TITRE PROFESSIONNEL DE GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL

Diplôme de niveau 5 (Bac+2) inscrit au RNCP 37949

TP 00140
FORMACODE : 32663, 32054
NSF : 314t Établissement des documents comptables et de gestion
Code ROME – M1203

Coût de la formation

Objectifs de la formation

Objectifs globaux de la formation :
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.
Objectifs pédagogiques :
En fin de formation, le gestionnaire comptable et fiscal doit être capable 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

Contenu de la formation

Activités Types (AT)	Compétences Professionnelles (CP)
AT 1 : Établir et présenter les arrêtés comptables périodiques et annuels **RNCP 37949 BC 01**	**CP 1** : Déterminer les opérations d'inventaire pour l'arrêté des comptes
	CP 2 : Réviser, valider les comptes annuels
AT 2 : Renseigner et contrôler les déclarations fiscales **RNCP 37949 BC 02**	**CP 3** : Établir, contrôler et valider les déclarations fiscales périodiques
	CP 4 : Établir, contrôler et valider les déclarations fiscales annuelles
AT 3 : Établir et présenter des états prévisionnels de l'activité de l'entreprise **RNCP 37949 BC 03**	**CP 5** : Analyser les états comptables de synthèse
	CP 6 : Établir et présenter des budgets et prévisions financières

Méthodes pédagogiques
Alternance de différentes méthodes :
- Expositive : le formateur maîtrise un contenu structuré et transmet ses connaissances sous forme d'exposé.
- Participative : le formateur fait appel au groupe et propose des exercices d'illustration, des jeux de rôles, des exposés interactifs et des études de cas.
- Active : le formateur propose des retours d'expériences et d'échanges sur des situations vécues. Réalisation alors de diagnostic, mise en place de plan d'action et axe d'amélioration.
Moyens pédagogiques : documentation adaptée, utilisation régulière de l'outil informatique et de logiciels spécifiques.

Habilitation
DREETS

Évaluation
Validation des 3 AT dans un délai de 5 ans à partir de l'obtention du premier.
Validation des CP en 4 épreuves :
- Épreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle (étude de cas)
- Dossier professionnel (DP)
- Résultats des évaluations réalisées pendant le parcours de formation (livret ECF)
- Entretien final avec le jury
Validation partielle possible

Durée
12 mois (aménagement possible de la durée)

700 heures en centre en moyenne 1000 heures en entreprise pour l'alternance ou 350 heures de pratique en situation réelle dans le cadre d'un emploi ou d'un stage. Le stage pratique est effectué par le stagiaire en dehors des heures de formation en centre. Il doit permettre de mettre en pratique les apports théoriques fait à 16/30 FORMATION.

Organisme certificateur
Ministère du travail et DGEFP, Délégation Générale de l'Emploi et de la Formation Professionnelle

Certification
Date d'enregistrement du diplôme : jusqu'au 01/12/2028

Dates à retenir
1 session par an

Modalités d'accès
Participer à une réunion d'information collective puis à un entretien individuel
Réussir les tests d'entrée
S'inscrire avant l'entrée en formation

Suite de parcours
Vous pouvez compléter vos compétences en poursuivant avec un Master gestion des ressources humaines.

Public
Tout public

Pré-requis
Niveau bac ou équivalent en comptabilité
Aisance pour la rédaction en français et la compréhension de texte
Bonne maitrise de l'outil informatique (certification TOSA EXCEL : niveau basique)

Renseignements

Service Commercial
Nathalie LAMBERT
06 99 11 85 66
nathalie.lambert@ds-groupe.fr

Service Administratif
Philippe ORSINI
09 81 26 93 91
philippe.orsini@ds-groupe.fr

Référent handicap
Elodie IMBERT
06 11 71 33 96
elodie.imbert@ds-groupe.fr