

Plan de Formation Titre Professionnel Gestionnaire Comptable et Fiscal

Titre certifié niveau 5 (ancien niveau III)

Éligible CPF 2314

Numéro fiche RNCP31677

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.

Fiche RNCP sur France compétences :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/31677>

PUBLIC

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

Formation accessible aux personnes en situation de handicap.

Éligible au contrat de professionnalisation et d'apprentissage

SANCTION

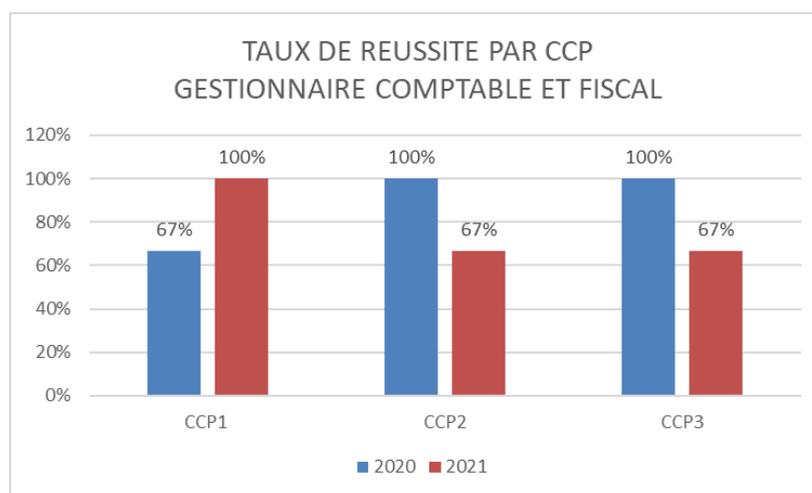
Obtenir le titre professionnel Gestionnaire Comptable et Fiscal (niveau V) enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles.

Débouchés professionnels :

Agent Comptable
Comptable Général
Chef Comptable

Poursuites d'études :

Diplôme de Comptabilité et de Gestion



DUREE

Cours théoriques :	650h
Stage:	210h

CALENDRIER

Dates de formation :

- Septembre 2021/Avril 2022
- Février 2022/Septembre 2022
- Septembre 2022/ Avril 2023

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
RER C, ou Paris Montparnasse ou Paris
La Défense jusqu'à la gare de Saint
Quentin-en-Yvelines
Bus 415 arrêt « Chambre de
Commerce et d'Industrie »
Ou depuis la gare de Trappes : Bus 415,
arrêt « Chambre des Commerces et
d'Industrie » ou à pied (10 min)

COÛT

4 200€ à 9 900€ TTC suivant votre situation
Non soumis à TVA
(hors droits d'inscription aux examens de 90 euros)

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.
- Prendre les indicateurs budgétaires pour la réalisation de tableau de bord.

LES LOGICIELS COMPETENCES TRANSVERSALES.

TEXTEUR, FONCTIONS DE BASE

- Saisie
- Enregistrement
- Déplacements
- Remplacements
- Copies
- Corrections
- Recherches
- 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).

Comment se passe l'examen du Titre GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL ? Quelles sont les dates clés ?

Dates d'examen

L'examen qui permet l'**obtention du titre Gestionnaire Comptable et Fiscal** a lieu chaque année **2 fois par an**.

Fin Septembre et fin Avril.

L'**inscription** au passage des épreuves est effectué par l'organisme de formation via une fiche d'inscription qui vous sera remis par CEDEFI LIDEC en début de formation.

Passage d'examen

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury par

- 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).
- Un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat.
- Les résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.