

GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL

Certification de niveau 5 (Bac + 2) inscrite au RNCP 37949

Titre du Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion

Publication au JO le 21/07/2023, dates de validité de l'enregistrement du 01/12/2023 au 01/12/2028

Objectifs

CCP 1. Etablir et présenter les arrêtés comptables périodiques et annuels

- Déterminer les opérations d'inventaire pour l'arrêté des comptes
- Réviser, valider les comptes annuels

CCP 2. Renseigner et contrôler les déclarations fiscales

- Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales périodiques
- Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales annuelles

CCP 3. Etablir et présenter des états prévisionnels de l'activité de l'entreprise

- Analyser les états comptables de synthèse
- Etablir et présenter des budgets et prévisions financières

Public

Demandeurs d'emploi ou salariés, en reconversion ou voulant perfectionner leurs compétences, jeunes en poursuite d'études, en changement d'orientation ou en reprise d'études - Profil : BAC à Bac +2

Les personnes en situation de handicap ont la possibilité de demander un aménagement de leur formation et/ou de l'examen de certification.

Modalités et délais d'accès

Inscription validée après entretien et tests de positionnement. Délais d'accès en fonction du mode de financement.

Durée - Dates prochaine session

Plusieurs formules possibles :

- **A temps plein : 3 mois** de formation en centre, à raison de 7 heures par jour (horaires : 08h30 à 12h30 et 13h30 à 16h30), soit **455 heures** suivis de **1 à 2 mois** de stage en entreprise (en fonction du financeur)
Prochaine session : Du 18 septembre 2025 au 18 décembre 2025 en centre de formation.
Stage en entreprise du 05/01/2026 au 30/01/2026 (pour 1 mois) ou du 05/01/2026 au 27/02/2026 (pour 2 mois)
- **En alternance (en contrat de professionnalisation ou en apprentissage sur 12 mois)** (rythme de 2 à 3 jours en centre de formation par semaine et 3 à 2 jours en entreprise + périodes à temps plein en entreprise), **du 18/09/2025 au 07/2026**

Financement

Financement possible par Transition Pro, les OPCO, France Travail, l'AGEFIPH, la Région.

Formation éligible au PTP (Projet de Transition professionnelle), au CPF, à la Pro A et au plan de développement des compétences de l'entreprise. Si financement personnel, nous consulter.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

- Chaque salle de formation est équipée d'un écran interactif, d'un accès à internet
- Un ordinateur portable est mis à disposition des stagiaires pendant les temps de formation en centre.
- Chaque PC possède un accès à une suite bureautique (Office 365) en ligne ainsi que les logiciels spécifiques nécessaires à la formation.
- Une plateforme pédagogique, à la disposition des stagiaires le temps de leur formation, met à disposition des apprenants un ensemble de cours et de ressources accessibles à partir d'internet.
- Un référent pédagogique à chaque formation est l'interlocuteur privilégié des stagiaires, concernant son parcours de formation (adaptation à la formation, difficultés rencontrées, recherche d'un stage en entreprise, préparation des évaluations, intégration dans l'emploi)
- L'équipe pédagogique est constituée de professionnels ayant une expérience importante dans leur domaine de compétences.

Evaluation de la formation

Tout au long de la formation, les formateurs proposent des exercices d'évaluation des connaissances acquises.

En fin de formation, chaque stagiaire est mis en condition d'examen. Il s'agit d'un examen blanc, qui reprend les mêmes modalités d'évaluation écrite que l'examen final de certification.

L'examen de certification se déroule en 2 temps :

- Une mise en situation écrite
- Un entretien avec un jury

Pratique de la comptabilité (21 jours)

Tenue de la comptabilité courante

Introduction à la comptabilité

- Définition et objectifs de la comptabilité
- Les sources de réglementation comptable
- Le PCG

La méthodologie comptable

- L'organisation comptable
- Le raisonnement en partie double
- Le plan de comptes
- Applications

L'analyse comptable des opérations courantes

- Enregistrement comptable des ventes de biens et services nationales, intracommunautaires et hors UE (traitement de la TVA associée)
- Enregistrement comptable des achats de biens et services nationaux, intracommunautaires et hors UE (traitement de la TVA associée)
- Applications professionnelles d'enregistrement comptable et déclaration de TVA
- Enregistrement comptable des factures d'avoir liées
- Enregistrement comptable des acquisitions d'immobilisations corporelles et incorporelles
- Les opérations bancaires
- Les contrôles périodiques (rapprochement bancaire et lettrage)
- Divers cas de synthèse concernant les enregistrements comptables, les contrôles périodiques et les déclarations de TVA

Les travaux de fin d'exercice comptable

Les travaux d'inventaire :

- Présentation des travaux à réaliser,
- Les amortissements comptables et fiscaux,
- Dépréciations des actifs,
- Autres régularisations d'inventaire (ajustement des comptes de gestion),
- Provisions inscrites au passif du bilan,
- Traitement des dettes et créances en monnaie étrangère.

Clôture et réouverture des comptes - Affectation du résultat.

Analyse financière et tableaux de bord :

- Analyse fonctionnelle du bilan
- Analyse du compte de résultat
- Tableau de financement
- Tableau de bord de gestion

Comptabilité informatisée (5 jours)

Créer un dossier de travail, saisir les factures d'achats, les factures de ventes, les opérations bancaires et les autres opérations courantes en comptabilité.

Fiscalité (10 jours)

Calcul du résultat fiscal et de l'IS (Impôt sur les Sociétés)

- La notion de résultat fiscal
- Principes de base conduisant à la détermination et à l'imposition du résultat fiscal

Le calcul de l'IS et le résultat comptable après impôt.

Etablir la liasse fiscale et l'annexe.

Le calcul de l'impôt sur le revenu

Gestion (10 jours)

Introduction et définition

- Définition et objectifs de la comptabilité de gestion
- De la comptabilité générale à la comptabilité analytique

- Méthode des coûts complets
- Coût d'achat
- Gestion des stocks
- Méthode du coût moyen unitaire pondéré
- Coût de production
- Traitement des en-cours de production
- Coût de revient et résultat analytique
- Méthode des coûts partiels
- Terminologie des méthodes des coûts partiels
- Méthode du coût variable simple
- Seuil de rentabilité et point mort
- Marge et indice de sécurité
- Méthode des coûts spécifiques
- Coût marginal

Fondamentaux du bulletin de paie (2 jours)

Lire et interpréter un bulletin de salaire

Appréhender les mécanismes de calcul des cotisations

Etablir un bulletin cadre et un bulletin non cadre sur une situation courante de paie.

Droit des sociétés (3 jours)

Les différentes formes juridiques d'entreprise

Constitution d'une société

Fonctionnement des sociétés

Modifications en cours de vie sociale

Impacts comptables et fiscaux des opérations juridiques

L'entreprise et son environnement (1 jour)

La fonction économique de l'entreprise

La réalité sociale de l'entreprise

Les typologies d'entreprises

Le cadre juridique de l'entreprise

La structuration des pouvoirs et des responsabilités de l'entreprise

Les principales fonctions de l'entreprise

Analyse fiscale et tableaux de bord (1 jour)

Excel (4 jours)

Saisie et mise en forme des données, formules de calculs simples et avancées, graphiques, gestion des tableaux longs, tableaux croisés dynamiques, outils avancés...

Construire sa carrière (2 jours)

Comprendre le métier de Gestionnaire comptable et fiscal et son environnement professionnel.

Identifier ses compétences transférables et les valoriser.

Journées de rentrée et bilan (2 jours)

Révision (3 jours) pour les stagiaires temps plein

Examen blanc (1 jour)

Stage en entreprise (1 ou 2 mois selon financeur) ou alternance

Chaque stagiaire doit rédiger un dossier professionnel qui décrit par activité type du référentiel du titre professionnel et à partir d'exemples concrets, les pratiques professionnelles développées pendant sa période d'application en entreprise