités types, correspondant chacune à un Certificat de Compétences Professionnelles (CCP), conformément au référentiel. Chaque activité type est composée d'un ou plusieurs cours, organisés en séquences. Chaque séquence se conclut par un exercice auto-corrigé sous forme de QCM à partir d'une étude de cas. A la fin de chaque activité type, vous aurez à réaliser trois devoirs évalués et corrigés par vos professeurs qui recouvriront les différentes compétences professionnelles visées. Afin de vous assurer une réussite maximale, vous devrez effectuer ces devoirs après l'accord de votre professeur principal.

### Examens

ENACO offre l'opportunité aux candidats de passer les examens de leur titre professionnel dans les plus grandes villes à travers la France : Paris, Lille, Nantes, Bordeaux, Marseille, Lyon et Nancy.

Durant les examens, les candidats sont évalués par un jury de professionnels qui se prononce sur l'attribution du titre professionnel à partir des éléments suivants :

- Une mise en situation professionnelle écrite dans le cadre de l'épreuve de synthèse
- Un entretien technique à partir d'un guide de questionnement et des situations observées en entreprise
- Un entretien final avec le jury s'appuyant sur les résultats des évaluations passées en cours de formation ainsi que sur le dossier professionnel qui recense l'ensemble des pratiques professionnelles acquises pendant la formation et le stage.

Si les candidats obtiennent seulement une partie des trois CCP, ils ont la possibilité de se représenter aux CCP restant à valider, dans la limite de la durée de validité du titre professionnel.

En cas d'échec complet sans aucun CCP obtenu, les candidats peuvent, après accord du jury, repasser l'examen une seule fois dans un délai d'un an à compter de la date de la première épreuve.

# PROGRAMME DU TITRE PROFESSIONNEL **COMPTABLE GESTIONNAIRE\***

---

## ACTIVITÉS TYPES

### **Assurer la tenue de la comptabilité et la réalisation des paies courantes**

- Organiser et réaliser les travaux courants de comptabilité :
  - Réalisation des travaux courants de la comptabilité
  - Calcul de la TVA et contrôle des comptes
- Assurer la clôture des comptes et la réalisation des paies courantes :
  - Organisation et réalisation des travaux d'inventaire
  - Organisation et réalisation de l'arrêté des comptes
  - Réalisation des paies courantes et des déclarations sociales

### **Assurer les obligations fiscales et réglementaires**

- Réalisation des déclarations fiscales périodiques
- Préparation des retraitements comptables pour l'information interne et externe
- Préparation des retraitements comptables pour la consolidation

### **Assurer le traitement des informations de gestion**

- Analyse du compte de résultat et du bilan de l'entreprise
- Préparation et suivi des budgets
- Réalisation du plan de financement et détermination de la trésorerie prévisionnelle

\* Contenu pouvant évoluer en fonction des modifications du référentiel ou du programme