

Plan de Formation **Titre Professionnel**  
**Comptable Gestionnaire**  
**TITRE CERTIFIE NIVEAU III** **Éligible CPF 2314**

**OBJECTIF DE LA FORMATION**

A l'issue du stage, la personne acquiert les bases essentielles pour développer ses propres capacités de réflexion et d'analyse, avoir une vision d'ensemble de la comptabilité en rapport avec son projet professionnel. Son activité consiste à traduire de manière comptable toutes les opérations commerciales ou financières et à établir les documents correspondants. Elle analysera également les informations dont elle disposera pour préparer les décisions de gestion. Elle connaîtra le matériel et les logiciels spécialisés et sera capable de participer aux projets informatiques de son service.

**PUBLIC**

Personne ayant une expérience professionnelle significative, titulaire ou non du niveau VI (Baccalauréat).

**SANCTION**

Obtenir le titre professionnel Comptable Gestionnaire (niveau III) enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles.

**DUREE**

Cours théoriques :	720h
Stage:	280h

**CALENDRIER**

Cours théorique : A définir.

**METHODES ET AUXILIAIRES PEDAGOGIQUES**

Un apport des connaissances est réalisé sous forme de cours magistraux avec l'appui des livres des professionnels (Francis Lefebvre, La revue fiduciaire) et une actualisation des données financières par Internet ; puis la personne est mise en situation et aborde les divers aspects des cas d'entreprise, avec application sur informatique : divers logiciels seront utilisés selon les modules : *Ciel Comptabilité, Word, Excel.*

**LIEU**

Saint-Quentin-En-Yvelines

**COÛT**

**Coût nous consulter**  
(hors droits d'inscription aux examens)

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### **CCP1 Assurer la tenue de la comptabilité et réalisation des paies courantes.**

#### **Organiser et réaliser les travaux d'inventaire et l'arrêté des comptes.**

- La clôture et la réouverture des comptes.
- Ajustement des comptes.
- Complément et régularisation
- Calcul et comptabilisation des dépréciations et provisions.
- Calcul et comptabilisation des charges et produits.

#### **Établissement des paies courantes et les déclarations sociales.**

- Établissement de bulletins de salaires.
- Indemnités de congés payés et ICCP, acomptes, avances et oppositions sur salaire.
- Suivi administratif des congés payés.
- Déclarations administratives.
- Les contrats particuliers.
- Déclarations sociales mensuelles ou trimestrielles.
- Déclarations annuelles afférentes aux salaires.

### **CCP2 Assurer les obligations fiscales et réglementaires.**

#### **Établir les déclarations fiscales et périodiques.**

- Identification et renseigner les déclarations fiscales.
- Justifier et documenter le traitement des déclarations
- Comptabiliser les opérations courantes.
- Calcul impôt sur les sociétés et les résultats comptables après impôts.
- Déclarations mensuelles, trimestrielles et annuelles de TVA.
- Déclaration annuelle de résultat et la liasse fiscale.
- Identifier les postes à retraiter et les traitements fiscaux nécessaires.
- Rédiger un justificatif pour chaque déclaration et retraitement fiscal.
- Respecter les délais légaux.

#### **Préparer les traitements comptables pour information interne et externe et la consolidation.**

- Préparer et comptabiliser les retraitements.
- Préparer la tenue des conseils d'administration et des assemblées.
- Élaborer les documents nécessaires au suivi juridique et à la publicité légale des sociétés.
- Savoir actualiser ses connaissances et ses compétences en lien avec la réglementation comptable, fiscale et sociale.
- Élaborer et gérer un planning de travaux et de diffusion de documents.

## CCP3 Assurer le traitement des informations de gestion.

### Analyser le compte de résultat de l'entreprise.

- Comparer et commenter le solde intermédiaire de gestion.
- Calculer les ratios de l'activité.
- Identification et reclassement des charges et produits.
- Analyser et commenter les résultats obtenus.
- Produire les indicateurs d'exploitation.

### Analyser le bilan de l'entreprise.

- Établir le fond de roulement et le besoin de fond de roulement.
- Calculer et commenter les ratios de structure.
- Réaliser le tableau de financement.
- Établir les flux de trésorerie et le bilan fonctionnel.
- Analyser et commenter les résultats obtenus.
- Produire les indicateurs de structure.

### Établir la trésorerie prévisionnelle et les autres budgets.

- Établir le budget mensuel de la trésorerie.
- Établir les tableaux de système comptable prévisionnels.
- Élaborer les plans de financement pluriannuels.
- Reprendre les indicateurs budgétaires pour la réalisation de tableau de bord.

## LES LOGICIELS COMPETENCES TRANSVERSALES.

### TEXTEUR, FONCTIONS DE BASE

- |                  |               |
|------------------|---------------|
| - Saisie         | - Copies      |
| - Enregistrement | - Corrections |
| - Déplacements   | - Recherches  |
| - Remplacements  | - Tableau     |

Mise en page (*marges, tabulation, choix de polices de caractères, bordure, en-tête et pied de page*)

### TABLEUR, FONCTIONS DE BASE

- Mise en forme, Saisie, Recopie, Déplacement, Tri, Correction
- Insertion (lignes, colonnes), Suppression
- Utilisation des fonctions de base de calculs (à manipuler avec des références absolues et/ou relatives) à traiter dans des situations simples (arithmétiques et fonctions associées, logique, statistiques traitées dans des situations simples)
- Réalisation de graphiques simples
- Enregistrement
- Edition (modèle avec quadrillage et numéro des lignes et des colonnes, formules, jeu d'essai avec gestion de la mise en page).