

PROGRAMME DE FORMATION

Gestionnaire comptable et fiscal I e-learning

DURÉE : Variable non renseignée jours | 539 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : À distance

Informations

PUBLIC VISÉ

La formation gestionnaire comptable et fiscal à distance s'adresse à tout actif qui veut devenir un professionnel de la comptabilité et maîtriser la fiscalité.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels
 - Établir et contrôler les déclarations fiscales
 - Mettre en œuvre des outils d'analyse et de prévisions de l'activité de l'entreprise
 - Participer à l'évolution des procédures.
-

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

1. Dossier de candidature déposé
 2. Réussite au test de pré-admission
 3. Entretien individuel
-

ACCESSIBILITÉ



Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Modalités pédagogiques

MODALITÉS, MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

La formation gestionnaire comptable et fiscal est dispensée à distance sur une plateforme e-learning ainsi que classes virtuelles et tutorats assurés par des formateurs experts de la comptabilité et de la fiscalité, et s'articule autour d'apports théoriques :

- 504 heures sur une plateforme e-learning : vidéos, contenus écrits, QCM, études de cas et évaluation tout au long du parcours ;
- 30 heures de formation à distance avec un formateur référent : classes virtuelles, tutorats collectifs et individuels.

Une assistance technique et pédagogique est assurée pour la formation à distance dès lors que l'apprenant est en difficulté, en plus du tutorat individualisé avec le formateur.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : attestation de fin de formation (appelée « certificat de réalisation »)

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

- Certificateur : MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION
- Certification enregistrée le 01/12/2023 (valable 5 ans)

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 ; Connaître 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 réglementation 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 réglementation 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 réglementation 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 ;

Compétences transversales

Maitriser les écrits professionnels

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

Passage de la certification I 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.

Modalités d'évaluations

- 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.
- Évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.
- Auto-positionnement avant et après la formation.

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

- Certificateur : MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION
- Certification enregistrée le 01/12/2023 (valide 5 ans)