



Titre professionnel :
« GESTIONNAIRE COMPTABLE et FISCAL »
Niveau 5

Code NSF : 314 t – Comptabilité, gestion
Code Rome : M1203, M1206 - Formacode : 32663
Date de l'arrêté : 17/08/2018 – Date d'effet de l'arrêté : 22/08/2018
Date de parution au JO de l'arrêté de spécialité : 17/08/2018

Centre de formation MIRABILIS

7 avenue de la Créativité – 59650 Villeneuve d'Ascq

Téléphone : 03.20.19.54.93

Courriel : contact@mirabilis.info

Responsable de la formation : **Marie Durand**

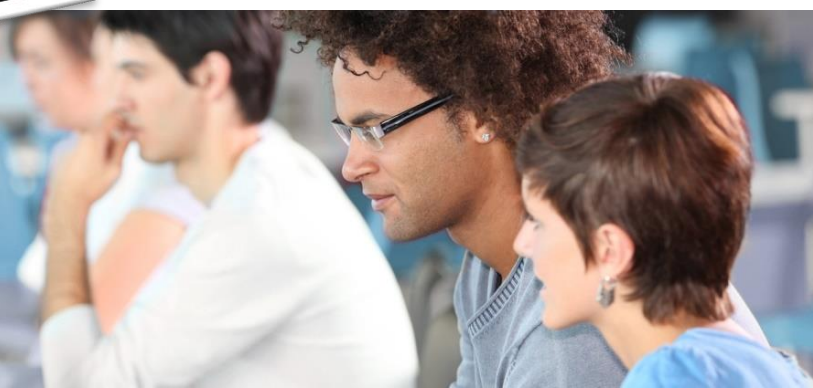
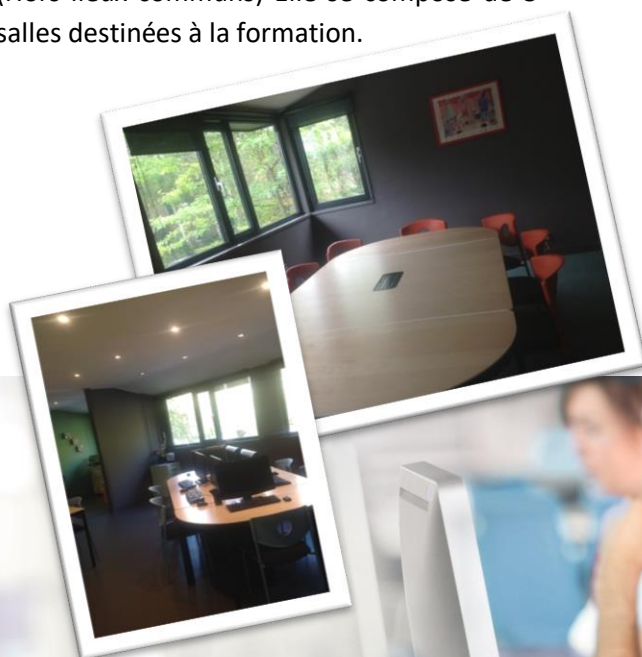
> Les locaux et l'environnement

L'immeuble dans lequel se déroule la formation est récent. Il se situe dans la zone d'activité du parc des Moulins de Villeneuve d'Ascq. Le cadre est agréable et verdoyant. Un parking de plus de 500 places, libre de stationnement, se trouve au pied de l'immeuble.

Cette zone est facilement accessible en transports en commun par la ligne de bus n°4, arrêt Musée d'Art Moderne. L'accès en voiture est direct à partir du boulevard du Breucq, traversant Villeneuve d'Ascq.

De nombreux lieux de restaurations sont également ouverts à proximités immédiates.

La surface totale occupée est de 100 m². (Hors lieux communs) Elle se compose de 3 salles destinées à la formation.



> Moyens matériels

- Equipements individuels par candidat : ordinateur PC avec écran plat, une clé USB pour la sauvegarde des données et les supports de cours au format numérique. Chaque ordinateur est connecté à Internet illimité et équipé à minima des logiciels suivants : EBP Paye, Ciel Paye, Ciel Compta, Microsoft Word, Microsoft Excel et Microsoft Livemail.
- Equipements collectifs : une imprimante laser ainsi qu'une imprimante jets d'encre, connectées au groupe réseau. Un rétroprojecteur.

> Le métier de Comptable gestionnaire

Le (la) comptable gestionnaire est responsable de la tenue de la comptabilité et de la mise à disposition des informations de gestion dans les entreprises et organisations du secteur privé. L'emploi associe des activités d'exécution et de réalisation à des activités de conception, d'organisation, de conseil et parfois d'encadrement.

Le (la) comptable gestionnaire assure la tenue de la comptabilité jusqu'aux opérations d'inventaire, réalise les travaux de paie courants et les travaux de fin d'exercice comptable, fiscal et social, ainsi que le retraitement des données comptables en normes internationales et des travaux simples de consolidation. Il (elle) conçoit, met en place et suit le processus budgétaire propre à l'entreprise ; il (elle) conçoit et met en œuvre le calcul des coûts avec la méthode appropriée à l'entreprise et les outils nécessaires au diagnostic de gestion périodique.

> Objectif

La formation de Comptable gestionnaire s'articule autour de 3 certifications indépendantes :

- **Arrêter, présenter et contrôler les comptes annuels (150 heures)**
- **Etablir et contrôler les déclarations fiscales (150 heures)**
- **Mettre en œuvre des outils d'analyse et de prévisions de l'activité de l'entreprise (150 heures)**

Ce cursus se déroule sur 15 semaines de 30 heures, soit un total de 450 heures.

En fin de parcours, la formation sera complétée par un stage en entreprise d'une durée de 2 mois, soit 300 heures.

> Public

Tout public en reconversion ou en évolution professionnelle, visant le Titre Professionnel de « Comptable gestionnaire » ou une certification du titre.

- Niveau d'étude bac+1 ou équivalent pour les débutants
- Niveau 4 pour les comptables

> Condition d'admission

- Réunion d'information
- Dossier de candidature
- Entretien individuel servant à clarifier l'objectif du candidat.
- Tests techniques

> Modalités d'évaluation et sanction

Durant la formation, 2 évaluations de compétences professionnelles.

A l'issue du parcours de formation et de la période d'immersion en entreprise, la session de validation du Titre professionnel « Comptable gestionnaire » se déroule en deux étapes.

- Une « épreuve de synthèse » portant sur une mise en situation professionnelle,
- Un entretien avec un jury de professionnels.

> Programme de formation

Certificat n°1 :

Arrêter, présenter et contrôler les comptes annuels

Thèmes	Description	Durée
Comptabilité financière : écritures d'inventaires	Organiser et contrôler la comptabilité - Procéder aux travaux de régularisation : dépréciations, provisions, cessions, amortissements, comptabilisation de l'impôt, ajustement des comptes de gestion et de bilan - Actualiser ses connaissances en lien avec la réglementation. >Gestion informatisée avec Ciel Compta : gestion des immobilisations, des abonnements, édition des documents comptables : grand livre, balance, comptes sociaux.	75 heures
Gestion de la paie	Collecter et calculer les variables : salaire de base, heures supplémentaires et complémentaires, accessoires : primes, avantages, remboursement professionnel - Réductions, congés payés, arrêts maladie, retenues, cotisations - Etablir et contrôler le bulletin de paie. - Les déclarations sociales et fiscales - la déclaration mensuelle ou trimestrielle URSSAF et caisses de retraite, - la Déclaration Annuelle des Données Sociales, - la participation-formation continue, - la participation-construction, - la taxe sur les salaires - Assurer une veille sociale permanente. >Gestion informatisée avec EBP Paye et Ciel Paye : paramétrage, édition, clôture.	60 heures
Droit du travail	Les relations collectives et individuelles du salarié et de l'employeur - Le recrutement - Les différents contrats - La rupture - Le contentieux. > Gestion informatisée avec Microsoft Word et Internet	15 heures

> Programme de formation

Certificat n°2 :

Etablir et contrôler les déclarations fiscales

Thèmes	Description	Durée
Droit des sociétés – Droit commercial	Principaux types de sociétés - Constitution, fonctionnement, contrôle et dissolution – Les contrats : classification, conclusion, la force du contrat - Droit pénal des regroupements des affaires.	45 heures
Fiscalité de l'entreprise	Etablir et contrôler les déclarations : TVA, CET, taxe sur les véhicules, IS, IR, taxe sur les salaires, liasse fiscale : détermination du résultat fiscal – Le contentieux - La procédure collective - Assurer une veille fiscale permanente. > Gestion informatisée : Microsoft Excel et Internet	60 heures
Comptes de groupe	Introduction à la comptabilité de groupe : périmètre de consolidation - Opérations de pré-consolidation et de consolidation : écarts d'acquisition, écarts d'évaluation, comptes réciproques, partage des capitaux propres, retraitements selon les IFRS et les normes 99-02 du CRC Etre à l'aise avec le vocabulaire comptable et financier en Anglais.	45 heures



> Programme de formation

Certificat n°3 :

Mettre en œuvre des outils d'analyse et de prévisions de l'activité de l'entreprise

Thèmes	Description	Durée
Analyse financière	<p>Analyse de l'activité et de la performance : SIG, capacité d'autofinancement, la variabilité des charges et le seuil de rentabilité.</p> <p>Analyse de la structure financière et de l'équilibre financier : l'approche fonctionnelle de l'équilibre financier, FRNG, BFR, TN, les ratios.</p> <p>Analyse de la liquidité et de la solvabilité – trésorerie prévisionnelle - Les tableaux de flux – Réalisation du tableau de bord.</p> <p>> Gestion informatisée : Microsoft Excel – Ciel Compta</p>	60 heures
Comptabilité de gestion	<p>Les coûts complets - Les coûts partiels - Le modèle à base d'activité - Le modèle des centres d'analyse - L'imputation rationnelle des charges de structures - L'analyse marginale.</p> <p>> Gestion informatisée : Microsoft Excel - Ciel Compta</p>	45 heures
Management de l'entreprise	<p>Notion d'organisation - Maîtrise des ressources et des compétences de l'organisation – Contrôle interne - entreprise apprenante - Les diverses théories économiques de la firme - Facteurs structurels et situationnels -</p> <p>La dissonance cognitive et changement des valeurs et des mentalités - La motivation au travail - Analyse de la satisfaction de l'individu au travail - Les conflits en milieu de travail - Le choix d'une structure - La pratique de la décision au sein de l'organisation - Styles de direction - La notion de stratégie - Le diagnostic stratégique - Introduction à la communication dans les organisations.</p>	45 heures

