



## Formation Gestionnaire Comptable et Fiscal H/F

### 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.

Selon la taille de l'entreprise, il peut assurer seul ou en équipe l'ensemble des travaux de comptabilité et de gestion. 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...

### PROFILS & PRÉREQUIS

La formation Gestionnaire Comptable et Fiscal est ouverte « tout public » désirant consolider ses connaissances en comptabilité, fiscalité et gestion.

#### Prérequis :

- ✓ Connaissance des techniques et normes comptables
- ✓ Maîtrise de l'outil informatique

### ORGANISATION

- ✓ **Lieu de Formation** : Toulouse
- ✓ **Effectif** : De 8 à 15
- ✓ **Durée modulable de 700h à 800h**
- ✓ **Adaptable** en fonction du niveau initial et des compétences de la personne

### MODE DE FINANCEMENT



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

A l'issue de la formation Gestionnaire Comptable et Fiscal, le titulaire de la certification doit être capable, en toute autonomie et dans le respect des règles de l'art de :

- ✓ Organiser la saisie de l'information comptable
- ✓ Réaliser les travaux de fin d'exercice comptable
- ✓ Etablir les déclarations fiscales périodiques et annuelles
- ✓ Réviser et mettre en place un dossier de contrôle
- ✓ Analyser les états de synthèse
- ✓ Suivre le processus budgétaire
- ✓ Mettre en place les outils nécessaires à la gestion prévisionnelle

### ÉVALUATION

Une évaluation préformative est réalisée en amont du parcours. Elle permet l'évaluation des besoins, la vérification des prérequis et l'individualisation et la personnalisation de la formation.

Les apprentissages sont mesurés tout au long du parcours de formation et donnent lieu à la rédaction d'un carnet de compétences.

L'évaluation de la satisfaction est réalisée en milieu et en fin de parcours.

### VALIDATION & CERTIFICATION

- ✓ **Certification obtenue** : Titre professionnel de niveau 5 (niveau Bac +2)
- ✓ Intitulé : **Gestionnaire Comptable et Fiscal**
- ✓ Code CPF : 287270
- ✓ Formacode : 32663, 32669, 32679, 32689, 32694
- ✓ Code RNCP : 31677

### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

La formation se déroule dans nos salles informatisées et dédiées aux métiers de l'assistantat sur une surface totale d'environ 250 m<sup>2</sup> se composant d'un parc informatique de 73 PC.

Une salle informatique équipée de 14 PC est disponible pour effectuer des recherches technologiques. Une salle de cours "classiques" est également utilisée dès que nécessaire.



## Formation Gestionnaire Comptable et Fiscal H/F

### CONTENU DE LA FORMATION

Le contenu de formation **Gestionnaire Comptable et Fiscal** est composé de 3 CCP (certificats de compétence professionnelles) comprenant chacun plusieurs modules dont l'accès est individualisé et personnalisé en fonction des résultats de la phase de positionnement.

- **CCP 1. Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels**
  - Réaliser l'arrêté des comptes
  - Réviser et présenter les comptes annuels
- **CCP 2. Etablir et contrôler les déclarations fiscales**
  - Etablir et contrôler les déclarations fiscales périodiques
  - Etablir et contrôler les déclarations fiscales annuelles
- **CCP 3. 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
    - ✓ **Outils de communication et de production** : pack office, outils de transfert numérique
    - ✓ **Comptabilité** : consolidation des bases, comptabilité approfondie
    - ✓ **Droit** : sociétés, commercial, social, fiscal
    - ✓ **Management**
  - ✓ **Logiciel** : EBP état financier, comptabilité, gestion commerciale, immobilisation, paie

### L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

**La-le Coordinateur-ice de la filière** : Elle/il prend en charge le recrutement des stagiaires, l'individualisation de leur parcours de formation, la coordination des groupes et le suivi individuel tout au long du parcours. Elle/Il garantit l'articulation et la fluidité du parcours de formation Secrétaire Comptable individualisé de chacun.

**La-le formateur-ice référent du dispositif** : Elle/il est le garant technique de la formation et gère au quotidien la formation Secrétaire Comptable.

**Les formateurs-ices techniques** : Elles-ils sont experts dans leur domaine d'intervention. Elles-Ils possèdent tous une expérience de plus de 5 ans dans le métier et sont formés à la pédagogie pour adultes.

**Le référent-e handicap** : Il s'assure de la faisabilité organisationnelles (horaires, rythme), matérielles et pédagogiques (aides humaines, supports pédagogiques adaptés) pour les personnes en situation de handicap en formation.

### MÉTHODES ET SUIVI PÉDAGOGIQUE

Le parcours de la formation Comptable Assistant est basé sur des **méthodes pédagogiques centrées sur l'individualisation**.

Nous faisons le choix d'une **stratégie pédagogique** ayant pour objectif:

- D'**individualiser** les parcours en proposant à chaque personne un parcours personnalisé,
- Développer l'autonomie en rendant nos stagiaires acteurs de leurs apprentissages,
- Développer la culture technologique, en intégrant toutes les composantes, y compris celles en lien avec la sécurité sur le poste de travail,
- Développer **attitudes, méthodes et rigueur professionnelles**.

Des phases de cours et des études de cas individualisées sont intégrées dans la plateforme EAO ADRAR, la validation se fait avec le formateur référent au travers d'un travail collaboratif en petit groupe.

Les phases de TP sont évaluées individuellement par le formateur référent qui consigne les résultats dans un portefeuille de compétences. Des temps encadrés sur TD et TP sont également prévus pour préparer le titre.

Une salle informatique est à disposition pour la constitution du dossier (DP), nécessaire au passage du titre.

### LOCAUX MIS À DISPOSITION

L'ADRAR vous accueille dans ses locaux ouverts au public du lundi au vendredi de 8h45 à 17h15.

Un accueil téléphonique est assuré sur la même amplitude horaire. Les locaux, desservis par les transports en commun, sont entièrement accessibles aux personnes en situation de handicap.

Ils comprennent des salles de cours, des salles informatiques, une salle "ressources" et des ateliers techniques.

Les locaux sont également équipés d'une zone de détente avec distributeurs.

L'ensemble de la structure est couverte par notre réseau WIFI. Nous garantissons un accès gratuit et permanent au réseau Internet haut débit à l'ensemble des utilisateurs de la structure.

**Contact : Standard ADRAR – Tel : 05 62 19 20 80**