

Répertoire national des certifications professionnelles
BTS - Comptabilité et Gestion

Active

N° de fiche

RNCP35521

Nomenclature du niveau de qualification : Niveau 5

Code(s) NSF :

- 314 : Comptabilité, gestion

Formacode(s) :

- 32663 : Comptabilité

Date d'échéance de l'enregistrement : 31-08-2024

CERTIFICATEUR(S)

Nom légal	SIRET	Nom commercial	Site internet
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE	11004401300040	-	-

RÉSUMÉ DE LA CERTIFICATION

Objectifs et contexte de la certification :

La mission globale du titulaire du BTS CG consiste à prendre en charge les activités comptables et de gestion de l'organisation à laquelle il appartient, ou pour le compte de laquelle il agit au titre d'un prestataire extérieur.

L'environnement des activités comptables est devenu complexe notamment pour les raisons suivantes :

- les contours variables selon les contextes de cette activité transversale ;
- la prise en charge de composantes de l'activité soit par des acteurs spécialisés du secteur (cabinet comptable, organismes de gestion)



soit par un service spécialisé au sein d'une organisation dont l'activité est autre (cas du service comptable ou du comptable unique d'une entreprise) ;

- l'évolution et la complexité de la législation et de la réglementation exigeant une attitude permanente de veille ;

- l'importance accrue des traitements informatisés et des procédures comptables.

Activités visées :

Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales :

1.1. Analyse du système d'information comptable (SIC)

1.2. Contrôle des documents commerciaux

1.3. Enregistrement et suivi des opérations comptables relatives aux clients

1.4. Production de l'information relative au risque client

1.5. Enregistrement et suivi des opérations relatives aux fournisseurs

1.6. Réalisation des rapprochements bancaires (comptabilité de trésorerie)

1.7. Contribution à la performance du processus « Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales » et la recherche de la sécurisation des opérations

Contrôle et production de l'information financière :

2.1. Conduite d'une veille réglementaire nécessaire à l'établissement des comptes

2.2. Réalisation des travaux comptables relatifs à la constitution de l'entreprise et l'évolution du capital

2.3. Réalisation des opérations d'inventaire

2.4. Production des comptes annuels et des situations intermédiaires

2.5. Suivi comptable des travaux relatifs à l'affectation des résultats

2.6. Sauvegarde et archivage des documents comptables

2.7. Production d'informations nécessaires à la consolidation

2.8. Contribution à la performance du processus « Contrôle et production de l'information financière » et la recherche de la sécurisation des opérations

Gestion des obligations fiscales :

- 3.1. Conduite de la veille fiscale
- 3.2. Traitement des opérations relatives à la TVA
- 3.3. Traitement des opérations relatives aux impôts direct
- 3.4. Traitement des cas particuliers et autres impôts

Gestion des relations sociales :

- 4.1. Conduite de la veille sociale
- 4.2. Préparation des formalités administratives de gestion du personnel et information des salariés
- 4.3. Gestion comptable de la paie et information des salariés
- 4.4. Contribution à la performance du processus « Gestion des relations sociales » et la recherche de la sécurisation des opérations

Analyse et prévision de l'activité :

- 5.1. Identification de la structure des coûts
- 5.2. Calcul, contrôle et analyse des coûts de revient des activités, produits et services de l'organisation
- 5.3. Prévision et suivi de l'activité
- 5.4. Mise en place d'une gestion budgétaire
- 5.5. Elaboration des tableaux de bord opérationnels

Analyse de la situation financière :

- 6.1. Analyse de la performance de l'organisation
- 6.2. Analyse de la rentabilité d'un investissement
- 6.3. Analyse de l'équilibre financier de l'organisation
- 6.4. Analyse de la trésorerie et de la solvabilité de l'organisation
- 6.5. Analyse des modalités de financement
- 6.6. Analyse dynamique des flux financiers

Fiabilisation de l'information et du système d'Information comptable (SIC) :

7.1. Recherche d'information :

7.2. Gérer les informations de l'organisation :

7.3. Contribuer à la qualité du système d'information :

7.3.3. Participation à la sécurité du système d'information,

Compétences attestées :

- Se situer et identifier le rôle et les ressources du système d'information comptable en termes de traitement d'informations.
- Identifier et rechercher les textes légaux et réglementaires à mettre en oeuvre dans l'organisation.
- Appréhender les mécanismes comptables et les principes de l'enregistrement comptable de base.
- Etablir des documents commerciaux (doit et avoir) et calculer et appliquer des réductions commerciales et financières, avances et acomptes, frais accessoires dans le respect des procédures et de la réglementation.
- Contrôler les procédures relatives aux opérations commerciales avec les fournisseurs, les opérations à traiter, repérer les anomalies et corriger les erreurs entre les documents (comptables et commerciaux) et alerter.
- Mettre à jour les données clients / fournisseurs (PGI, papier et numérique), effectuer les opérations de contrôle
- Mettre en oeuvre les procédures internes pour l'archivage.
- Enregistrer les opérations relatives aux ventes, aux prestations de services, aux frais accessoires (transport, emballages), aux créances en devises, au règlement au comptant et à crédit et contrôler leur cohérence.
- Lettrer, contrôler et corriger les erreurs éventuelles (y compris en utilisant les outils intégrés dans le PGI).
- Enregistrer les opérations relatives aux effets de commerce.
- Rechercher les informations nécessaires, mettre à jour le dossier client, analyser le problème posé et les dysfonctionnements.
- Proposer ou commenter des modifications de procédures internes afin de réduire le risque client.
- Enclencher les procédures de relance en cas de retards de paiement.
- Préparer le contrôle des composantes d'une facture, rechercher et analyser les informations complémentaires y compris d'ordre technique pour assurer l'enregistrement.

- Contrôler les opérations relatives aux achats de biens, de services et aux acquisitions d'immobilisation.
- Justifier les montants des factures et signaler les erreurs éventuelles.
- Réaliser et valider les enregistrements relatifs aux achats de biens, de services et aux acquisitions d'immobilisation.
- Gérer les échéances relatives aux règlements des fournisseurs.
- Réaliser et valider les enregistrements relatifs au financement.
- Repérer et analyser les écarts entre le relevé bancaire et les comptes « banque ».
- Effectuer un état de rapprochement et traiter les écarts analysés afin de préparer les enregistrements adéquats.
- Enregistrer les écritures de régularisation nécessaires.
- Présenter les principales caractéristiques d'une organisation comptable afin de les analyser et d'apporter des solutions d'améliorations.
- Analyser le processus « Contrôle et traitement des opérations commerciales » et repérer les dysfonctionnements et risques inhérents.
- Identifier les évolutions de la réglementation et les informations pertinentes au regard des situations de gestion rencontrées.
- Formuler des propositions répondant aux besoins de l'organisation et aux choix des dirigeants. Formuler des propositions répondant aux besoins de l'organisation et aux choix des dirigeants.
- Enregistrer les opérations de constitution
- Enregistrer les opérations d'augmentation de capital
- Analyser, traiter et enregistrer les opérations d'inventaire nécessaires et obligatoires relatives aux tiers et aux stocks dans le respect des principes comptables et fiscaux en vigueur.
- Analyser, traiter et enregistrer les opérations d'amortissements, de provisions, de dépréciations, de cessions et l'incidence de l'obtention d'une subvention d'investissement sur les travaux d'inventaire.
- Ajuster les comptes de gestion et mettre en oeuvre le principe comptable de séparation des exercices.
- Analyser, traiter et enregistrer les provisions réglementées et les amortissements exceptionnels selon les textes réglementaires favorables et adaptés à l'entité.

- Effectuer les contrôles nécessaires pour les travaux d'inventaire et la mise à jour du dossier de révision.
- Analyser et mettre en oeuvre les procédures de présentation nécessaires.
- Préparer les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexes) ou des situations intermédiaires.
- Préparer, analyser et argumenter les résultats issus des documents de synthèse ou des situations intermédiaires.
- Mettre en oeuvre les techniques d'affectation du résultat conformément aux textes en vigueur, aux statuts et aux procédures internes.
- Analyser, appliquer et enregistrer les opérations relatives à un projet d'affectation en cohérence avec les objectifs de gestion et la politique de distribution des dividendes.
- Mettre à jour les documents de synthèse afin d'obtenir le bilan après répartition.
- Mettre en oeuvre les procédures nécessaires à la sauvegarde et à l'archivage des documents de synthèse et des situations intermédiaires.
- Préparer un dossier permettant d'apporter les informations nécessaires à une demande extérieure.
- Appliquer la méthode de consolidation et produire les informations nécessaires.
- Réaliser des retraitements et des enregistrements basiques.
- Présenter les principales caractéristiques de l'organisation du contrôle et de la production de l'information financière.
- Analyser le processus « Production de l'information financière » et repérer les dysfonctionnements et risques inhérents.
- Identifier les règles fiscales applicables à la situation et leurs évolutions.
- Caractériser les régimes d'imposition de l'entreprise et prendre en compte les obligations réglementaires concernant l'entreprise.
- Etablir l'échéancier des obligations fiscales relatives aux impôts directs et indirects sur les résultats de l'entreprise et à la TVA.
- Appliquer les règles fiscales d'exigibilité, de déductibilité et de territorialité pour le calcul de la TVA due ou du crédit de TVA.
- Etablir, contrôler les déclarations régulières de TVA.

- Effectuer l'enregistrement comptable de la déclaration de TVA et les paiements correspondants.
- Formuler des conseils en matière de régime de TVA.
- Détecter les anomalies éventuelles et les communiquer à son supérieur et proposer des améliorations dans les procédures de traitement de la TVA
- Définir le champ d'application de l'impôt sur les revenus de l'entreprise.
- Déterminer le résultat fiscal imposable dans le cas des BIC et celui de l'IS en identifiant et évaluant les réintégrations et déductions extra comptables nécessaires.
- Etablir, contrôler et transmettre la déclaration de résultat imposable correspondant au régime fiscal.
- Déterminer le montant de l'IS ou du crédit d'impôt, calculer et payer les acomptes et le solde selon l'échéancier.
- Comptabiliser le montant de l'IS, le paiement des acomptes et du solde à payer
- Etablir les déclarations de TVA et de résultats de la très petite entreprise.
- Calculer le montant de l'IR en prenant en compte différents éléments.
- Détecter les anomalies éventuelles et/ou identifier des adaptations nécessaires et les communiquer à son supérieur et proposer des améliorations dans les procédures de traitement des impôts directs.
- Identifier les impôts (hors TVA et sur impôt sur les résultats) à payer dont l'entreprise est redevable.
- Procéder au paiement et à l'enregistrement des autres impôts selon l'échéancier.

- Mettre à jour la documentation sociale interne après avoir identifié les évolutions juridiques ayant des conséquences pour l'organisation et ses salariés.
- Adapter les procédures et traitements internes aux résultats de la veille sociale.
- Repérer et mettre à jour les échéances en matière d'obligations sociales.
- Produire et transmettre les documents sociaux obligatoires pour l'embauche et le départ.

- Assurer le suivi des heures effectuées, des heures supplémentaires, des heures complémentaires et du repos éventuel dans le respect de la réglementation en vigueur.
 - Assurer le suivi des absences et des congés dans le respect de la réglementation en vigueur.
 - Identifier les mentions, rubriques et montants figurant sur le bulletin de paie afin de préparer et de contrôler la validité des paramètres de paie.
 - Renseigner les éléments personnels de la paie et en vérifier la cohérence.
 - Établir et transmettre les déclarations sociales et contrôler les informations transmises aux organismes sociaux.
 - Réaliser les enregistrements relatifs à la paie et contrôler la correspondance des écritures avec les documents sociaux.
 - Effectuer les traitements relatifs à l'épargne salariale, puis procéder à la comptabilisation.
 - Traiter et analyser les données collectées dans un tableau de bord social.
 - Présenter les principales caractéristiques de l'organisation de la gestion des relations sociales.
 - Analyser le processus « Gestion des relations sociales » et repérer les dysfonctionnements et risques inhérents.
-
- Identifier les enjeux, les incidences, les caractéristiques d'une décision de gestion.
 - Caractériser les objets de coûts (produit, service, commande, processus, entité...) et identifier les coûts pertinents.
 - Extraire et exporter les informations nécessaires au calcul des coûts.
 - Retraiter les charges et les produits nécessaires au calcul des coûts et calculer les charges incorporées au calcul des coûts.
 - Analyser la démarche à mettre en oeuvre et identifier les coûts relatifs en fonction du processus de production.
 - Calculer les coûts par une méthode répondant aux besoins des gestionnaires, expliquer les résultats en soulignant l'intérêt et les limites de la méthode retenue.
 - Mesurer l'impact des décisions de gestion sur les coûts et évaluer le risque d'exploitation.

- Calculer les écarts de coûts entre l'activité réelle et l'activité prévisionnelle
- Analyser les écarts entre les réalisations et les prévisions et identifier leurs causes.
- Effectuer des prévisions grâce à la mise en oeuvre de méthodes justifiées et adaptées.
- Etablir les budgets opérationnels, pour établir et analyser le budget de trésorerie et proposer des solutions d'équilibrage.
- Identifier les écarts entre les prévisions et les réalisations selon la périodicité retenue.
- Identifier les critères de performance d'un service, d'une activité, d'un centre de responsabilité.
- Renseigner un tableau de bord et rendre compte des évolutions.
- Compléter et transmettre les tableaux de reporting.

- Calculer et analyser les soldes intermédiaires de gestion et les ratios adaptés à la mesure de l'activité et conduire une analyse de la rentabilité et de la profitabilité de l'organisation.
- Calculer et analyser la CAF, effectuer un diagnostic financier.
- Identifier et rechercher auprès des interlocuteurs les informations (qualitative et/ ou quantitative) utiles pour l'évaluation de la rentabilité économique d'un investissement.
- Evaluer la rentabilité économique d'un projet d'investissement.
- Etablir, avec les retraitements, le bilan fonctionnel, déterminer le fonds de roulement, le BFR (exploitation et hors-exploitation) et la trésorerie nette.
- Analyser l'équilibre financier de l'entreprise.
- Analyser le bilan en fonction des critères de liquidité et d'exigibilité.
- Gérer les excédents de liquidités ou assurer le financement de la trésorerie.
- Elaborer le plan de financement en relation avec la situation financière de l'organisation et du type d'investissement.
- Analyser le financement de l'investissement en relation avec la situation financière de l'organisation et du type d'investissement.
- Evaluer les risques de défaillance, calculer et interpréter des ratios adaptés à l'analyse dynamique.

- Etablir un diagnostic financier analytique et global, repérer les situations à risque.

- Caractériser un SIC.

- Interpréter un processus organisationnel pour en identifier les acteurs, les activités et les besoins d'information nécessaires à la réalisation des activités.

- Opérer des opérations de traitement de données, extraites en nombre, avec l'outil adapté à la structuration des données.

- Se constituer une documentation organisée et actualisée à partir d'une veille informationnelle dans les domaines métiers ou propres à l'organisation.

- Opérer des contrôles ou des mesures automatisés sur des données extraites en nombre.

- Identifier les ressources, leur localisation et leurs rôles au sein du SI, leurs droits d'accès et les services de sécurité

- Proposer une organisation des données structurée selon les canons du modèle relationnel.

- Analyser l'efficacité d'un processus du point de vue informationnel, technique et organisationnel

- Mettre à jour des données ou le paramétrage d'un PGI suite à une situation d'alerte, à une évolution des éléments de contexte, à une décision de gestion.

- Apprécier les dispositifs de sécurité en place dans l'organisation dans la manipulation des outils du SIC.

Culture générale et expression :

- Tirer parti des documents lus dans l'année et de la réflexion menée en cours ;
- Rendre compte d'une culture acquise en cours de formation ;
- Apprécier un message ou une situation ;
- Communiquer par écrit ou oralement ;
- Appréhender un message ;
- Réaliser un message.

Anglais :

- compréhension écrite de documents (brochures, dossiers, articles de presse, documents d'entreprises...) en lien avec le domaine professionnel et relevant de l'aire anglophone ;
- expression orale : langue de communication, expression continue et en interaction.

Mathématiques

- S'informer : savoir utiliser une documentation ;
- Chercher : identifier des données et élaborer des stratégies ;
- Modéliser : représenter des objets du monde réel en utilisant le langage mathématique ;
- Reasonner, argumenter ;
- Calculer, illustrer, mettre en oeuvre une stratégie : mener efficacement un calcul simple, manipuler des expressions symboliques et pouvoir s'appuyer sur les outils numériques ;
- Communiquer.

Culture économique, juridique et managériale :

- disposer d'une culture économique, juridique et managériale nécessaire à la compréhension des enjeux et des défis auxquels doivent répondre les entreprises ;
- s'approprier le cadre économique, juridique et managérial de son activité professionnelle ;
- mobiliser les compétences économiques, juridiques et managériales nécessaires à la réalisation des objectifs et des activités de l'entreprise ;
- intégrer les dimensions économique, juridique et managériale des compétences professionnelles liées à la spécialité de BTS ;
- communiquer avec différentes parties prenantes de l'entreprise.

Modalités d'évaluation :

Les modalités d'évaluation sont décrites dans les annexes de l'arrêté définissant le diplôme (voir, notamment, les règlements d'examen et les définitions d'épreuves) : forme ponctuelle ou contrôle en cours de formation. Le diplôme est aussi accessible par la VAE.

BLOCS DE COMPÉTENCES

RNCP35521BC01 - Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
<ul style="list-style-type: none"> - Contrôler les documents commerciaux - Enregistrer et suivre des opérations comptables relatives aux clients - Produire l'information relative au risque client - Enregistrer et suivre les opérations relatives aux fournisseurs - Réaliser les rapprochements bancaires (comptabilité de trésorerie) - Réaliser des travaux comptables relatifs à la constitution de l'entreprise et l'évolution du capital - Réaliser des opérations d'inventaire - Produire des comptes annuels et des situations intermédiaires - Assurer le suivi comptable des travaux relatifs à l'affectation des résultats - Sauvegarder et archiver des documents comptables - Produire les informations nécessaires à la consolidation - Effectuer le traitement des opérations relatives à la TVA - Effectuer le traitement des opérations relatives aux impôts direct 	<p>Scolaires (établissements publics ou privés sous contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage habilités), Formation professionnelle continue (établissements publics habilités).</p> <p>CCF 2 situations</p> <p>Formation professionnelle continue (établissements publics habilités à pratiquer le CCF pour ce BTS).</p> <p>2 situations d'évaluation</p> <p>Scolaires (établissements privés hors contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage non habilités), Formation professionnelle continue (établissements non habilités)</p> <p>Au titre de leur expérience professionnelle</p> <p>Enseignement à distance.</p> <p>Forme orale pratique de 30 minutes.</p>

- Effectuer le traitement des cas particuliers et autres impôts
- Préparer des formalités administratives de gestion du personnel et information des salariés
- Assurer la gestion comptable de la paie et information des salariés

RNCP35521BC02 - Situations de contrôle de gestion et d'analyse financière

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
<p>Analyse et prévision de l'activité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier la structure des coûts - Calculer, contrôler et analyser les coûts de revient des activités, produits et services de l'organisation - Assurer la prévision et le suivi de l'activité - assurer la mise en place d'une gestion budgétaire - Elaborer des tableaux de bord opérationnels <p>Analyse de la situation financière :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser la performance de l'organisation - Analyser la rentabilité d'un investissement - Analyser l'équilibre financier de l'organisation - Analyser la trésorerie et de la solvabilité de l'organisation - Analyser les modalités de financement 	<p>Scolaires (établissements publics ou privés sous contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage habilités), Formation professionnelle continue (établissements publics habilités).</p> <p>CCF 2 situations d'évaluation</p> <p>Formation professionnelle continue (établissements publics habilités à pratiquer le CCF pour ce BTS).</p> <p>2 situations d'évaluation</p> <p>Scolaires (établissements privés hors contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage non habilités), Formation professionnelle continue (établissements non habilités) Au titre de leur expérience professionnelle Enseignement à distance.</p> <p>Forme orale pratique de 30 minutes.</p>

- Analyser la dynamique des flux financiers

RNCP35521BC03 - Organisation du système d'information comptable

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
<ul style="list-style-type: none"> - Analyser le système d'information comptable (SIC) - Contribuer à la performance du processus « Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales » et la recherche de la sécurisation des opérations - Conduire une veille réglementaire nécessaire à l'établissement des comptes - Conduire la veille fiscale - Conduire de la veille sociale - Contribuer à la performance du processus « Gestion des relations sociales » et la recherche de la sécurisation des opérations - Rechercher des informations - Gérer les informations de l'organisation - Contribuer à la qualité du système d'information 	<p>Scolaires (établissements publics ou privés sous contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage habilités), Formation professionnelle continue (établissements publics habilités).</p> <p>Ponctuel orale de 30 minutes.</p> <p>Formation professionnelle continue (établissements publics habilités à pratiquer le CCF pour ce BTS).</p> <p>Forme ponctuelle orale.</p> <p>Scolaires (établissements privés hors contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage non habilités), Formation professionnelle continue (établissements non habilités)</p> <p>Au titre de leur expérience professionnelle Enseignement à distance.</p> <p>Forme ponctuelle orale de 30 minutes.</p>

Description des modalités d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences et/ou par correspondance :

Le référentiel de certification est organisé en unités constitutives d'un ensemble de compétences et connaissances cohérent au regard de la finalité du diplôme. Il peut comporter des unités dont

L'obtention est facultative. Chaque unité correspond à un bloc de compétences et à une épreuve.

Les candidats s'inscrivent à l'examen du diplôme. Ceux qui ont préparé le diplôme dans le cadre de la formation professionnelle continue ou de la validation des acquis de l'expérience reçoivent de manière automatique, pour les unités du diplôme qui ont fait l'objet d'une note égale ou supérieure à 10 sur 20 ou d'une validation des acquis de l'expérience, une attestation reconnaissant l'acquisition des compétences constitutives de ces unités du diplôme, et donc des blocs de compétences correspondants. Ceux qui ont préparé le diplôme par une autre voie reçoivent cette attestation s'ils en font la demande.

Le diplôme est obtenu par l'obtention d'une note moyenne supérieure à 10/20 à l'ensemble des épreuves. Le candidat ayant déjà validé des blocs de compétences peut être dispensé des épreuves correspondantes.

SECTEUR D'ACTIVITÉ ET TYPE D'EMPLOI

Secteurs d'activités :

Le titulaire de l'emploi exerce son activité principalement :

- au sein des entreprises du secteur concurrentiel, comme comptable unique dans les petites structures ou comme comptable, éventuellement spécialisé, intégré au sein d'un service comptable dans les entreprises de plus grande dimension ;
- dans les entreprises spécialisées ou organismes prestataires de services comptables et de gestion, en tant qu'assistant ou collaborateur (cabinets d'expertise comptable, associations de gestion agréées...). Il peut également être chargé de clientèle ou conseiller (cabinets d'audit et de conseil) ;
- dans le secteur associatif pour des emplois similaires à ceux du secteur concurrentiel ;
- dans les services comptables et financiers du secteur public, même si la réglementation en vigueur et les pratiques diffèrent de celles applicables dans le secteur privé.

Type d'emplois accessibles :

- Assistant comptable
- Comptable unique
- Collaborateur comptable
- Gestionnaire comptable

- Comptable fournisseurs
- Comptable clients
- Gestionnaire de paie
- Assistant contrôleur de gestion
- Assistant en gestion financière et comptable

Code(s) ROME :

- M1203 - Comptabilité

Références juridiques des réglementations d'activité :

VOIES D'ACCÈS

Le cas échéant, prérequis à l'entrée en formation :

Le cas échéant, prérequis à la validation de la certification :

Pré-requis distincts pour les blocs de compétences :

Non

Validité des composantes acquises :

Voie d'accès à la certification	Oui	Non	Composition des jurys
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X		Le jury, nommé pour chaque session par arrêté du recteur d'académie, est présidé par un enseignant-chercheur ou par un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régionale de la spécialité du diplôme. Il est composé à parts égales : - De professeurs de l'enseignement public, représentant la majorité

			<p>des personnels enseignants, dont un enseignant-chercheur, et s'il y a lieu, de professeurs de l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage.</p> <p>- De membres de la profession intéressée par le diplôme, employeurs et salariés.</p>
En contrat d'apprentissage	X		<p>Le jury, nommé pour chaque session par arrêté du recteur d'académie, est présidé par un enseignant-chercheur ou par un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régionale de la spécialité du diplôme. Il est composé à parts égales :</p> <p>- De professeurs de l'enseignement public, représentant la majorité des personnels enseignants, dont un enseignant-chercheur, et s'il y a lieu, de professeurs de l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage.</p> <p>- De membres de la profession intéressée par le diplôme, employeurs et salariés.</p>
Après un parcours de formation continue	X		<p>Le jury, nommé pour chaque session par</p>

			<p>arrêté du recteur d'académie, est présidé par un enseignant-chercheur ou par un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régionale de la spécialité du diplôme. Il est composé à parts égales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - De professeurs de l'enseignement public, représentant la majorité des personnels enseignants, dont un enseignant-chercheur, et s'il y a lieu, de professeurs de l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage. - De membres de la profession intéressée par le diplôme, employeurs et salariés.
En contrat de professionnalisation	X		<p>Le jury, nommé pour chaque session par arrêté du recteur d'académie, est présidé par un enseignant-chercheur ou par un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régionale de la spécialité du diplôme. Il est composé à parts égales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - De professeurs de l'enseignement public, représentant la majorité des personnels enseignants, dont un enseignant-chercheur, et s'il y a lieu, de professeurs de

			<p>l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage.</p> <p>- De membres de la profession intéressée par le diplôme, employeurs et salariés.</p>
Par candidature individuelle	X		<p>Le jury, nommé pour chaque session par arrêté du recteur d'académie, est présidé par un enseignant-chercheur ou par un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régionale de la spécialité du diplôme. Il est composé à parts égales :</p> <p>- De professeurs de l'enseignement public, représentant la majorité des personnels enseignants, dont un enseignant-chercheur, et s'il y a lieu, de professeurs de l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage.</p> <p>- De membres de la profession intéressée par le diplôme, employeurs et salariés.</p>
Par expérience	X		<p>Le jury, nommé pour chaque session par arrêté du recteur d'académie, est présidé par un enseignant-chercheur ou par un inspecteur d'académie-</p>

inspecteur pédagogique régionale de la spécialité du diplôme. Il est composé à parts égales :

- De professeurs de l'enseignement public, représentant la majorité des personnels enseignants, dont un enseignant-chercheur, et s'il y a lieu, de professeurs de l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage.
- De membres de la profession intéressée par le diplôme, employeurs et salariés.

	Oui	Non
Inscrite au cadre de la Nouvelle Calédonie	X	
Inscrite au cadre de la Polynésie française	X	

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES, CERTIFICATIONS OU HABILITATIONS

Aucune correspondance

BASE LÉGALE

Référence au(x) texte(s) réglementaire(s) instaurant la certification :

Date du JO / BO	Référence au JO / BO

Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation :

Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation
(<https://certifpro.francecompetences.fr/api/enregistrementDroit/refActivity/21103/2>)