Titre RNCP Niveau 6 Responsable comptable

Présentation

Publics / conditions d'accès

Prérequis : Diplôme bac+2.
Pour les diplômes autres que ceux spécialisés en comptabilité (DUT GEA, spécialisation comptabilité, ou BTS comptabilité) une remise à niveau est vivement conseillée, notamment dans les domaines comptables **via notamment l'UE CFA 041** Gestion comptable et financière des entreprises. Des prérequis dans les domaines de la comptabilité des sociétés, de l'analyse financière, ainsi qu'une bonne connaissance de la comptabilité financière sont en effet indispensables.

Objectifs

Permettre de **consolider ses connaissances et ses compétences dans les domaines suivants** :

- Gestion comptable, élaboration et analyse des états financiers de synthèse
- Gestion comptable et élaboration des états financiers consolidés
- Comptabilité de gestion et gestion des coûts
- Contrôle de gestion et pilotage de la performance
- Gestion juridique de l'entreprise
- Gestion fiscale de l'entreprise
- Développement, maîtrise et pilotage du système d'information

- Gestion managériale d'une équipe comptable

Modalités de validation

Pour obtenir le titre de responsable comptable, il faut :

- **Valider chacune des UE** (avoir une note > 10/20)
- **Valider son expérience professionnelle via l'UA** : avoir l'expérience nécessaire (24 mois dans le domaine comptable ou 36 mois en dehors et faire un stage de 3 mois) + rédiger un rapport d'expérience professionnelle (sans soutenance) à déposer dans D3
- **Avoir un bac +2**

Compétences

1. Analyser, traiter et contrôler le traitement des opérations concernant les capitaux propres et les dettes financières (répartition de résultat y compris dans des situations complexes, augmentation et réduction de capital, etc.).
2. Procéder à des évaluations d'entreprises : choisir les méthodes appropriées, les mettre en œuvre, analyser les résultats au regard des décisions à prendre.
3. Analyser la performance de l'entreprise, sa situation financière et ses besoins de financement à l'aide des méthodes d'analyse appropriée (analyse fonctionnelle, tableau des flux) en articulation avec le diagnostic stratégique et organisationnel de l'entreprise et restituer les conclusions de manière claire et synthétique.
4. Piloter, traiter et contrôler l'élaboration des états financiers et de la liasse fiscale (y compris pour des opérations complexes de contrats à l'avancement, d'opérations en devises).
5. Analyser, traiter et contrôler le traitement des opérations concernant les capitaux propres et les dettes financières (émission, souscription, remboursement d'emprunts, recours au crédit-bail).

Mis à jour le 16-02-2026

Enregistré pour 5 ans le 29-09-2022

Fin d'accréditation au 29-09-2027

Code : CRN0400A

Titre RNCP Niveau 6

Responsabilité nationale : EPN10 - Comptabilité Contrôle Audit (CCA) / Grégori NOVAK

Niveau CEC d'entrée requis : Niveau 5 (ex Niveau III)

Niveau CEC de sortie : Niveau 6 (ex Niveau II)

Mention officielle : Enregistré pour 5 ans

Mode d'accès à la certification :

NSF : Comptabilite, gestion (314)

Métiers (ROME) : Chef de groupe comptable (M1206) , Contrôleur / Contrôleuse de gestion (M1204) , Auditeur / Auditrice comptable (M1202) , Directeur / Directrice de l'administration comptable et de la gestion financière (M1205) , Responsable de gestion comptable (M1203)

Code répertoire : RNCP36889

Code CertifInfo : 113963

Contact national :

Comptabilité financière et audit - Comptabilité et contrôle de gestion

292 rue saint martin
accès 11 5ème étage
75003 Paris
01 40 27 21 73
Chantal Charlier
chantal.charlier@lecnam.net

6. Définir le périmètre de consolidation et les modalités de traitement à mettre en place selon le référentiel comptable français.
7. Organiser et réaliser les travaux de consolidation des groupes selon le référentiel comptable français.
8. Choisir selon la stratégie de l'entreprise et mettre en œuvre les réseaux de calcul des coûts des différentes méthodes : coûts complets, coûts partiels, etc.
9. Élaborer le système de comptabilité de gestion de l'entreprise et savoir le faire évoluer en fonction des caractéristiques de l'entreprise, de son contexte ses besoins et contraintes.
10. Être capable de conseiller les dirigeants et managers opérationnels sur les méthodes de calcul des coûts à utiliser en fonction du type de décision qu'ils ont à prendre.
11. Élaborer le système de mesure et de pilotage de la performance de l'entreprise en tenant compte de sa stratégie et de son organisation (prix de cession interne, tableaux de bord, outils de la qualité).
12. Concevoir, déployer et faire vivre le processus budgétaire.
13. Concevoir, déployer et produire les tableaux de bord de pilotage en articulation avec la stratégie déployée.
14. Identifier les caractéristiques des formes sociales (sociétés de personnes ou de capitaux), en mesurer les conséquences fiscales et sociales.
15. Distinguer les étapes de la vie juridique d'une société et mettre en œuvre les formalités requises à chacune d'elle.
16. Définir, mettre en œuvre et suivre les règles de gouvernance applicables à la forme sociale choisie (rôles et responsabilités des dirigeants, etc.).
17. Calculer et contrôler le résultat fiscal de l'entreprise dans le régime de l'impôt sur le revenu comme de l'impôt sur les sociétés.
18. Identifier, mettre en œuvre les régimes de TVA applicables à l'entreprise, calculer la TVA due, remplir la déclaration de TVA.
19. Modéliser un système d'information en tenant compte des nouveaux outils, matériels et services disponibles et écrire un programme informatique.
20. Concevoir une base de données, créer une application informatique et gérer un système d'information.
21. Connaître les principales stratégies mises en œuvre dans une organisation.
22. Identifier les différentes formes d'organisation et connaître les principales fonctions (RH, marketing, etc.)
23. Maitriser les outils pratiques dans les différents domaines liés au management de l'entreprise.

Enseignements

2 unités indissociables

Comptabilité financière des sociétés	CFA115
+	
Comptabilité approfondie de l'entreprise	CFA120

2 unités indissociables

Comptabilité et contrôle de gestion Initiation I	CCG101
+	
Comptabilité et contrôle de gestion Initiation II	CCG102

2 unités indissociables

Comptabilité et contrôle de gestion perfectionnement 1	CCG103
+	
Comptabilité et contrôle de gestion perfectionnement 2	CCG104

Principes généraux et outils du management d'entreprise	MSE147

16 crédits minimum au choix avec une UE dans chaque bloc

1 UE à choisir parmi :

Règles générales du droit des contrats	DRA103
Principaux contrats de l'entreprise	DRA106
Règles générales du droit des sociétés	DRA112
Principales formes de sociétés	DRA113

1 UE à choisir parmi :

Droit fiscal : imposition du résultat de l'entreprise	DRF114
Droit fiscal : TVA et imposition du capital	DRF115

1 UE à choisir parmi :

Access et les bases de données	NFE004

Excel avancé	NFE002
Comprendre et pratiquer l'informatique	NFE003
Macros, programmation VBA	NFE006
Les élèves ayant acquis une des UE d'informatique transverse du titre assistant de gestion doivent obtenir une autre UE à définir avec l'enseignant responsable	PU1301

Expérience professionnelle et réalisation d'un rapport d'activité	UACF27

Blocs de compétences

Code, N° et intitulé du bloc	Liste de compétences
CRN04B10 RNCP36889BC01 Gestion comptable et financière (Analyser, élaborer et produire les états financiers sociaux et consolidés de l'organisation)	Définir la politique comptable de l'entreprise, en lien avec le responsable hiérarchique, en réalisant une cartographie des conséquences comptables des activités de l'entreprise pour fixer les objectifs et s'assurer de leur alignement avec la stratégie de l'entreprise. Organiser les processus comptables en les décrivant et les documentant pour permettre la prise en charge régulière des opérations, conformément aux normes et règlements en vigueur. Réaliser les écritures d'inventaire nécessaires (dotations aux amortissements, aux dépréciations, etc.) à la présentation d'états financiers réguliers et fidèles en recensant les opérations franchissant l'exercice, en décrivant leurs caractéristiques et en les documentant conformément aux normes et règlements en vigueur. Organiser et proposer le processus de consolidation (périmètre de consolidation, méthode de consolidation choisie, etc.) de gestion comptable en décrivant les retraitements à effectuer et en les documentant pour organiser leur prise en charge périodique et effective. Élaborer des indicateurs de performance et de structure à partir des données comptables (documents de synthèse annuels à savoir le bilan et le compte de résultat) en décrivant les relations entre les soldes des états financiers et les objectifs de l'entreprise pour mettre des indicateurs pertinents (ex : calcul des SIG, du FRNG, etc.) à disposition du management. Analyser les états financiers et indicateurs de performance de l'entité en appliquant les outils de l'analyse financière (notamment ceux du bilan et du compte de résultat) aux états comptables de l'entreprise afin d'établir un diagnostic de la situation financière et de la performance de l'entité. Organiser les travaux de fin de période et d'arrêté des comptes en mettant en place les outils techniques (ex : opérations de cut-off) et la démarche organisationnelle adéquate et en cadençant de manière précise et réaliste les travaux pour produire les documents de synthèses annuels dans le respect des prescriptions réglementaires, des délais et de coûts de l'entité. Réaliser les travaux d'arrêté comptable en appliquant les procédures élaborées (ex : opérations intra-groupe) afin de publier des états financiers conformes aux normes en vigueur (ex : règles propres aux groupes consolidés français) pour les comptes sociaux et consolidés. Identifier et analyser les écarts entre les comptes sociaux et consolidés en utilisant les procédures rédigées pour les groupes français non cotés et la documentation élaborée pour ses rapprochements (provisions réglementées, locations financières, évaluation des stocks…) afin de justifier les soldes des comptes consolidés. Analyser et enregistrer les opérations relatives aux capitaux propres (opérations relatives au capital, aux primes d'émission, aux réserves) y compris l'affectation du résultat (distribution des dividendes ou mise en réserves), en appliquant les procédures et la documentation réglementaire (ex : le partage des bénéfices dépend des statuts de la société et de sa forme juridique).

Code, N° et intitulé du bloc	Liste de compétences
CRN04B20 RNCP36889BC02 Gestion de la performance (Déployer et réaliser le contrôle de gestion et piloter la performance de l'organisation)	Concevoir et mettre en place les processus de collecte de données de coûts en analysant les processus organisationnels de l'entreprise et les caractéristiques du système d'information pour disposer d'un système de reporting de coûts performant et susceptible d'évoluer. Calculer les coûts et les marges, puis analyser les données (ex : coût de revient, marge sur coût variable, etc.) en exploitant dans des outils d'analyse (tableurs ou logiciels spécialisés) les informations recueillies puis synthétiser les informations obtenues sur pour mettre à disposition de l'encadrement une information permettant la prise de décision. Restituer les données et les synthèses réalisées à destination des différentes parties prenantes et de la direction en structurant les informations collectées sur la base des expressions de besoins formulées (ex : par le directeur technique qui souhaite un retour sur le coût de production) pour mettre à disposition une information pertinente et utile. Définir les modalités, formaliser et mettre en place le dispositif, les méthodologies et l'organisation du contrôle budgétaire en s'appuyant sur les documents comptables et les procédures de l'entité pour concevoir un système de contrôle budgétaire permettant d'assurer un suivi des ressources engagées par rapport aux prévisions budgétaires. Collecter les données, auprès des services concernés (par exemple le service commercial), issues du système de contrôle budgétaire, analyser les écarts budgétaires entre le prévisionnel et le réalisé en utilisant la documentation du dispositif budgétaire pour identifier les données/indicateurs pertinentes au sein du système d'information et mettre en place les actions correctives nécessaires Réaliser le découpage de l'entreprise en centres de responsabilité et proposer des indicateurs de suivi en concertation avec les parties prenantes en s'appuyant sur les procédures et l'observation du fonctionnement de l'entreprise pour mettre en place un tableau de bord pertinent (selon les besoins des utilisateurs, les indicateurs retenus seront différents). Élaborer, analyser et diffuser un tableau de bord (opérationnel ou stratégique ; ex : tableau de bord de performance commerciale) en utilisant le découpage en centres de responsabilité pour permettre la prise de décisions par les responsables opérationnels et les dirigeants de l'organisation. Communiquer en interne sur la performance et les axes d'amélioration (indicateurs, leviers d'action, etc.) auprès des parties prenantes et de la direction en organisant des réunions régulières et en diffusant des supports de synthèse pour expliquer les états produits, discuter des hypothèses ouvertes et élaborer un plan d'action opérationnel.

Code, N° et intitulé du bloc	Liste de compétences
CRN04B30 RNCP36889BC03 Gestion sociale et juridique (Participer à la gestion juridique et sociale de l'organisation)	Corédiger et négocier avec les parties prenantes de l'entreprise les documents contractuels liés aux processus juridiques de création ou d'évolution de l'entreprise en s'assurant que ces documents prennent en compte les contraintes comptables et financières. Rédiger les dispositions financières des contrats en cohérence avec l'activité de l'entreprise afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat (entrée en vigueur, délais, modalités d'exécution) et des conséquences au niveau comptable et financier (ex : risque de provisions pour risques et charges). Rédiger des modes opératoires détaillant les caractéristiques du système de rémunération et les contraintes (légales, économiques, etc.) pour s'assurer de la conformité des décisions prises par les dirigeants avec les objectifs de l'entreprise en matière de politique salariale. Élaborer les modes opératoires des procédures (en respect des obligations sociales, légales, comptables) en collaboration avec les services de ressources humaines pour s'assurer de la bonne prise en charge des packages salariaux .
CRN04B40 RNCP36889BC04 Gestion fiscale (Piloter la gestion fiscale de l'organisation)	Calculer le résultat imposable, établir la déclaration d'imposition et régler l'impôt sur les sociétés en appliquant les dispositions fiscales pertinentes (ex : réintégrer certaines charges non déductibles) afin de s'assurer du respect des obligations fiscales de l'entreprise. Effectuer une veille fiscale en consultant et en s'abonnant à des sources d'information officielles (ex : site des services fiscaux) ou à des services de doctrine (auprès de l'ordre des experts comptables) pour s'assurer de la pertinence des informations utilisées pour une gestion optimale de la position fiscale (ex : bénéficier des opportunités fiscales selon la taille ou le secteur d'activité de l'entreprise). Déterminer la base taxable lors des opérations générant de la valeur ajoutée, établir la déclaration de TVA et régler la taxe en appliquant les dispositions légales et règlementaires en vigueur à la date d'établissement de la taxe. Recenser les opérations économiques (ex : investissements) assujetties aux droits d'enregistrement en analysant l'organisation de l'entreprise et son activité afin d'être en conformité avec les obligations fiscales en vigueur. Déclarer, déterminer et liquider les droits d'enregistrement dus par l'entreprise à l'administration fiscale en utilisant le recensement effectué et en appliquant la législation fiscale pertinente (ex : spécificités selon le lieu d'activité) pour satisfaire aux obligations fiscales découlant de l'activité de l'entreprise/de l'organisation.

Code, N° et intitulé du bloc	Liste de compétences
CRN04B50 RNCP36889BC05 Gestion des systèmes d'information (Piloter l'exploitation et l'évolution des systèmes informatiques des fonctions comptables et financières de l'organisation)	Coconcevoir, en tant qu'expert métier avec la DSI/informaticiens/prestataires de services informatiques, le système d'informations comptable et financier (centralisation, externalisation, etc.) compte tenu des contraintes budgétaires, des pratiques professionnelles et des procédures de l'entreprise en matière de système d'information afin de développer un système informatique répondant aux objectifs et choix (ex : nature de l'activité économique) de l'organisation. Rédiger une note retour d'expérience utilisateurs (responsable opérationnel, …) et la transmettre à la DSI afin d'assurer l'évolution du paramétrage et de maintenance du système d'information comptable et financier de l'entreprise. Elaborer un plan de suivi du développement (ex : prise en compte de nouveaux besoins liées à la dématérialisation) du SI comptable et financier pour assurer la prise en charge ponctuelle et l'évolution du système d'information comptable et financier afin de garantir qu'il réponde aux contraintes actuelles (techniques, humaines) et aux besoins futurs. Collaborer avec la Direction des Systèmes d'information (DSI) ou les informaticiens ou les prestataires des services informatiques en élaborant un plan d'actions de suivi d'évolution des objectifs, compte tenu des besoins issus d'une veille technologique et professionnelle (journaux spécialisés, salons associations professionnelles), et sur le recensement des incidents ou des besoins d'évolution pour assurer le bon fonctionnement et la pérennité du système d'information comptable et financier de l'entreprise.

Code, N° et intitulé du bloc	Liste de compétences
CRN04B60 RNCP36889BC06 Gestion managériale (Manager, encadrer et développer les compétences de l'équipe comptable et financière de l'organisation)	Réaliser une veille sectorielle en évaluant les choix stratégiques possibles (ex : veille stratégique concurrentielle) et rédiger une note technique intégrant des recommandations d'organisation de la fonction comptable et financière de l'entreprise afin de faciliter la prise de décision. Participer aux réunions d'élaboration du plan d'action stratégique de l'entreprise afin de garantir le respect des processus, des normes comptables et la règlementation en vigueur. Rédiger des scenarios sur les conséquences financière et comptable des décisions de la direction en utilisant une grille d'analyse afin d'assurer la cohérence de la fonction comptable et financière de l'entreprise avec les règlementations et normes en vigueur. Rédiger les fiches de poste avec le service RH (en prenant les dispositions légales relatives à l'inclusion) en définissant les missions des collaborateurs, les qualifications et compétences requises pour l'exercice de la fonction comptable au sein de l'organisation afin d'assurer l'adéquation des recrutements et des compétences requises pour assurer les fonctions comptables et financières. Élaborer un dispositif de suivi de l'évolution (par exemple sous forme de tableau de bord) des pratiques professionnelles (ex : relations aux clients), participer aux réunions des associations professionnelles (propre au secteur de l'entité) à des salons spécialisés et assurer une veille documentaire pour anticiper les adaptations envisageables des métiers, des processus et des compétences requises au travail du comptable. Fixer des objectifs qualitatifs et quantitatifs pour chaque collaborateur en s'appuyant sur les fiches de poste et sur le dispositif de suivi et d'évaluation des compétences et des objectifs fixés préalablement par l'organisation afin de permettre aux collaborateurs d'assurer leurs tâches relatives à la fonction comptable en autonomie et faire évoluer leur potentiel. Réaliser des entretiens de suivi et d'évaluation des collaborateurs en analysant et identifiant les besoins de formation sur la base des demandes des collaborateurs et des évolutions anticipées dans la fonction comptable et financière afin d'assurer l'actualisation, le développement et la montée en compétences des individus en cohérence avec les besoins de l'organisation et les projets des collaborateurs.