



TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL

V2 – 07/06/2022

Titre professionnel de niveau III (équivalent bac+2) du ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social

CODES D'IDENTIFICATION

Code ROME : M1203 Code NSF : 314 t Code CPF : 287270 Formacode : 32663

OBJECTIFS

Le titre professionnel Gestionnaire comptable et fiscal vous permet de vous former au métier de gestionnaire comptable et fiscal. Ce titre professionnel est délivré par le Ministère du Travail et reconnu par l'Etat. Il vous permettra d'obtenir un titre RNCP de niveau 5 (exniveau III) (Bac +2).

Le gestionnaire comptable et fiscal est le garant de la santé financière de l'entreprise. Il produit les documents officiels fiscaux et sociaux (TVA, URSSAF, ASSEDIC...) et participe à l'élaboration de la stratégie financière en étroite collaboration avec la Direction. Le gestionnaire comptable et fiscal coordonne l'ensemble des flux financiers de l'entreprise.

Les objectifs pédagogiques sont déclinés en 5 parties :

- Assurer la tenue de la comptabilité et la réalisation des paies courantes
- Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels
- Etablir et contrôler les déclarations fiscales (mensuelles et annuelles)
- Mettre en œuvre des outils d'analyse et de prévisions de l'activité de l'entreprise
- Acquérir les bases et les fondamentaux du management d'une petite équipe
- Se perfectionner sur Powerpoint
- Communiquer avec aisance à l'oral comme à l'écrit

PUBLIC & PRE-REQUIS

PUBLIC CONCERNE : Demandeur(se) d'emploi ou salarié(e) souhaitant une reconversion et/ou une évolution professionnelle. Acquérir, compléter, ou certifier les compétences au métier de gestionnaire comptable et fiscal

PRE REQUIS : La formation gestionnaire comptable et fiscal est accessible aux candidats issus au minimum d'une terminale complète ou d'études supérieures dans les filières commerciale, comptabilité, gestion ou ressources humaines.

Cette formation professionnelle s'adresse également aux salariés d'entreprises des mêmes secteurs souhaitant évoluer ou se reconvertir dans cette branche professionnelle. Une bonne culture économique et sociale est également un plus pour le suivi des cours de la formation gestionnaire comptable et fiscal.

LES COMPETENCES DEVELOPÉES

Une fois diplômé, le gestionnaire comptable et fiscal peut avoir les responsabilités suivantes

- L'établissement de la comptabilité de l'entreprise
- La gestion de la paie
- La réalisation des bilans comptables
- La préparation des budgets prévisionnels
- La veille sur les normes et lois françaises et européennes

DURÉE DU PARCOURS DE FORMATION

Les parcours de formation sont personnalisés en fonction des acquis de l'expérience de chaque personne. Cette personnalisation s'effectue à partir d'un positionnement.

Les durées ci-dessous s'appliquent dans le cas d'un parcours complet de formation.

En continu :

1057 heures soit 780h de formation présentielle et à distance et 280 heures de FEST (Formation en situation de travail)

Progressivement par CCP:

CCP1 : 321 h en centre et 140 h en FEST

CCP2 : 202 h en centre et 140h en FEST

CCP3 : 202 h en centre et 55h de compétence transversale

Compétences transversales

Module 1 : PERFECTIONNEMENT EN BUREAUTIQUE (21 heures)

Powerpoint

Module 2 : MANAGEMENT DES EQUIPES (14 heures)

Diriger et animer une équipe réduite

S'exprimer avec tact et fermeté

Respecter la confidentialité.

Module 3 : COMMUNIQUER AVEC AISANCE A L'ORAL COMME A L'ECRIT (20 heures)

Ecrits professionnels

Prise de parole en public.

Il est possible de se former progressivement (ne suivre, dans un premier temps, que le parcours CCP1 ou CCP 2 et commencer le parcours CCP3 quelques mois après) ou en continu (enchaîner CCP1, CCP2 et CCP3)

EFFECTIF

6 personnes minimum et 12 personnes maximum par session

MODALITES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et de mises en situation / Études de cas contextualisées aux situations de travail / Coaching individuel / Solutions pédagogiques individualisées, diversifiées et innovantes / Travaux collaboratifs – partages d'expérience et de pratiques

JMJ FORMATION fournit un émargement quotidien qui sera signé par chaque stagiaire présent par demi-journées et par le formateur.

Le suivi post formation est assuré par MJM FORMATION : nous contactons les stagiaires dans une période de 3 à 6 mois après la formation afin de s'assurer de la bonne mise en pratique des compétences acquises.

MATÉRIEL MIS A DISPOSITION

Chaque stagiaire dispose de son poste de travail équipé :

- un PC
- une connexion fibre à internet
- Une salle de formation -
- Une chaise
- Des supports de cours et fichiers d'exercices
- Un vidéo projecteur et d'un tableau blanc

MODALITES DE RÉALISATION

La formation mixe plusieurs modalités pédagogiques :

- En autoformation accompagnée : à partir des ressources de DIGIFORMA
- En collectif : animation en petit groupe de séquences d'animation, mise en situation, partage d'expérience
- En ligne à distance : pour certains modules
- En entreprise : un stage de 280h (CCP1 et CCP2)

Il est possible de combiner un accompagnement méthodologique à la VAE (Validation des Acquis de l'Expérience) avec MJM FORMATION .

Les personnes en activité sont dispensées de stage. Elles doivent cependant, au même titre que les personnes en stage, s'assurer qu'elles mettent en pratique dans l'entreprise, en parallèle de leur parcours de formation, les compétences du référentiel GCF.

CONTENU DE LA FORMATION

CCP1

Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels

- Réaliser l'arrêté des comptes :
Les contrôles et la pertinence des soldes comptables.
Le suivi des immobilisations et les amortissements.
Les dépréciations et les provisions. Les ajustements à opérer sur les comptes de charges et produits.

- Réviser et présenter les comptes annuels :
La révision des comptes selon les cycles d'activité
La présentation des documents de synthèse

Total CCP1	321 h
Période en entreprise	140 h
	461 h

CCP2

Établir et contrôler les déclarations fiscales

Établir et contrôler les déclarations fiscales périodiques. Établir et contrôler les déclarations fiscales annuelles.

- Établir et contrôler les déclarations fiscales périodiques :

DESCRIPTIF

Le champ d'application de la TVA Exigibilité et déductibilité

- Établir et contrôler les déclarations fiscales annuelles :

Le bénéfice imposable Les réintégrations fiscales Les déductions fiscales Le calcul de l'impôt sur les sociétés.

- Établir et contrôler les déclarations fiscales La transmission de la liasse fiscale

Total CCP2	202 h
Période en entreprise	140 h
	342 h

CCP3

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

- Analyser les états de synthèse : Les soldes intermédiaires de gestion (SIG) La capacité d'autofinancement (CAF) Le risque d'exploitation Le bilan fonctionnel Le tableau de financement Le tableau des flux de trésorerie

- Établir les prévisions financières : La collecte des éléments de prévisions économiques internes et externes L'établissement des budgets des principales fonctions de l'entreprise. L'établissement et le suivi du budget détaillé de trésorerie. L'établissement du compte de résultat prévisionnel. L'établissement du bilan prévisionnel L'élaboration du plan de financement. Le calcul de la rentabilité d'investissement. Contrôle des ventes et des marges. Ecart global sur ventes

Total CCP3	202 h
Période en entreprise	0 h
	202 h

INTERVENANTS

Formateurs experts en comptabilité gestion

Tous les intervenants qualifiés par JMJ Formation sont des professionnels expérimentés sur le plan pédagogique et qui pratiquent quotidiennement les outils et techniques qu'ils enseignent. D'une façon générale, ils pratiquent au quotidien la matière qu'ils enseignent, afin de rester toujours au fait des meilleures pratiques, des évolutions des comportements, des attentes, ... JMJ FORMATION s'appuie sur un réseau de formateur/consultant expert qui permet de répondre à vos besoins spécifiques.

Nos formateurs/consultants sont qualifiés (cursus, parcours professionnels, compétences pédagogiques et d'animation, validation des supports de cours).

JMJ FORMATION est également très attentif aux qualités humaines de ses intervenants. Avec une expérience terrain et/ou une expertise significative dans les domaines qu'ils animent, nos intervenants apportent des réponses pertinentes et réalistes.

CALENDRIER

Formation modulable de 10 mois, incluant une période de stage pratique en entreprise ou une formation en alternance

Chaque parcours de préparation au CCP s'échelonne sur une période d'environ 5 mois.

Session : Du

SITE

La formation en centre a lieu à l'immeuble Espace Poséidon au 1er étage, 15 rue Georges Eucharis, Dillon stade 97200 FORT-DE-FRANCE |

Une partie des séquences de formations peuvent être effectuées à distance pour s'adapter à la crise sanitaire et aux contraintes des apprenants.

ÉVALUATION – RECONNAISSANCE DES ACQUIS

Des sessions de validation sont programmées en fin de parcours.

Il est possible de se présenter à une session de validation partielle (un seul CCP) ou au Titre FPA dans sa globalité. Une fois l'obtention d'un premier CCP, le candidat dispose d'un délai de 5 ans pour valider le second CCP et le titre professionnel complet.

JMJ FORMATION délivre une attestation des acquis de formation qui est jointe au dossier que le jury consulte pour chaque candidat au titre FPA.

Déroulement des sessions de validation

Les épreuves pour la validation d'un CCP et du titre GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL sont les suivantes :

- Un examen écrit et un oral face à un jury de professionnels
- Évaluations continues
- Mise en situation - Entretien final avec le jury

Composition du jury : **2 professionnels** qui peuvent être

- ✓ **Titre professionnel de niveau III** délivré par le ministère chargé de l'emploi si validation des compétences.
- ✓ 1 attestation de stage sera remise.
- ✓ 1 attestation de fin de stage reprenant les objectifs atteints sera remis en main propre ou par mail à chaque stagiaire suivant les résultats de l'évaluation.

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

- Admission : sur dossier, après entretien
- Positionnement pour un parcours individualisé

Envoyez les 6 documents indispensables pour que votre candidature soit traitée :

- Document d'identité (carte d'identité recto/verso), passeport U.E. ou titre de séjour (recto/verso)
- CV
- Carte vitale
- Lettre de motivation
- Justificatif de domicile
- Diplômes

2. Réceptionnez sur un délai de 48 h et acceptez le devis qui vous sera transmis par email par l'équipe de JM FORMATION

3. Informez votre financeur de l'acceptation du devis afin que votre dossier passe en commission dans les meilleurs délais

4. Intégrez la formation (Si validation du financeur)

Ces pièces sont à joindre au format pdf à cette adresse mail : l.thomert@jmjformation.com, sous forme de 6 fichiers séparés et correctement nommés, pour être facilement identifiés.

Pensez à aller jusqu'au bout du processus pour que les données saisies soient enregistrées et que votre candidature puisse être étudiée.

JMJ FORMATION à vos côtés pour vous aider à obtenir votre financement, vous êtes les comptables de demain !

Informations pratiques et/ou réglementaires

Si vous êtes en situation de handicap, contactez, dès à présent, notre référente handicap : Mme JOSEPH-MATHURIN Jocelyne – 0596 97 58 46– jmformation@gmail.com

Financement

Vous souhaitez suivre une formation mais ne savez pas comment la financer ?
Quelle que soit votre situation professionnelle, un ou plusieurs dispositifs de financement existe(nt) pour prendre en charge votre projet de formation et booster votre carrière professionnelle. Si vous souhaitez de plus amples informations ou simplement vous faire accompagner dans le montage de votre dossier de financement, contactez nos conseillers pédagogiques

Nous contacter

<https://www.jmformation.com> - jmformation@gmail.com

0596 97 58 46 – 0696 31 45 40 – 0696 61 50 23

Numéro SIRET: 799 674 064 00032 | Numéro de déclaration d'activité: 97 97 01982 97 APE 8559A (972) - **Certification Qualiopi : N°RNQ 33 18**

