

Devenez

# GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL·E



ACTIV METIERS

**Formation en alternance ou en intensif**

Titre Professionnel RNCP37949 délivré par  
le Ministère du Travail du Plein emploi et de l'Insertion  
Niveau 5



**ENTRÉE  
POSSIBLE  
TOUTE  
L'ANNÉE**

## VOS MISSIONS

Établir et présenter les comptes annuels  
Produire et contrôler les déclarations fiscales  
Analyser les états de synthèse  
Réaliser des prévisions

## VOS DÉBOUCHÉS

Accès direct à l'emploi en cabinet comptable ou en entreprise  
Possibilité d'évolution en tant que Responsable Comptable et Financier·ère

## POURSUITE DE FORMATION

Chargé·e de Développement Ressources Humaines

Veillez consulter le site de France Compétences pour plus d'informations sur les équivalences.

## PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

## MODALITÉS

**Alternance** - en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation sur 12 mois  
Rythme : 1 j en formation / 4 j en entreprise

**Intensif** - formation et stage pratique sur 6 mois

## **CONTACTEZ-NOUS DÈS MAINTENANT**

Par mail [contact@activmetiers.fr](mailto:contact@activmetiers.fr)

Par téléphone au **01 78 12 20 80**

Activ Métiers – [www.activmetiers.fr](http://www.activmetiers.fr)

# GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL·E

## FORMATION TITRE PROFESSIONNEL

### OBJECTIFS :

Acquérir les compétences nécessaires pour assurer la gestion comptable, fiscale et financière d'une organisation en produisant les documents comptables et les déclarations réglementaires dans le respect des obligations légales. Développer une posture professionnelle permettant d'analyser l'activité de l'entreprise, de participer au pilotage financier et de contribuer à la prise de décision grâce au suivi des indicateurs de gestion. Professionnaliser ses pratiques afin d'évoluer vers des fonctions de gestionnaire comptable et fiscal, comptable ou collaborateur·rice de cabinet d'expertise comptable.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Cours théoriques
- Cas pratiques et mises en situation
- Supports de formation
- Salle équipée

### DURÉE & LIEU :

Alternance : 455 heures – Maisons-Alfort

Intensive : 560 heures en formation + 280 heures stage pratique

### PRÉ-REQUIS & MODALITÉS D'ACCÈS :

Diplôme de niveau 4 et/ou expérience professionnelle équivalente, Sélection sur dossier, tests et entretien.

### DATES DE FORMATION :

Plusieurs sessions par an (nous contacter pour connaître les dates)

### CERTIFICATION & MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Examen final qualifié par le titre professionnel de Gestionnaire Comptable et Fiscal·e niveau 5 délivré par le Ministère du Travail.

- CCP 1 : Établir et présenter les arrêtés comptables périodiques et annuels
- CCP 2 : Renseigner et contrôler les déclarations fiscales
- CCP 3 : Établir et présenter des états prévisionnels de l'activité de l'entreprise

Les CCP peuvent être validés séparément.

### INTERVENANT·E·S :

Formateur·trice·s diplômé·e·s de niveau 6 minimum et/ou justifiant d'une expérience professionnelle dans le domaine de 3 ans minimum.

### PRIX :

Veuillez consulter notre site internet pour connaître les tarifs de la formation.

# GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL-E

## FORMATION TITRE PROFESSIONNEL

### PROGRAMME

#### COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

##### **Maîtriser les outils informatiques et communiquer à l'écrit**

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Transmettre des informations comptables et fiscales
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Veille en continu à la conformité des informations et des données juridiques comptables et fiscales

##### **Déterminer les opérations d'inventaire pour l'arrêté des comptes**

- Assurer les opérations d'inventaire pour l'arrêté des comptes
- Contrôler les soldes comptables et apporter les corrections nécessaires
- Identifier, calculer et comptabiliser les amortissements et les dépréciations ainsi que les provisions nécessaires

##### **Réviser, valider les comptes annuels**

- Réviser l'ensemble des comptes selon la méthode du suivi de la balance ou celle des cycles d'activité
- Présenter les documents de synthèse (bilan, compte de résultat...)

##### **Établir, contrôler et valider les déclarations fiscales périodiques**

- Effectuer les traitements et calculs nécessaires relatifs à la déclaration de la TVA et des taxes assimilées
- Renseigner et transmettre par voie dématérialisée les déclarations du régime du réel normal, simplifié, micro

##### **Établir, contrôler et valider 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 et justifier les retraitements extra-comptables
- Établir les déclarations puis les renseigner en ligne

# GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL-E

## FORMATION TITRE PROFESSIONNEL

### Analyser les états comptables de synthèse

- Déterminer et commenter les différents ratios et tableaux comptables nécessaires à la compréhension de l'activité
- Calculer et présenter les soldes intermédiaires de gestion, le seuil de rentabilité, les ratios de structure, le bilan fonctionnel, le fonds de roulement, besoin en fonds de roulement, le tableau de financement, le tableau des flux de trésorerie, les tableaux de bord périodiques et tout document complémentaire

### Établir et présenter les budgets et prévisions financières

- Établir et présenter les documents relatifs aux prévisions à court, moyen ou long terme des orientations de l'entreprise

## COMPÉTENCES TRANSVERSALES

### Culture générale

- RSE : responsabilité sociale, sociétale et environnementale des entreprises
- Principes de la laïcité
- Education aux écrans

### Communication et image professionnelles

- Les bases du savoir-être professionnel
- Communication orale et écrite
- Image professionnelle

### Communication et gestion du stress

- Développement personnel : Explorer son identité pour améliorer ses interactions sociales
- Techniques comportementales
- Gestion des conflits
- Gestion du stress

### Modules complémentaires

- Constitution du Dossier Professionnel
- Techniques de recherche d'emploi
- Soft skills : Valoriser ses savoir-être pour favoriser son développement professionnel
- Perfectionnement (uniquement pour les formations intensives +105h)