

OBJECTIFS & COMPÉTENCES
PROFESSIONNELLES VISÉES

- Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels
- Etablir et contrôler les déclarations fiscales
- Mettre en œuvre des outils d'analyse et de prévisions de l'activité de l'entreprise
- Participer à l'évolution des procédures.

ALT_CC

18 mois de formation - 616h de cours

Rythme : 3 semaines en entreprise / 1 semaine en formation

Coût de la formation pris en charge par l'OPCO et l'entreprise

Statut : salarié

Prérequis et accessibilité

Diplôme de niveau 4 (Baccalauréat) ou expérience professionnelle de 2 ans minimum dans un service administratif, juridique, de gestion-comptabilité ou RH souhaitée.

Bonne maîtrise d'Excel, goût des chiffres, esprit rigoureux et méthodique.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

Moyens pédagogiques et encadrement

Formation dispensée en présentiel et/ou à distance par des formateurs professionnels de la comptabilité et de la fiscalité : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle. Préparation au titre professionnel certifié RNCP



LIEU DE FORMATION

Modula Formation
à Bordeaux, Bayonne,
Limoges, La Rochelle



DÉBOUCHÉS

Collaborateur de cabinet comptable
Responsable comptable et financier
Gestionnaire comptable et fiscal



ÉVALUATION - CERTIFICATION

Titre professionnel Niveau 5 (BAC+2)
inscrit au RNCP 37949
« **Gestionnaire Comptable et Fiscal** »



Admission

1. Inscription à notre procédure de candidature en ligne depuis notre site
2. Réunion d'information collective ou audit individuel
3. Tests de préadmission
4. Entretien individuel de motivation

www.modula-formation.com

Contactez-nous !

05 56 44 58 68

contact@modula-formation.com

Bordeaux · Bayonne
Limoges · La Rochelle

CCP 1 : ETABLIR ET PRESENTER LES ARRETES COMPTABLES PERIODIQUES ET ANNUELS

2 MODULES

CCP 2 : RENSEIGNER ET CONTROLER LES DECLARATIONS FISCALES

2 MODULES

CCP 3 : ETABLIR ET PRESENTER DES ETATS PREVISIONNELS DE L'ACTIVITE DE L'ENTREPRISE

2 MODULES

ATELIERS TRE - TECHNIQUES DE RETOUR A L'EMPLOI

COMPETENCES TRANSVERSALES

Réaliser l'arrêté des comptes

- Appréhender les bases du droit commercial, du droit des sociétés, du droit social et du droit fiscal ; Connaître la réglementation et les normes comptables.
- Contrôler la pertinence des soldes comptables, et apporter les corrections nécessaires ; Identifier les ajustements à opérer sur les comptes de charges et produits, les calculer et les comptabiliser ; Identifier les amortissements et les dépréciations nécessaires pour valoriser les éléments d'actif, les calculer et les comptabiliser ;
- Identifier les provisions nécessaires pour valoriser les éléments de passif, les calculer et les comptabiliser ; Vérifier la situation des comptes des capitaux propres.
- Analyser les opérations soumises à des régularisations comptables ;
- Déterminer les traitements comptables à opérer selon les méthodes appropriées ; Garantir l'exhaustivité des régularisations ; Respecter les échéances.
- Tenir un dossier d'inventaire explicite et fiable sous format papier ou numérique ;
- Actualiser ses connaissances en lien avec la réglementation comptable
- Répartir la charge de travail en animant une équipe.

Réviser et présenter les comptes annuels

- Contrôler la conformité des enregistrements ; S'assurer de l'exhaustivité des enregistrements ; Appliquer les règles du contrôle interne ;
- Pratiquer la révision par les cycles ; Contrôler la cohérence et concordance des états de synthèse ; Formaliser les contrôles effectués.
- Organiser le dossier de contrôles ; Répartir les travaux en animant une équipe ;
- Respecter les échéances. Respecter la confidentialité ;

Établir et contrôler les déclarations fiscales périodiques

- Identifier les déclarations fiscales à produire (TVA et taxes parafiscales le cas échéant) ; Effectuer les traitements et calculs nécessaires ;
- Renseigner les déclarations, les transmettre par voie dématérialisée aux administrations concernées ; Justifier et documenter le traitement de ces déclarations ;
- Collecter les informations nécessaires aux déclarations ;
- Contrôler la conformité des enregistrements en lien avec la réglementation fiscale ;
- Formaliser et justifier les éléments à déclarer dans un état préparatoire ;
- Établir les déclarations ; Transmettre numériquement les déclarations.
- Actualiser ses connaissances en lien avec la réglementation comptable et fiscale ;
- Faire évoluer la procédure d'établissement des déclarations fiscales périodiques ;

Établir et contrôler 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, justifier et établir les déclarations ;
- Renseigner les déclarations fiscales en ligne, ou les transmettre aux organismes concernés
- Comptabiliser les opérations correspondantes et l'impôt sur les sociétés
- Organiser le dossier de contrôles ; Identifier les retraitements nécessaires et les réaliser ;
- Formaliser et justifier les éléments à déclarer dans un état préparatoire ; Calculer le résultat fiscal imposable à l'impôt sur le revenu (IR) ou à l'impôt des sociétés (IS), régime normal ou régime simplifié ; Calculer les contributions, taxes et impôt éligibles ;
- Établir les déclarations fiscales régime simplifié ou réel normal et les transmettre

Analyser les états de synthèse

- Déterminer et commenter les soldes intermédiaires de gestion ; des ratios d'activité ; le seuil de rentabilité ; des ratios de structure, le bilan fonctionnel, le fonds de roulement et le besoin en fonds de roulement ; le tableau de financement, le tableau des flux de trésorerie ; des tableaux de bord périodiques.
- Effectuer les retraitements pour les différents calculs ;
- Calculer les soldes intermédiaires de gestion (SIG) ;
- Calculer la capacité d'autofinancement (CAF) et l'autofinancement ;
- Calculer le besoin en fonds de roulement, et excédent de trésorerie ;
- Calculer les ratios usuels ; Établir un bilan fonctionnel ;
- Présenter un tableau de bord et une note de synthèse ; Calculer le seuil de rentabilité ; Présenter un tableau de financement ; Présenter un tableau de flux de trésorerie ;

Établir des prévisions financières

- Collecter les éléments de prévisions économiques internes et externes ;
- Établir les budgets des principales fonctions de l'entreprise ;
- Établir les comptes de résultat et bilans prévisionnels ;
- Élaborer les plans de financement ; Évaluer les choix de financement ;
- Calculer la rentabilité d'investissement ;
- Commenter les résultats présentés en regard des hypothèses retenues ;
- Comparer les réalisations avec les documents prévisionnels ;
- Bilan professionnel et personnel / Accompagnement Dossier Professionnel
- Réalisation du CV et de la lettre de motivation
- Prise de parole en public : communication verbale et non-verbale
- Outils et méthodologie de recherche d'emploi/d'alternance
- Maîtriser les écrits professionnels ; Communication professionnelle
- Postures et savoirs être en entreprise ;
- Utiliser les technologies numériques en comptabilité
- Veiller en continu à la conformité des informations et des données juridiques



PREPARATION ET PASSAGE DU TITRE PROFESSIONNEL

A la fin de ce parcours de formation, le stagiaire en formation prépare et passe l'examen au titre professionnel de niveau 5 (Bac +2) de gestionnaire comptable et fiscal.

Passage de l'examen

- Épreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle
- Dossier de synthèse de pratique professionnelle (DSPP)
- Résultats aux Évaluations passées en Cours de Formation (ECF)
- Entretien final avec le jury

Des qualifications partielles, sous la forme des certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues :

CCP - **Établir et présenter les arrêtés comptables périodiques et annuels**

CCP - **Renseigner et contrôler les déclarations fiscales**

CCP - **Établir et présenter des états prévisionnels de l'activité de l'entreprise**

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

- Certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION
- Certification enregistrée le 01/12/2023 (valide 5 ans)

