PROGRAMME DE FORMATION

Titre professionnel Gestionnaire comptable et fiscal en alternance

DURÉE : 1 jours I 518 heures
MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

PUBLIC VISÉ

Le parcours **Gestionnaire comptable et fiscal** s'adresse aux personnes souhaitant acquérir ou approfondir les compétences nécessaires pour exercer un métier dans les domaines de la comptabilité, de la fiscalité et de la gestion financière. Il convient également aux personnes souhaitant se reconvertir professionnellement ou évoluer vers des fonctions comptables à responsabilités.

Il s'adresse notamment aux **demandeurs d'emploi**, aux salariés en évolution professionnelle et aux personnes souhaitant intégrer un service comptable ou financier d'une entreprise, un cabinet d'expertise comptable ou une structure spécialisée dans la gestion comptable et fiscale. Ce parcours est particulièrement adapté aux personnes disposant déjà de connaissances en comptabilité et souhaitant développer leur expertise pour accéder à des fonctions plus qualifiées.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Réaliser les travaux comptables courants et périodiques nécessaires à la tenue de la comptabilité d'une entreprise.
- Contrôler et justifier les comptes, analyser les opérations comptables et identifier les éventuelles anomalies.
- Réaliser les opérations d'inventaire et participer aux travaux de clôture des comptes.
- Établir les comptes annuels et préparer les documents comptables de synthèse dans le respect des obligations réglementaires.
- Déterminer le résultat fiscal d'une entreprise et préparer les éléments nécessaires à l'établissement des déclarations fiscales.
- Préparer et contrôler les déclarations fiscales périodiques et annuelles, notamment en matière de TVA et d'imposition des bénéfices.

- Analyser les données comptables et financières afin de contribuer au suivi de la situation financière de l'entreprise.
- Élaborer des tableaux de bord et des indicateurs de gestion pour faciliter le pilotage de l'activité.
- Utiliser les logiciels comptables, les outils bureautiques et les ressources numériques adaptés à la réalisation des travaux comptables et fiscaux.
- Organiser son activité dans le respect des procédures, des échéances légales, des règles comptables et fiscales et des obligations de confidentialité.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis obligatoire.

Prérequis / Niveau souhaités :

- Diplôme de niveau 4 (Baccalauréat) ou expérience professionnelle de 2 ans minimum dans un service administratif, juridique, de gestion-comptabilité ou RH souhaitée.
- Bonne maîtrise d'Excel, goût des chiffres, esprit rigoureux et méthodique.

ADMISSION

Candidature en ligne et dépôt du dossier.

Réunion d'information collective ou audit individuel.

Tests de préadmission et entretien de motivation.

Préparation du projet d'alternance et validation des modalités avec Modula et l'entreprise.

ACCESSIBILITÉ

Un référent handicap pour préparer les adaptations utiles

Contactez Modula avant l'inscription ou pendant le parcours pour faire le point sur vos besoins. Un entretien préalable permet d'étudier l'adaptation du poste de travail, des supports, des rythmes et des modalités de suivi.

- Accueil et conditions d'accès préparés avec le centre de Bordeaux, Limoges ou La Rochelle concerné. Les locaux de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.
- Adaptations étudiées en présentiel et à distance, en tenant compte de l'environnement Windows et de la plateforme.
- Demandes d'aménagement des épreuves instruites auprès du certificateur dans les délais prévus.

Le référent handicap vous accompagne et vous oriente dans les démarches nécessaires à la continuité du parcours.

Modalités pédagogiques

MODALITÉS

Alternance entre cours en centre, visioconférence selon la session et missions en entreprise. Apports théoriques, cas pratiques comptables et fiscaux, outils numériques et suivi école-entreprise.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Programme, supports de cours, fiches pratiques, vidéos, présentations et quiz. Études de cas de clôture et de révision, dossiers de contrôle, états préparatoires de déclarations fiscales, tableaux de bord et modèles de budgets. Tableur et logiciels professionnels de comptabilité selon la session. Productions en centre et situations de l'entreprise d'accueil exploitées pour les travaux, les ECF et le dossier professionnel.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques. À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module. Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation Cette formation prépare à la certification "TP - Gestionnaire comptable et fiscal" enregistrée au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) de France compétences le 01/12/2023 sous le numéro "RNCP37949".

Modula Formation possède l'habilitation du certificateur "Ministère du Travail, du Plein emploi et de l'Insertion" pour faire passer la certification "TP - Gestionnaire comptable et fiscal" sur cette formation.

Contenu pédagogique

Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

CCP 1 : Établir et présenter les arrêtés comptables périodiques et annuels

Réaliser l'arrêté des comptes

- Appréhender les bases du droit commercial, du droit des sociétés, du droit social et du droit fiscal ; Connaitre la réglementation et les normes comptables.
- Contrôler la pertinence des soldes comptables, et apporter les corrections nécessaires ; Identifier les ajustements à opérer sur les comptes de charges et produits, les calculer et les comptabiliser : Identifier les amortissements et les dépréciations nécessaires pour valoriser les éléments d'actif, les calculer et les comptabiliser ;
- Identifier les provisions nécessaires pour valoriser les éléments de passif, les calculer et les comptabiliser ; Vérifier la situation des comptes des capitaux propres.
- Analyser les opérations soumises à des régularisations comptables ;
- Déterminer les traitements comptables à opérer selon les méthodes appropriées ; Garantir l'exhaustivité des régularisations ; Respecter les échéances.
- Tenir un dossier d'inventaire explicite et fiable sous format papier ou numérique ;
- Actualiser ses connaissances en lien avec la règlementation comptable
- Répartir la charge de travail en animant une équipe.

Réviser et présenter les comptes annuels

- Contrôler la conformité des enregistrements ; S'assurer de l'exhaustivité des enregistrements ; Appliquer les règles du contrôle interne ;
- Pratiquer la révision par les cycles ; Contrôler la cohérence et concordance des états de synthèse ; Formaliser les contrôles effectués.
- Organiser le dossier de contrôles ; Répartir les travaux en animant une équipe ;
- Respecter les échéances. Respecter la confidentialité ;

CCP 2 : Renseigner et contrôler les déclarations fiscales

Établir et contrôler les déclarations fiscales périodiques

- Identifier les déclarations fiscales à produire (TVA et taxes parafiscales le cas
- échéant) ; Effectuer les traitements et calculs nécessaires ;
- Renseigner les déclarations, les transmettre par voie dématérialisée aux
- administrations concernées ; Justifier et documenter le traitement de ces déclarations ;
- Collecter les informations nécessaires aux déclarations ;
- Contrôler la conformité des enregistrements en lien avec la règlementation fiscale ;

- Formaliser et justifier les éléments à déclarer dans un état préparatoire ;
- Établir les déclarations ; Transmettre numériquement les déclarations.
- Actualiser ses connaissances en lien avec la règlementation comptable et fiscale ;
- Faire évoluer la procédure d'établissement des déclarations fiscales périodiques ;

Établir et contrôler les déclarations fiscales annuelles

- Déterminer le résultat fiscal suivant le régime applicable du réel simplifié ou du réel normal ; Identifier les déclarations fiscales à produire ;
- Préparer, justifier et établir les déclarations ;
- Renseigner les déclarations fiscales en ligne, ou les transmettre aux organismes concernés
- Comptabiliser les opérations correspondantes et l'impôt sur les sociétés
- Organiser le dossier de contrôles ; Identifier les retraitements nécessaires et les réaliser ;
- Formaliser et justifier les éléments à déclarer dans un état préparatoire ; Calculer le résultat fiscal imposable à l'impôt sur le revenu (IR) ou à l'impôt des sociétés (IS), régime normal ou régime simplifié ; Calculer les contributions, taxes et impôt éligibles ;
- Établir les déclarations fiscales régime simplifié ou réel normal et les transmettre

CCP 3 : Établir et présenter des états prévisionnels de l'activité de l'entreprise

Analyser les états de synthèse

- Déterminer et commenter les soldes intermédiaires de gestion ; des ratios d'activité ; le seuil de rentabilité ; des ratios de structure, le bilan fonctionnel, le fonds de roulement et le besoin en fonds de roulement ; le tableau de financement, le tableau des flux de trésorerie ; des tableaux de bord périodiques.
- Effectuer les retraitements pour les différents calculs ;
- Calculer les soldes intermédiaires de gestion (SIG) ;
- Calculer la capacité d'autofinancement (CAF) et l'autofinancement ;
- Calculer le besoin en fonds de roulement, et excédent de trésorerie ;
- Calculer les ratios usuels ; Établir un bilan fonctionnel ;
- Présenter un tableau de bord et une note de synthèse ; Calculer le seuil de rentabilité ; Présenter un tableau de financement ; Présenter un tableau de flux de trésorerie ;

Établir des prévisions financières

- Collecter les éléments de prévisions économiques internes et externes ;
- Établir les budgets des principales fonctions de l'entreprise ;
- Établir les comptes de résultat et bilans prévisionnels ;
- Élaborer les plans de financement ; Évaluer les choix de financement ;
- Calculer la rentabilité d'investissement ;

- Commenter les résultats présentés en regard des hypothèses retenues ;
- Comparer les réalisations avec les documents prévisionnels ;

Accompagnement école - entreprise

Bilan professionnel et personnel / Accompagnement Dossier Professionnel

RDV de suivi entreprise, entre tuteur, apprenant et organisme de formation

Compétences transversales

Maitriser la communication professionnelle

Postures et savoirs être en entreprise

Utiliser les technologies numériques en comptabilité

Veiller en continu à la conformité des informations et des données juridiques

Préparation et passage de la certification l titre professionnel

À la fin de ce parcours de formation, le stagiaire en formation passe l'examen au titre professionnel de niveau 5 (Bac +2) de gestionnaire comptable et fiscal.

Passage de l'examen

Epreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle

Dossier de synthèse de pratique professionnelle (DSPP)

Résultats aux Évaluations passées en Cours de Formation (ECF)

Entretien final avec le jury

Des qualifications partielles, sous la forme des certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues :

CCP – Etablir et présenter les arrêtés comptables périodiques et annuels

CCP – Renseigner et contrôler les déclarations fiscales

CCP – Etablir et présenter des états prévisionnels de l'activité de l'entreprise

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

Valider les acquis et clôturer la formation

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

Formation certifiante : passage de l'examen au titre professionnel de « Gestionnaire Comptable et Fiscal » (niveau 5)

• Certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

• Certification enregistrée le 01/12/2023 (valide 5 ans)

Modalités d'évaluation

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation

Cette formation prépare à la certification "TP - Gestionnaire comptable et fiscal" enregistrée au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) de France compétences le 01/12/2023 sous le numéro "RNCP37949".

Modula Formation possède l'habilitation du certificateur "Ministère du Travail, du Plein emploi et de l'Insertion" pour faire passer la certification "TP - Gestionnaire comptable et fiscal" sur cette formation.