

Formation Gestionnaire Comptable et Fiscal – Cours complet	
Lieux de réalisation des prestations	Selon programme des commandes de Pôle Emploi
Nom et coordonnées du porteur du lot	CCI FORMATION CCI MOSELLE METZ METROPOLE 5 rue Jean Antoine Chaptal 57070 Metz
Nom du coordinateur pédagogique du lot	M. David GHISU Email : fde-57@moselle.cci.fr - Tel : 03 87 39 46 16
Nom du référent handicap	Serge LAMPERT
Intitulé de la formation	Gestionnaire Comptable et Fiscal
Référence titre professionnel RNCP	Titre professionnel : Gestionnaire Comptable et Fiscal – Niveau 5 (anciennement niv III) Code(s) NSF : 314t – Etablissement des documents Comptables et de Gestion Code(s) ROME : M1203 – M1206 Formacode : 32663 – 32669 – 32679 – 32689 - 32694 Date de l'arrêté : 01/08/2018 Date de parution au JO de l'arrêté : 17/08/2018 Date d'effet de l'arrêté : 01/12/2018
Métiers visés FORMACODE	<ul style="list-style-type: none"> - Comptable Gestionnaire, - Comptable, - Comptable Unique, - Comptable Général, - Collaborateur de Cabinet Comptable, - Chef Comptable, - Responsable Comptable, - Responsable Comptable et Financier.
Objectifs de la formation	La formation certifiante permet aux bénéficiaires d'acquérir des savoirs et des savoir-faire validés par un titre professionnel, ou un certificat professionnel reconnu (inscrit au RNCP). Elle permet l'exercice immédiat du métier visé par la formation dans le domaine de formation concerné.
Objectifs pédagogiques	A l'issue de la formation, les bénéficiaires seront capables : <ul style="list-style-type: none"> - Bloc de compétences : CCP 1 : Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels. - Bloc de compétences : CCP 2 : Etablir et contrôler les déclarations fiscales. - Bloc de compétences : CCP 3 : Mettre en œuvre des outils d'analyse et de prévisions de l'activité de l'entreprise. - Obtenir le Titre Professionnel de Gestionnaire Comptable et Fiscal en validation totale et/ou obtenir chaque CCP en validation partielle
Public et Pré-requis	Demandeurs d'emploi de la Région Grand Est inscrits à Pôle Emploi. Les personnes non inscrites à Pôle Emploi sous réserve d'en respecter les autres conditions, peuvent bénéficier des formations ou prestations achetées ou financées par Pôle emploi dans le cadre des financements alloués par l'Etat ou les conseils régionaux au titre du plan d'investissement dans les compétences (PIC). Le projet professionnel et son besoin de développement des compétences sont validés par Pôle Emploi avant l'entrée en formation dans les métiers visés.
Durée de la formation	Dans le cadre de la formation principale : 733 heures dont 523 heures en centre et 210 heures en Formation En Situation de Travail (FEST). Dans le cadre d'un parcours individualisé et approfondi : 945 heures dont Remise à niveau : 104 heures + Formation principale en centre : 523 heures + Formation en Situation de Travail : 210 heures + soutien individualisé : 87 heures (le cas échéant) + Techniques de Recherche d'Emploi : 21 heures
Durée hebdomadaire en heures	De 30 h à 35 h par semaine , soutien individualisé le cas échéant
Suite de parcours et débouchés	A l'issue, les titulaires peuvent poursuivre leur parcours de formation en postulant à une formation de niveau 6 dans le domaine comptable et fiscal.

Lot n° 22 - Secrétariat –Bureautique –Comptabilité – Ressources Humaines – Droit			
Formation Gestionnaire Comptable et Fiscal – Coursus complet			
	<i>Intitulés des modules</i>	<i>Durée Maximale en heures</i>	
Programme	Remise à niveau : le cas échéant	104	
	Formation principale		
	Accueil, bilans (intermédiaire et final)	7	
	Bloc compétences 1 : - Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels. dont validation partielle, le cas échéant	156	
	Bloc compétences 2 : - Etablir et contrôler les déclarations fiscales. dont validation partielle, le cas échéant	156	
	Bloc compétences 3 : - Mettre en œuvre des outils d'analyse et de prévisions de l'activité de l'entreprise. dont validation partielle, le cas échéant	155	
	Préparation du Dossier Professionnel	35	
	Sessions examens : Validation totale	14	
	Durée maximale de la formation principale	523	
	Formation En Situation de Travail, Globale ou après chaque bloc	210	
	Soutien individualisé : tout au long de la formation le cas échéant. Voir schéma d'ensemble argumenté	87	
	Techniques de recherche d'emploi	21	
	Coaching Individualisé tout au long de la formation		
Durée totale maximale de l'action (Remise à Niveau + Formation Principale + Soutien individualisé + Techniques de Recherche Emploi)	945		
Formateurs	<p>Une équipe pédagogique composée de formateurs ayant des qualifications et/ou expériences professionnelles suffisantes dans le domaine de la formation professionnelle et/ou dans le(s) métier(s) visé(s) par la formation.</p> <p>Trois champs de compétences peuvent être mobilisés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Des compétences techniques du métier - Des compétences en appui des stagiaires dans leur recherche d'emploi - Des compétences théoriques sur les disciplines générales 		
Validation/Certification	<p>Formation certifiante, qualifiante avec validation Titre professionnel Gestionnaire Comptable et Fiscal (validation totale) ou par bloc de compétences (CCP) (validation partielle) :</p> <p>CCP 1 : Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels. CCP 2 : Etablir et contrôler les déclarations fiscales. CCP 3 : Mettre en œuvre des outils d'analyse et de prévisions de l'activité de l'entreprise</p> <p>Attestation de compétences délivrée à l'issue de la formation à chaque stagiaire Accès à la qualification par la VAE collective</p>		

**Lot n° 22 - Secrétariat –Bureautique –Comptabilité – Ressources Humaines – Droit
Formation Gestionnaire Comptable et Fiscal – Cours complet**

PROGRAMME DE LA FORMATION

1. Accueil, bilans intermédiaire et final 7 h

- Gestion des documents administratifs et pédagogiques utilisés pendant l'action :
- Présentation de l'organisation pédagogique et du planning,
- Présentation de l'équipe pédagogique,
- Présentation des parcours individuels (personnels et professionnels) et des projets

2. Remise à niveau : le cas échéant 104 h

- Rappel des différents termes comptables (plan comptable, journaux, balance, Grand-Livre, échéancier) et l'articulation entre eux
- Comptabilisation des différentes pièces comptables, en respectant l'organisation comptable de l'entreprise
 - Comptabilisation des factures d'achats,
 - Comptabilisation des factures de ventes,
 - Comptabilisation des pièces de trésorerie (ticket de caisse, relevé bancaire...),
 - Comptabilisation des acomptes,
 - Comptabilisation des emballages, des consignations.
- Notions de TVA
- Approche des documents de synthèse (bilan et compte de résultat)
- Approche d'un logiciel de comptabilité
 - Paramétrage
 - Saisie des opérations comptables courantes
 - Modification d'une écriture provisoire
 - Gestion des brouillards
 - Correction d'une écriture définitive
 - Contrôle des comptes
 - Obtention du solde des comptes
 - Application pratique

3. Formation principale

4. Contexte professionnel

1. Bloc de compétences CCP1 Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels 156 h

Réaliser l'arrêté des comptes

- Exploiter une documentation fournie. Utiliser tous les moyens de contrôle liés à l'exactitude des travaux

- Gérer un rapprochement bancaire : établir un état, comptabiliser les régularisations
- Gérer des comptes de tiers (lettrer des relevés et/ou comptes de tiers, justifier des anomalies rencontrées et/ou comptabiliser les corrections nécessaires)
- Gérer des travaux d'inventaire – Documents à compléter :
 - o Identifie les amortissements à calculer et à comptabiliser en application des règles en vigueur
 - o Tableaux d'amortissements
 - o Identifie les dépréciations nécessaires pour valoriser les éléments d'actif, les calcule et les comptabilise (titres, stocks, créances)
 - o Ajustements des comptes de charges et de produits
 - o États des immobilisations, des amortissements
 - o États des provisions sur les éléments d'actifs titres, créances stocks
 - o États d'emprunts
- Tenir des fiches de stocks en quantité et en valeur : sorties valorisées selon la méthode du PEPS ou CUMP en fin de période ou CUMP après chaque entrée

Réviser et présenter les comptes annuels

- Contrôler la conformité des enregistrements
- Compléter, à partir d'une balance après inventaire et à l'aide d'un plan de regroupement
 - o Bilan, compte de résultat et tableaux annexes
- Contrôler la cohérence et concordance des états de synthèse

2. Bloc de compétences CCP2 Établir et contrôler les déclarations

Fiscales 156 h

Établir et contrôler les déclarations fiscales périodiques

- La taxe sur la valeur ajoutée
 - o Les mécanismes et les caractères généraux
 - o Le champ d'application
 - o La base d'imposition
 - o Le fait générateur et l'exigibilité
 - o La déduction de la TVA
 - o Les crédits de TVA
 - o Les régularisations de TVA
 - o Les modalités d'établissement des déclarations (régime réel normal, réel simplifié, la DEB), transmission par voie dématérialisée aux administrations concernées
 - o La franchise de TVA (régime des micro-entreprises)
 - o Le paiement de la TVA
 - o Le traitement comptable de la TVA

Établir et contrôler les déclarations fiscales annuelles

- o Identifier le champ d'application des impôts concernant l'entreprise et ses opérations
 - La classification des impôts et taxes
 - Le champ d'application, l'assiette, l'exigibilité et fait générateur, liquidation recouvrement
 - Le régime d'imposition de l'entreprise (BIC) et ses implications

- Réaliser et contrôler les travaux fiscaux relatifs à :
 - La détermination du bénéfice imposable
 - La détermination du revenu imposable, la liquidation et le paiement de l'IR
 - La liquidation et le paiement de l'IS
 - La liquidation et le paiement de la CET
 - La participation des salariés aux résultats de l'entreprise
- Les déclarations fiscales (calcul et déclarations)
 - La taxe sur les véhicules de tourisme des sociétés
 - La taxe sur les salaires

3. Bloc de compétences CCP3 Mettre en œuvre des outils d'analyse et de prévisions de l'activité de l'entreprise..... 155 h

Analyser les états de synthèse

- Effectuer les retraitements pour les différents calculs
- Calculer les Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG)
- Calculer la capacité d'autofinancement (CAF) et l'autofinancement
- Établir le bilan fonctionnel
- Calculer le besoin en fonds de roulement, fonds de roulement et la trésorerie nette
- Calculer les ratios de structure et de gestion
- Présenter les tableaux de bord
- Présenter le tableau de financement
- Présenter le tableau des flux de trésorerie
- Établir un diagnostic financier global et les axes de propositions

Établir des prévisions financières

- Collecter les éléments de prévisions économiques internes et externes
- Établir les budgets des principales fonctions de l'entreprise (achats, ventes, charges...)
- Établir et suivre le budget de trésorerie
- Élaborer le plan de financement et évaluer les choix de financement
- Calculer la rentabilité d'investissement
- Commenter les résultats présentés au regard des hypothèses retenues
- Comparer les réalisations avec les documents prévisionnels
- Réaliser des tableaux de bord

- Formation En Situation de Travail

210 h

Répond à un double objectif : pédagogique et emploi

◆ Pédagogique :

- connaître le fonctionnement de l'entreprise
- analyser le poste de travail
- s'intégrer à l'équipe de travail

- développer les aptitudes nécessaires à la fonction de conseiller relation client à distance
- mettre en application tout ou partie de la formation théorique
- travailler sur une mission particulière négociée avec le tuteur

♦ **Emploi : intégrer l'entreprise à la fin de la formation**

Chaque stagiaire sera suivi en entreprise par le responsable du stage, le responsable pédagogique ou un formateur.

Il sera muni de la fiche de stage qui lui permettra de connaître le nom du tuteur, du responsable et les missions confiées au stagiaire.

Au cours de l'entretien avec le tuteur il fera le point :

- sur les missions confiées au stagiaire
- sur le déroulement du stage
- sur le comportement du stagiaire
- sur l'adéquation entre la formation et le monde du travail
- sur les possibilités d'embauche. Il essaiera de rechercher les mesures pour l'emploi dont peut bénéficier le stagiaire

Modalités de suivi individuel des stagiaires :

Chaque stagiaire sera suivi et accompagné durant son stage par un tuteur entreprise et par le coordonnateur de l'action. Les objectifs de la période auront été définis en amont et contractualisés via la convention de stage. Il s'agira également pour le stagiaire d'adopter une posture réflexive quant aux activités menées.

Un suivi et une évaluation professionnelle seront réalisés par le référent de CCI Formation, durant la période de stage en présence du tuteur et dans le cadre d'entretiens tripartites seront mis en place entre le responsable entreprise, le stagiaire et le référent de l'organisme de formation.

5. Organisation session d'examen

- Préparation Dossier Professionnel

35 h

Il viendra enrichir les informations données au jury sur la pratique professionnelle du candidat.

Le DP devra être renseigné de façon personnalisée au fur et à mesure de l'avancée du parcours de la personne. Le candidat y portera les éléments de son expérience professionnelle, sous contrôle d'un formateur tout au long du déroulement de la formation. Ce document aura un rôle de livret de progression pédagogique présentant le portefeuille de compétences construit par le candidat pendant sa période de formation.

Le candidat aura également la possibilité de fournir tout support illustrant les compétences acquises dans le respect de la trame du document Dossier Professionnel édité par la DIRECCTE.

A partir des informations fournies dans ce document et en complémentarité à l'épreuve de synthèse, le jury évaluera les acquis du candidat et les comparera aux requis du titre.

Dans le cas d'une réussite partielle au titre, le DP pourra faciliter l'attribution d'un CCP par le jury.

Validation totale**14 h**

La validation est organisée en fonction des parcours individualisés, soit à l'issue de chaque bloc de compétences soit dans le cadre d'une session finale. En cas d'échec du candidat, après une formation complémentaire validée par PE, le candidat pourra être présenté à nouveau aux épreuves finales.

Les compétences des candidats par VAE ou issus d'un parcours continu de formation pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury au vu :

- a) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- b) Du dossier professionnel (DP).
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation (cette rubrique ne concerne pas les candidats par VAE).

La description et les résultats des évaluations passées en cours de formation apportent des informations aux membres des jurys, sur :

- La maîtrise par le candidat des compétences professionnelles acquises au cours de la formation.
- Les modalités d'évaluation mises en œuvre par le centre de formation

La formalisation des évaluations passées en cours de formation permet au stagiaire et au formateur d'avoir tout au long du parcours, un positionnement précis sur les acquis en formation.

Dans ce livret destiné au jury, et sur chaque fiche de résultat de l'activité, le centre de formation :

- décrit rapidement les évaluations mises en œuvre,
- indique si le candidat a satisfait ou non aux critères issus du référentiel de certification et apporte les précisions utiles.

Les fiches sont signées par le ou les formateurs évaluateurs.

A la fin du livret, une fiche de synthèse récapitule les résultats obtenus par le candidat à l'issue de son parcours de formation. Cette fiche de synthèse est cosignée par le ou les formateurs évaluateurs et le représentant de l'organisme de formation. Le candidat atteste par sa signature qu'un exemplaire de son livret lui a été remis, pour information, par l'organisme de formation.

Le livret complet est porté au dossier candidat pour la session de validation.

- d) D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités auxquelles conduit le titre visé.

SEQUENCES TRANSVERSES

- Techniques de recherche d'emploi

21 h

Se construire un portrait professionnel en faisant le point sur ses acquis personnels et professionnels mis en valeur.

◆ L'objectif est de :

- Construire un argumentaire immédiatement mobilisable dans la recherche d'emploi.
- Valoriser ses savoirs, savoir-faire, savoir être, aptitudes, qualités afin de les présenter à un futur employeur
- Travailler ses points faibles afin de les amoindrir ou les légitimer
- S'entraîner à convaincre un employeur qu'on possède les compétences nécessaires pour exercer son métier en s'appuyant sur le groupe (remarques, critiques constructives, suggestions...)

◆ Méthodes :

- Le travail se fera en sous-groupe et restitution en grand groupe en utilisant, de préférence l'outil vidéo.
- Le formateur et le groupe seront amenés à apporter les éléments constructifs à l'élaboration d'un argumentaire pertinent et efficace, sur le fond et sur la forme.

Cerner la nature et l'intérêt des différents outils écrits et oraux utilisés par les recruteurs.

◆ L'objectif est de :

- Présenter au groupe les différents outils de la recherche d'emploi et/ou de stages (CV, lettres, etc.) et leur intérêt pour le recruteur
- S'approprier l'utilisation efficace de ces outils dans une démarche adaptée

◆ Méthodes :

- Apports théoriques et méthodologiques, restitution des expériences vécues par les participants et étude de cas sur des réalisations antérieures.

Connaître le marché de l'emploi (notamment le marché caché), mieux appréhender les besoins des entreprises.

◆ L'objectif est d'accéder aux emplois qu'offre le marché caché par :

- Ciblage d'entreprises correspondant aux objectifs de chacun
- Connaissance du bassin de l'emploi et des bassins limitrophes

◆ Méthodes :

- Apports théoriques sur le marché du travail (ouvert et caché)
- Repérage des lieux et des ressources documentaires d'information complémentaire sur le sujet, en privilégiant les ressources et les réseaux économiques locaux.

Élargir et développer des méthodes nouvelles pour recueillir des informations utiles auprès des entreprises, et notamment lors des périodes pratiques.

◆ L'objectif est l'acquisition des techniques d'enquêtes permettant de contacter de façon efficiente les entreprises dans l'objectif de recueillir des informations permettant :

- de connaître :
- leurs besoins
- leurs modes de recrutement
- les profils de poste
- de recueillir :
- des informations sur le secteur d'activité (particularités, fonctionnement...)
- les perspectives de développement (possibilités d'embauche)

◆ Méthodes :

- Prise d'informations et de RDV par téléphone, recherche Internet ...

Chaque stagiaire sera amené à créer son espace sur www.pôle-emploi.fr

- **Soutien personnalisé**

87 h

Tout au long de la formation, le soutien personnalisé sera mis en place (dans la limite de 30% de la durée totale de la formation) :

1. Soit à la demande du candidat, en fonction d'une problématique personnelle et/ou pédagogique rencontrée qui rend difficile sa progression au sein du dispositif et qui pourrait entraîner un décrochage.
2. Soit sur les conseils de l'équipe pédagogique concernant un besoin en remédiation sur une thématique spécifique.

- **Coaching individualisé tout au long de la formation**

Tout au long de la formation, des temps de coaching seront mis en place :

En réponse à la demande du candidat qui rencontrerait d'éventuelles difficultés pouvant freiner sa progression voire limiter son investissement au sein du dispositif ;

Sur les conseils du référent pédagogique, ce coaching pourra prendre plusieurs formes :

* Un/des entretien(s) avec un psychologue du travail du CIBC.

* Un/des entretien(s) avec le référent pédagogique de l'action.

* Un/des entretien(s) avec un coach professionnel qui veillera à faire le point sur la problématique individuelle et qui s'attachera à l'analyser et à la résoudre.

* Un/des entretien(s) avec une structure d'accompagnement socio-professionnel partenaire en capacité de proposer une solution et un accompagnement de la problématique.