

# GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL

Titre RNCP 37949 Niveau 5 (Bac+2)



ÉCOLE DE  
MANAGEMENT  
INTERNATIONALE  
SUD ATLANTIQUE  
●●●●●

une école

 CCI BAYONNE  
PAYS BASQUE  
*Euskal Herri*



GESTION



# INFOS PRATIQUES



## Lieu de formation

EMISA  
CCI Bayonne Pays Basque  
50/51 Allées Marines - 64100  
Bayonne  
05 59 46 58 03  
emisa@bayonne.cci.fr  
www.emisa.fr

## Référents

**Référent Formation**  
Emmanuelle POURTAU  
05 59 46 59 04  
e.pourtau@bayonne.cci.fr

**Référent Apprentissage**  
Camille PEALAPRA  
05 59 46 58 23  
c.pealapra@bayonne.cci.fr

**Référent Handicap**  
Emmanuelle POURTAU  
05 59 46 59 04  
e.pourtau@bayonne.cci.fr

Nous prenons en compte vos demandes. N'hésitez pas à nous contacter pour envisager des solutions d'aménagements.





# SOMMAIRE

PAGE 01- Introduction

PAGE 02- Domaines d'activité

PAGE 03- Objectifs

PAGE 04- Compétences visées

PAGE 05- Public, conditions d'admission et financement

PAGE 07- Période en entreprise

PAGE 07- Référentiel

PAGE 08- Contenu de la formation

PAGE 09- Validation et modalités d'évaluation

PAGE 11- Tarif

# INTRODUCTION

## Points forts de la formation

Une formation qui combine apports théoriques et mises en pratique en lien direct avec la réalité du terrain. Des intervenants experts dans leurs domaines respectifs.

La formation s'articule autour de 3 blocs de compétences permettant d'avoir une vision à 360° du métier de gestionnaire comptable et fiscal.

## Résultats attendus

Avoir acquis une grande rigueur et le respect de la confidentialité, l'autonomie et les connaissances nécessaires à un poste de gestionnaire comptable et fiscal. Exercer un emploi de façon sédentaire en interne avec des outils informatiques dédiés.



# DOMAINES D'ACTIVITÉ



## Description des activités

1. Établir et présenter les arrêtés comptables périodiques et annuels  
Déterminer les opérations d'inventaire pour l'arrêté des comptes  
Réviser, valider les comptes annuels
2. Renseigner et contrôler les déclarations fiscales  
Établir, contrôler et valider les déclarations fiscales périodiques  
Établir, contrôler et valider les déclarations fiscales annuelles
3. Établir et présenter des états prévisionnels de l'activité de l'entreprise  
Analyser les états comptables de synthèse
4. Établir et présenter des budgets et prévisions financières

# OBJECTIFS

---

- Être capable d'organiser et assurer l'enregistrement des flux économiques de l'entreprise conformément à la réglementation comptable.  

---
- Être capable de répertorier et analyser les obligations fiscales et juridiques de l'entreprise, de réaliser les travaux préparatoires, d'établir et diffuser les documents fiscaux attendus.  

---
- Être capable d'établir périodiquement, annuellement ou de manière pluriannuelle, des analyses et des prévisions en fonction des informations comptable connues en vue de fournir à l'entreprise des outils d'aide à la décision opérationnelle.  

---

# COMPÉTENCES VISÉES



Assurer les opérations d'inventaire pour l'arrêté des comptes en conformité avec la réglementation et les procédures de l'entreprise, contrôler la pertinence des soldes comptables, apporter les corrections nécessaires. Identifier les amortissements et les dépréciations ainsi que les provisions nécessaires pour valoriser les éléments d'actif et passif du bilan, les calculer et les comptabiliser.

Conformément aux usages professionnels, réviser l'ensemble des comptes selon la méthode du suivi de la balance ou celle des cycles d'activité (capitaux, actifs immobilisés, achats-fournisseurs, ventes-clients, social, fiscal, financier, etc.) afin de présenter les documents de synthèse (bilan, compte de résultat, annexe) dans le respect des principes comptables et des procédures de l'entreprise.

En conformité avec la réglementation fiscale applicable effectuer les traitements et calculs nécessaires relatifs à la déclaration de TVA et des taxes assimilées. Renseigner les déclarations du régime du réel normal, simplifié, micro, les transmettre par voie dématérialisée aux administrations concernées après justification et documentation du traitement de ces déclarations.

# PUBLIC, CONDITIONS D'ADMISSION ET FINANCEMENT

## Prérequis

Justifier d'un niveau 4 validé et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement.

## Modalités de financement

Cette formation peut être financée dans le cadre :

|  |  |
|--|--|
| De l'alternance (contrat de professionnalisation et contrat d'apprentissage) | Du CPF de transition professionnelle   |
| D'un financement individuel  | Du compte personnel de formation (CPF) |



Salarié en contrat de professionnalisation, salarié en Pro A, CPF de Transition Professionnelle, demandeur d'emploi, apprentissage.

## Les débouchés professionnels

- Comptable gestionnaire
- Comptable
- Comptable unique
- Comptable général
- Collaborateur de cabinet d'expertise comptable
- Chef comptable
- Responsable comptable
- Responsable comptable et financier

# PÉRIODE EN ENTREPRISE

## Rythme

2 semaines en centre de formation + 2 semaines en entreprise.  
Alternance soumise à modification.

# RÉFÉRENTIEL

|   |              |
|---|--------------|
| BLOC 1 - Établir et présenter les arrêtés comptables périodiques et annuels         | 175 h        |
| BLOC 2 - Renseigner et contrôler les déclarations fiscales                          | 175 h        |
| BLOC 3 - Établir et présenter des états prévisionnels de l'activité de l'entreprise | 154 h        |
| Modules complémentaires   | 84 h         |
| Examen  | 14 h         |
| <b>Volume Global*</b>   | <b>602 h</b> |

\* volume horaire prévisionnel

# CONTENU DE LA FORMATION



## BLOC 1

### Établir et présenter les arrêtés comptables périodiques et annuels

- Les fondamentaux du fonctionnement de l'entreprise
- Maîtriser les principes de la comptabilité générales
- Comptabilité générale : les opérations courantes
- Les fondamentaux du droit des affaires
- Les fondamentaux du droit social
- Les fondamentaux de la paie
- Comptabilité générale : les travaux d'inventaire et documents de synthèse
- Excel
- Logiciels EBP gestion commerciale et EBP comptabilité

## BLOC 2

### Renseigner et contrôler les déclarations fiscales

- La fiscalité des entreprises
- La TVA :
  - Les échanges intracommunautaires
  - Les échanges avec les pays hors UE
  - Les régimes de TVA
  - Le régime simplifié
  - Le formulaire CA 3 (TVA mensuelle)
- Résultat fiscal des bénéfices industriels et commerciaux (BIC) à l'impôt sur le revenu
- Résultat fiscal des sociétés à l'impôt sur les sociétés

## BLOC 3

### Établir et présenter des états prévisionnels de l'activité de l'entreprise

- Les soldes intermédiaires de gestion
- Les ratios
- La capacité d'autofinancement
- Le bilan fonctionnel
- Les éléments d'équilibre financier
- Le tableau de flux de trésorerie
- Le tableau de financement
- Étude de la rentabilité du résultat
- Le compte de résultat différentiel
- La gestion prévisionnelle et budgétaire

## VALIDATION ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle : 04 h 15 min

Le candidat traite une étude de cas en une seule épreuve (4 heures), après une prise en main du poste de travail (15 minutes).

L'épreuve est basée sur une situation professionnelle au sein d'une entreprise ou d'un cabinet d'expertise comptable.  
À partir d'informations et de consignes professionnelles, le candidat réalise différents travaux dans le respect des délais, des méthodes et procédures professionnelles.

Pendant la durée de l'épreuve, le candidat dispose d'un accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet et aux matrices et documents de formation.

Le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail.

Entretien technique : 00 h 30 min

Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps :

- sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle (10 min)
- sur une ou plusieurs compétences (20 min).

Entretien final : 00 h 20 min

Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel.

L'objectif de cet entretien est d'évaluer la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 05 h 05 min

## VALIDATION DU TITRE

Le titre professionnel est composé de trois blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées.

Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 22 décembre 2015 modifié, relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

## CERTIFICATEUR



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE CHARGÉ DE L'EMPLOI

Date d'enregistrement :  
22/08/2023



## Possibilité de présenter les blocs séparément

### Suites de parcours

Le titre professionnel peut être complété par un ou plusieurs blocs de compétences sanctionnés par des certificats complémentaires de spécialisation (CCS) précédemment mentionnés.

Titre professionnel de niveau 6 (gestion comptable, RH, paie)

## TARIF

7 800€



L'étincelle de votre avenir !



**SE FORMER**

pour

**RENFORCER**

ses compétences