



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



Présentiel



Distanciel



**Formation
continue**



Apprentissage



Qualiopi
processus certifié

La certification qualité est délivrée au titre des catégories
d'actions suivantes :
Formation - Bilan de compétences

Centre de formation MIRABILIS
Siège social : 7 avenue de la Créativité - 59650 Villeneuve d'Ascq
Tél. : 03.20.19.54.93 - Courriel : contact@mirabilis.info
www.mirabilis.info

SARL - RCS Lille n° 493 719 272 - Capital 30 000€
Enregistré sous le n° 31 59 06624 59
auprès du Préfet de région Nord Pas-de-Calais
(Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)

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.

Le centre MIRABILIS, nouvellement rénové, occupe une surface de 250 m². L'espace de formation se compose d'un openspace, de 2 salles destinées à la formation et d'un lieu pour la restauration.



> Moyens pédagogiques en présentiel

- Equipements individuels par candidat : ordinateur PC, clé USB pour les supports de cours numériques, connectés à internet et équipés de la suite bureautique : Microsoft Word, Excel, Powerpoint, Access et logiciels de gestion tels que Ciel Paye, Compta, Gestion Commerciale.
- Equipements collectifs : deux imprimantes lasers, connectées au groupe réseau. Un rétroprojecteur.

> Moyens pédagogiques en distanciel

- Classe virtuelle en direct et enregistrée, pour une vision en différée.
- Transmission des cours en ligne
- Envoi de cas pratiques avec correction différée.

> Le métier de Gestionnaire comptable et fiscal

Le (la) Gestionnaire comptable et fiscal 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) Gestionnaire comptable et fiscal 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.

Titre professionnel GESTIONNAIRE COMPTABLE et FISCAL

> Public

Tout public en reconversion ou en évolution professionnelle, visant le Titre Professionnel de « Gestionnaire comptable et fiscal » ou une certification du titre.

En contrat d'apprentissage visant le Titre Professionnel de « Gestionnaire comptable et fiscal ».

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



> Objectif

La formation de Gestionnaire comptable et fiscal s'articule autour de 3 certifications indépendantes :

- Arrêter, présenter et contrôler 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

	Formation continue	Contrat d'apprentissage
Durée de la formation	6 mois 510 heures de formation + 2 mois de stage pratique en entreprise	1 an 510 heures de formation
Intensité de la formation	30 heures hebdomadaires	1 semaine / 4 semaines



> Public

Tout public en reconversion ou en évolution professionnelle, visant le Titre Professionnel de « Gestionnaire comptable et fiscal » ou une certification du titre.

En contrat d'apprentissage visant le Titre Professionnel de « Gestionnaire comptable et fiscal » 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 ou entretien individuel
- 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 « Gestionnaire comptable et fiscal » 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
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.
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.
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

> Programme de formation

Certificat n°2 :

Etablir et contrôler les déclarations fiscales

Thèmes	Description
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.
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
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.



> Programme de formation

Certificat n°3 :

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

Thèmes	Description
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>
Comptabilité de gestion	<p>Les coûts complets - Les coûts partiels - Le modèle à base d'activité - Le modèle des centres d'analyse -</p> <p>L'imputation rationnelle des charges de structures -</p> <p>L'analyse marginale.</p> <p>> Gestion informatisée : Microsoft Excel - Ciel Compta</p>
Management de l'entreprise	<p>Notion d'organisation - Maîtrise des ressources et des compétences de l'organisation – Contrôle interne -</p> <p>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 -</p> <p>La notion de stratégie - Le diagnostic stratégique -</p> <p>Introduction à la communication dans les organisations.</p>

