



# Gestionnaire Comptable et Fiscal

## Formation Qualifiante Modulaire

### Le métier - les missions

Le ou la gestionnaire comptable et fiscal est responsable de la tenue de la comptabilité et des déclarations fiscales attenantes.

Il ou elle élabore des documents de gestion, 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 ou elle anime une équipe.

Le ou la gestionnaire comptable et fiscal :

- Organise la saisie de l'information comptable ;
- Réalise les travaux de fin d'exercice comptable ;
- Etablit les déclarations fiscales périodiques et annuelles ;
- Révise et met en place un dossier de contrôle ;
- Analyse les états de synthèse ;
- Suit le processus budgétaire ;
- Met en place les outils nécessaires à la gestion prévisionnelle.

### Appelé aussi :

Comptable gestionnaire, comptable, comptable unique, comptable général, collaborateur de cabinet comptable, chef comptable, responsable comptable, responsable comptable et financier.

### Types d'emplois accessibles

Dans les entreprises ou organisations relevant du secteur marchand, des services, voire du secteur non marchand ; les cabinets d'expertise-comptable, réalisant pour leur client la tenue ou la révision de la comptabilité. : Comptable gestionnaire, comptable, comptable unique, comptable général, collaborateur de cabinet comptable, chef comptable, responsable comptable, responsable comptable et financier.

### Suites de parcours possibles

Titre professionnel du secteur niveau 5 (ex III) ; TP Gestionnaire de paie, TP Assistant ressources humaines, TP Assistant commercial, TP Assistant de direction, TP Responsable de petite et moyenne structure, TP Assistant import-export, ..., BTS, DUT, DEUST...

### Validation visée

Titre professionnel de niveau 5 (BTS) de

**Gestionnaire Comptable et fiscal**

**Equivalences / Passerelles autres certifications :**

Pas de liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations

### Objectifs

A la fin de la formation, les participants auront la capacité de mettre en œuvre les compétences attestées du métier :

#### ⇒ Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels

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

#### ⇒ Etablir et contrôler les déclarations fiscales

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

#### ⇒ Mettre en œuvre des outils d'analyse et de prévisions de l'activité de l'entreprise

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

### Programme de la formation

Certificat de **Compétences Professionnelles**

**Module CCP1** Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels (BC1 : RNCP31677BC01)

**Module CCP2** Etablir et contrôler les déclarations fiscales (BC2 : RNCP31677BC02)

**Module CCP3** Mettre en œuvre des outils d'analyse et de prévisions de l'activité de l'entreprise (BC3 : RNCP31677BC03)

**Autres Modules** Remise à niveau en bureautique (Pack-Office) et connaissance du métier et milieu professionnel

### Durée

(indicative et ajustable selon les besoins des personnes)

**680 H (maximum pour tous les modules)**

**140 H de formation en situation de travail en entreprise**

## Conditions d'accès

### Prérequis, Aptitudes & savoir être requis :

- La maîtrise des savoirs de base (lire, écrire, compter) est nécessaire
- Connaissances de base dans le domaine de la comptabilité, (ou gestion de la paie) souhaitées : (niveau 3 (V)) et/ou expérience professionnelle dans le secteur souhaitée (stage/emploi...)
- Bonnes connaissances des outils bureautiques Word et Excel
- Capacités d'adaptation et d'organisation, capacités relationnelles (accueil et travail en équipe) esprit rigoureux et méthodique, goût pour les chiffres

### Personne en Situation de Handicap (PSH) :

- Adaptation du dispositif d'accueil pour les personnes en situation de handicap (le cas échéant)
- Des référents handicaps sont mobilisés pour accueillir et informer la personne, participer à l'organisation du parcours de formation, communiquer sur l'accessibilité, assurer le lien avec les partenaires...
- Personnalisation du parcours → déploiement de mode de compensation

## Modalités de recrutement et délais d'accès

Information collective ou Rendez-Vous individuel et Entretiens de positionnement (ICOP/RDVIP)

→ Se Munir d'un **CV et de VOS IDENTIFIANTS D'ACCES A VOTRE EMAIL** (votre email et votre mot de passe)

### Phase de positionnement :

- Passation de tests de positionnement + Entretien individuel de motivation
- Analyse du CV + Détermination d'un Plan Individuel de Formation

Information/réponse suite candidature : le candidat sera informé dans les jours suivants la dernière ICOP et/ou RDVIP

## Publics Visés

- Demandeur d'emploi inscrit au Pôle Emploi, indemnisé ou non
- Travailleur Non-Salarié (TNS)
- Salarié
- Jeune (16-25 ans)
- Personne en Situation de Handicap (PSH)

## Prochaine(s) session(s)

Plusieurs sessions sont programmées tous les semestres.

Nous contacter pour obtenir les dates et lieux précis, à l'adresse suivante: [dg@aecd.fr](mailto:dg@aecd.fr)

## Les méthodes mobilisées

### Formation individualisée

La méthodologie repose sur les principes fondateurs de l'éducation cognitive.

Elle est individualisée dans les parcours qu'elle propose, les contenus dispensés, la pédagogie mise en œuvre et dans le suivi personnalisé des apprenants.

Elle s'appuie sur la mise en œuvre de phases de travail individuelles et collectives à partir d'outils ludiques, attractifs et innovants (plateforme LMS, Serious Games...)

### Equipements et outils

Postes informatiques équipés des logiciels bureautique, accès à internet haut débit, accès à la FOAD, imprimante, photocopieur, vidéoprojecteur...

Supports pédagogiques et exercices d'application fournis à chaque stagiaire - Mise en Situation Professionnelle – FOAD – Escape Games.

### Modalités d'évaluation

- Evaluation formative et auto-évaluation tout au long de la formation.
- Livret d'évaluation en cours de formation renseigné à partir des résultats des évaluations tout au long du parcours.
- Attestation de fin de formation, bilan individuel à la fin de la formation.

### Modalités de certification

**Titre professionnel** : Inscription à la session de validation du **titre ou CCP visé** en fin de formation.

**Possibilité de valider 1 ou plusieurs blocs de compétences.**

En cas d'échec ou de réussite partielle au titre professionnel, le candidat peut se présenter aux autres CCP constitutifs du titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre. Le candidat dispose d'un délai maximum d'un an suite à la fin de validité du titre pour se présenter au titre sans formation complémentaire si candidat issu d'un parcours de formation. Dans le délai d'un an, le candidat ne peut se présenter à plus de trois sessions du titre visé.

### Lors de la session de validation au Titre :

- **Mise en situation professionnelle (Etude de cas)**  
Pendant la durée de l'épreuve, le candidat doit avoir accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet. Les candidats peuvent utiliser des notes professionnelles sur supports papiers ou numériques (fichiers), sans pouvoir échanger entre eux. Pendant l'épreuve, le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail → 5h00
- **Entretien technique et final avec le jury** permet de vérifier le niveau de maîtrise de l'ensemble des compétences requises pour l'exercice des activités du titre visé/d'échanger sur l'expérience → 30 minutes