



REPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : Actions de formation

Titre Gestionnaire Comptable & Fiscal



Formation sanctionnée par un titre du ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion d'un niveau Bac+2 (Niveau V Européen), inscrit au RNCP (Code CPF : 287270 / RNCP : 31677).



OBJECTIFS

Le gestionnaire comptable et fiscal est responsable de la tenue de la comptabilité et des déclarations fiscales attendues. Il élabore des documents de gestion. Il réalise les activités essentiellement dans les entreprises du secteur privé. L'emploi est constitué d'activités d'exécution et de réalisation, ainsi que des activités de conception, d'organisation, de conseil. Il anime une équipe.

Bloc de compétences 1 : Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels

Bloc de compétences 2 : Etablir et contrôler les déclarations fiscales

Bloc de compétences 3 : Mettre en oeuvre des outils d'analyse et de prévisions de l'activité de l'entreprise



MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

Vous êtes encadré par votre responsable pédagogique. Vous bénéficiez d'un parcours personnalisé correspondant à vos capacités et compétences. Les séances de formation sont ainsi animées par un spécialiste métier, possédant à minima un diplôme de niveau V Européen. Vous pouvez suivre un parcours flexible alternant des phases de face à face, en groupe ou des travaux à distance (vidéo-conférence, plateforme elearning, projets tutorés...).

PRÉ-REQUIS

Niveau Bac comptabilité ou expérience professionnelle dans le domaine de la comptabilité
Plus d'informations sur le site www.adrec-formation.fr



CERTIFICATION (examen)

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

- D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session (Projet de mise en application professionnel), éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnaire à partir de production(s) ;
- D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat (Dossier professionnel) ;
- Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation. (2 évaluations obligatoires pour le titre)
- Il est possible de passer 1 ou plusieurs bloc(s) de compétences

Le stagiaire est informé que la session d'examen pourra se tenir dans un autre bassin. Les diplômes préparés sont des titres professionnels soumis à des mises à jours par le ministère du travail, de ce fait le programme et le planning reste prévisionnel et peut être modifié le jour de votre entrée en formation.

Si obtention d'un seul CCP possibilité de repasser les CCP manquants dans un délai de 5 ans dont un an sans repasser par un cursus de formation.



MODALITES DE LA FORMATION

CONTINUE Présentiel ou Téléprésentiel	ALTERNANCE Contrat d'apprentissage ou professionnalisation	E-LEARNING Plateforme Nellapp
Sessions : Mars Septembre	Sessions : Septembre Hors septembre : Possible en e-learning	Sessions : Janvier Juin Novembre Mars Septembre
6 mois de formation Stage en entreprise de 140h	12 à 24 mois de formation 1 à 2 jours par semaine en centre	6 à 12 mois de formation Stage en entreprise de 140h

	REFERENTIEL	APRES POSITIONNEMENT*
En centre	636 h	636 h
Stage PAE	140 h	140 h
FOAD synchrone	h	h
FOAD asynchrone	30 h	30 h
Examen	12 h	12 h
Total	818 h	818 h

*Durée ajustable en fonction des acquis antérieurs et de la situation du bénéficiaire. Il est possible de valider tout ou partie des blocs de compétences de cette formation.

Voir le règlement intérieur

www.adrec-formation.fr/reglement-interieur

Centre accessible aux personnes reconnues travailleur handicapé
Pour toute précision, merci de contacter le référent handicap à contact@adrec-formation.fr

FICHE RNCP ET DÉBOUCHÉS :

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

TAUX DE RECOMMANDATION : 86% sur 2021

TAUX DE RÉUSSITE : 100% sur tous nos centres en 2021

TAUX D'EMPLOI : 70% sur 2021

LIEUX DE FORMATION
Clermont-Fd
Lyon
Bordeaux
Paris

BLOCS DE COMPETENCES

Dans les petites et moyennes entreprises, le gestionnaire comptable et fiscal assure seul ou en animant une équipe, l'ensemble des travaux de comptabilité et de gestion. Dans une entreprise de taille intermédiaire, il sera spécialisé sur une activité spécifique et intégré au sein d'une équipe pluridisciplinaire. Dans les cabinets d'expertise comptable, sous l'autorité d'un expert-comptable ou d'un chef de mission, le gestionnaire comptable et fiscal assure ou supervise la tenue de la comptabilité et effectue les travaux de fin d'exercice des dossiers dont il a la charge. Selon l'organisation le gestionnaire comptable et fiscal peut être en relation avec les clients, les fournisseurs, les organismes financiers, les administrations fiscales et sociales... Le principal interlocuteur interne est le chef d'entreprise ou son adjoint. Le gestionnaire comptable et fiscal réalise ses travaux à l'aide de logiciels. Il maîtrise l'utilisation des outils bureautiques et les modes de communication et de transfert numériques. Le gestionnaire comptable et fiscal assure une veille professionnelle comptable, fiscale et sociale permanente.

Préparation à l'épreuve (42 h compris dans les blocs de compétences)

Programme et dossier professionnel

- Présentation programme
- Rédiger son dossier professionnel (à remettre au jury)
- Temps Rédaction DP

Bloc de compétences 1

262 h

Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels

- Réaliser l'arrêté des comptes.
- Réviser et présenter les comptes annuels.

Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(12h compris dans le bloc)

Bloc de compétences 2

259 h

Etablir et contrôler les déclarations fiscales

- Etablir et contrôler les déclarations fiscales périodiques.
- Etablir et contrôler les déclarations fiscales annuelles.

Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(12h compris dans le bloc)

Bloc de compétences 3

157 h

Mettre en oeuvre des outils d'analyse et de prévisions de l'activité de l'entreprise

- Analyser les états de synthèse.
- Etablir des prévisions financières

Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(12h compris dans le bloc)

Passage de la Certification (12h)

Techniques de recherche d'emploi

- Méthodologie CV et lettre de motivation
- Technique de recherche stage
- Réseaux sociaux professionnels (Linkedin...)

Gratuit

[e-learning](#)

[e-learning](#)

[e-learning](#)

Préparation aux épreuves

- Votre métier votre référentiel
- Préparer mon examen écrit
- Réussir son examen oral

Gratuit

[e-learning](#)

[e-learning](#)

[e-learning](#)

PROGRAMME

Bloc 1 Bloc 2 Bloc 3

Programme et dossier professionnel (à présenter au jury)		42 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
La production de documents	(dont 6h e-learning)	18 h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Word		18 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Excel		30 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Powerpoint		6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Internet et Gsuite	(dont 6h e-learning)	6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Environnement entreprise & RH	(dont 6h e-learning)	6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion, organisation et planification	(dont 12h e-learning)	24 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Collecte de l'information		6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Droit du Travail		12 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Opération courantes		48 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les opérations de fin d'exercice		66 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comptabilité Analytique		18 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comptabilité Fiscalité		24 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La taxe sur la valeur ajoutée		30 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'imposition du résultat dans le cadre des entreprises individuelles		24 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'imposition du résultat dans le cadre des sociétés		24 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Finance Base		42 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Analyse financière		42 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Obligations légales		36 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rémunération		18 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Charges et déclarations sociales		24 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rupture contrat de travail		6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communication orale		24 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Projet de mise en application		24 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)		48 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Passage de la Certification		12 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

