

Niveau de sortie : Niveau 5 (BTS/DUT)

Prérequis	Profil Requis	Durée théorique	Dispositifs
Niveau BAC - Bonne connaissance des travaux comptables courants - Expérience professionnelle en entreprise minimum de deux ans Pratique régulière d'Excel	Esprit rigoureux et méthodique, goût pour les chiffres, bonnes capacités relationnelles	595 h en moyenne Durée adaptable en fonction des besoins	Contrat d'apprentissage Contrat de professionnalisation PTP (Projet de transition Professionnelle) Formation Continue Par l'expérience (VAE)

## Le métier

Le gestionnaire comptable et fiscal est responsable de la tenue de la comptabilité et des déclarations fiscales attenantes. Il élabore des documents de gestion. Il 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 anime une équipe.

Le gestionnaire comptable et fiscal organise la saisie de l'information comptable, réalise les travaux de fin d'exercice comptable, établit 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. Dans les petites et moyennes entreprises, le gestionnaire comptable et fiscal assure seul ou en animant une équipe, l'ensemble des travaux de comptabilité et de gestion.

Dans une entreprise de taille intermédiaire, il sera spécialisé sur une activité spécifique et intégrée au sein d'une équipe pluridisciplinaire. Dans les cabinets d'expertise comptable, sous l'autorité d'un expert-comptable ou d'un chef de mission, le gestionnaire comptable et fiscal assure ou supervise la tenue de la comptabilité et effectue les travaux de fin d'exercice des dossiers dont il a la charge.

Selon l'organisation le gestionnaire comptable et fiscal peut être en relation avec les clients, les fournisseurs, les organismes financiers, les administrations fiscales et sociales. Le gestionnaire comptable et fiscal réalise ses travaux à l'aide de logiciels. Il maîtrise l'utilisation des outils bureautiques et les modes de communication et de transfert numériques. Le gestionnaire comptable et fiscal assure une veille professionnelle comptable, fiscale et sociale permanente.

## La certification

Le titre professionnel de Gestionnaire Comptable et Fiscal est une certification professionnelle délivrée par le ministère du travail. Il permet d'obtenir un titre de niveau 5 (BTS/DUT), reconnu par l'Etat, et atteste de la capacité de l'apprenant à exercer le métier visé.



## Les objectifs de la formation

Maîtriser les compétences nécessaires à l'exercice du métier de Comptable

Assistant(e) et valider les trois certificats de compétence (CCP) du Titre Professionnel

- Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels
- Établir et contrôler les déclarations fiscales
- Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et calculer des éléments de gestion

🔑 Possibilité de préparer, en certification partielle, les certificats de compétences individuellement.

## L'organisation de la Formation

Nos parcours de formation sont individualisés et vous permettent de vous inscrire et de débiter votre formation tout au long de l'année. Nos formations prennent en compte vos besoins, votre parcours, votre expérience, vos acquis, vos contraintes, vos ressources et votre handicap éventuel.

Le programme de formation est structuré en 3 activités types, correspondant chacune à un Certificat de Compétences Professionnelles, conformément au référentiel. Chaque activité type est composée d'un ou plusieurs modules, organisés en séquences. Chaque séquence se conclut par une étude de cas. À la fin de chaque activité type, vous aurez à réaliser des évaluations qui recouvriront les différentes compétences professionnelles visées.

### Le stage

La durée de stage est de 4 à 5 semaines. Pour les candidats salariés dans le domaine de la formation, le stage n'est pas obligatoire. Leurs missions en entreprise doivent leur permettre de réaliser leur dossier professionnel.

### Le dossier professionnel

Le dossier professionnel est un élément obligatoire du système de validation du titre. Il a pour objectif de présenter des exemples de pratique professionnelle acquise pendant la formation ou au cours de l'expérience professionnelle.

### L'examen et la validation des blocs de compétence

Action formation est centre d'examen. Les examens se dérouleront donc dans nos locaux. Les candidats sont évalués par un jury de professionnels qui se prononce sur l'attribution du titre professionnel à partir des éléments suivants :

- Une mise en situation professionnelle écrite dans le cadre de l'épreuve de synthèse
- Un entretien technique à partir d'un guide de questionnement et des situations observées en entreprise
- Un entretien final avec le jury s'appuyant sur les résultats des évaluations passées en cours de formation ainsi que sur le dossier professionnel qui recense l'ensemble des pratiques professionnelles acquises pendant la formation et le stage.

Si les candidats obtiennent seulement une partie des trois CCP, ils ont la possibilité de se représenter aux CCP restant à valider, dans la limite de la durée de validité du titre professionnel. En cas d'échec complet sans aucun CCP obtenu, les candidats peuvent, après accord du jury, repasser l'examen une seule fois dans un délai d'un an à compter de la date de la première épreuve.

### Programme du titre professionnel

- **CCP1 - Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels (RNCP 31677BC01)**
  - Réaliser l'arrêté des comptes
  - Réviser et présenter les comptes annuels
- **CCP2 - Établir et contrôler les déclarations fiscales (RNCP 31677BC02)**
  - Établir et contrôler les déclarations fiscales périodiques
  - Établir et contrôler les déclarations fiscales annuelles
- **CCP3 - Mettre en œuvre des outils d'analyse et de prévisions de l'activité de l'entreprise (RNCP 31677BC03)**
  - Analyser les états de synthèse
  - Établir des prévisions financières
- **Modules complémentaires transversaux**
  - Bureautique (selon les besoins) : remise à niveau et/ou perfectionnement : WORD, EXCEL
  - Outils numériques, sécurité des données et des informations
  - Sensibilisation au développement durable dans l'entreprise
  - Technique de recherche d'emploi
- **Accompagnement à la préparation du dossier professionnel**
- **Préparation à l'examen (examen blanc – oral)**

**Les débouchés professionnels :** Le métier peut s'exercer en petite «et moyenne ou grande entreprise ou cabinet d'expertise-comptable. Agent comptable, Cadre comptable, Chef comptable, Chef de groupe, Responsable administratif et financier, Responsable comptable et financier.