

### OBJECTIFS & COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES VISÉES

- Assurer la tenue de la comptabilité et effectuer les travaux de fin d'exercice des dossiers.
- Organiser et assurer l'enregistrement des flux économiques de l'entreprise conformément à la réglementation comptable, fiscale et sociale.
- Assurer la justification des soldes des comptes pour la production des états de synthèse (compte de résultat, bilan, annexe).
- Participer à l'évolution des procédures.

ALT\_CC

### 17 mois de formation - 574h de cours

Rythme : 3 semaines en entreprise / 1 semaine en formation

### Coût de la formation pris en charge par l'OPCO et l'entreprise

*Statut : salarié*

### Prérequis et accessibilité

Diplôme de niveau 4 (Baccalauréat) ou expérience professionnelle de 2 ans minimum dans un service administratif, juridique, de gestion-comptabilité ou RH souhaitée.

Bonne maîtrise d'Excel, goût des chiffres, esprit rigoureux et méthodique.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

### Moyens pédagogiques et encadrement

Formation dispensée en présentiel et/ou à distance par des formateurs professionnels de la comptabilité et de la fiscalité : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle. Préparation au titre professionnel certifié RNCP



#### LIEU DE FORMATION

à Modula Formation  
(Bordeaux / Bayonne / Limoges / La  
Rochelle) et/ou à distance



#### DÉBOUCHÉS

Collaborateur de cabinet comptable  
Responsable comptable et financier  
Gestionnaire comptable et fiscal



#### ÉVALUATION - CERTIFICATION

Titre professionnel Niveau 5 (BAC+2)  
inscrit au RNCP 37949  
« **Gestionnaire Comptable et Fiscal** »

#### Les missions du collaborateur comptable

- Gérer l'ensemble des travaux de base de la fonction comptable : traitement et saisie d'informations à caractère financier.
- Recueillir, contrôler et comptabiliser l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation.
- Vérifier, justifier et rectifier les comptes pour l'ensemble des opérations courantes ; enregistrer les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes (imputation analytique, budgétaire, financière).
- Recueillir chaque mois les éléments nécessaires pour le calcul de la paie, réaliser les paies et les déclarations sociales.
- Préparer les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte de résultats et bilan) et participer à l'élaboration des déclarations fiscales. Enregistrer les régularisations de fin d'exercice comptable et les opérations de clôture annuelle. Assurer l'archivage des documents utilisés dans ses activités.
- Réaliser ces travaux à l'aide de logiciels de gestion comptable courants ou spécialisés en fonction du type d'entreprise.
- Maîtriser les outils bureautiques les plus courants et les modes de communication ou de transferts de données sur Internet.
- Exercer une veille fiscale et sociale permanente pour suivre l'évolution de la réglementation.
- Le comptable assistant est en relation avec les fournisseurs, les clients et les acteurs de l'environnement interne et externe. Pour ce faire, il développe un savoir-faire relationnel et des capacités de communication.



#### Admission :

Réunion d'information collective > Dossier de candidature > Tests de préadmission > Entretien individuel

[www.modula-formation.com](http://www.modula-formation.com)

## CCP 1 : ARRÊTER, CONTROLLER ET PRÉSENTER LES COMPTES ANNUELS 2 MODULES

## CCP 2 : ÉTABLIR ET CONTROLLER LES DECLARATIONS FISCALES 2 MODULES

## CCP 3 : ÉTABLIR ET CONTROLLER LES DECLARATIONS FISCALES 2 MODULES

## ATELIERS TRE - TECHNIQUES DE RETOUR A L'EMPLOI

## COMPETENCES TRANSVERSALES ET PREPARATION AU TITRE PROFESSIONNEL

### Réaliser l'arrêté des comptes

- Appréhender les bases du droit commercial, du droit des sociétés, du droit social et du droit fiscal ; Connaître la réglementation et les normes comptables.
- Contrôler la pertinence des soldes comptables, et apporter les corrections nécessaires ; Identifier les ajustements à opérer sur les comptes de charges et produits, les calculer et les comptabiliser ; Identifier les amortissements et les dépréciations nécessaires pour valoriser les éléments d'actif, les calculer et les comptabiliser ;
- Identifier les provisions nécessaires pour valoriser les éléments de passif, les calculer et les comptabiliser ; Vérifier la situation des comptes des capitaux propres.
- Analyser les opérations soumises à des régularisations comptables ;
- Déterminer les traitements comptables à opérer selon les méthodes appropriées ; Garantir l'exhaustivité des régularisations ; Respecter les échéances.
- Tenir un dossier d'inventaire explicite et fiable sous format papier ou numérique ;
- Actualiser ses connaissances en lien avec la réglementation comptable
- Répartir la charge de travail en animant une équipe.

### Réviser et présenter les comptes annuels

- Contrôler la conformité des enregistrements ; S'assurer de l'exhaustivité des enregistrements ; Appliquer les règles du contrôle interne ;
- Pratiquer la révision par les cycles ; Contrôler la cohérence et concordance des états de synthèse ; Formaliser les contrôles effectués.
- Organiser le dossier de contrôles ; Répartir les travaux en animant une équipe ;
- Respecter les échéances. Respecter la confidentialité ;

### Établir et contrôler les déclarations fiscales périodiques

- Identifier les déclarations fiscales à produire (TVA et taxes parafiscales le cas échéant) ; Effectuer les traitements et calculs nécessaires ;
- Renseigner les déclarations, les transmettre par voie dématérialisée aux administrations concernées ; Justifier et documenter le traitement de ces déclarations ;
- Collecter les informations nécessaires aux déclarations ;
- Contrôler la conformité des enregistrements en lien avec la réglementation fiscale ;
- Formaliser et justifier les éléments à déclarer dans un état préparatoire ;
- Établir les déclarations ; Transmettre numériquement les déclarations.
- Actualiser ses connaissances en lien avec la réglementation comptable et fiscale ;
- Faire évoluer la procédure d'établissement des déclarations fiscales périodiques ;

### Établir et contrôler les déclarations fiscales annuelles

- Déterminer le résultat fiscal suivant le régime applicable du réel simplifié ou du réel normal ; Identifier les déclarations fiscales à produire ;
- Préparer, justifier et établir les déclarations ;
- Renseigner les déclarations fiscales en ligne, ou les transmettre aux organismes concernés
- Comptabiliser les opérations correspondantes et l'impôt sur les sociétés
- Organiser le dossier de contrôles ; Identifier les retraitements nécessaires et les réaliser ;
- Formaliser et justifier les éléments à déclarer dans un état préparatoire ; Calculer le résultat fiscal imposable à l'impôt sur le revenu (IR) ou à l'impôt des sociétés (IS), régime normal ou régime simplifié ; Calculer les contributions, taxes et impôt éligibles ;
- Établir les déclarations fiscales régime simplifié ou réel normal et les transmettre

### Analyser les états de synthèse

- Déterminer et commenter les soldes intermédiaires de gestion ; des ratios d'activité ; le seuil de rentabilité ; des ratios de structure, le bilan fonctionnel, le fonds de roulement et le besoin en fonds de roulement ; le tableau de financement, le tableau des flux de trésorerie ; des tableaux de bord périodiques.
- Effectuer les retraitements pour les différents calculs ;
- Calculer les soldes intermédiaires de gestion (SIG) ;
- Calculer la capacité d'autofinancement (CAF) et l'autofinancement ;
- Calculer le besoin en fonds de roulement, et excédent de trésorerie ;
- Calculer les ratios usuels ; Établir un bilan fonctionnel ;
- Présenter un tableau de bord et une note de synthèse ; Calculer le seuil de rentabilité ; Présenter un tableau de financement ; Présenter un tableau de flux de trésorerie ;

### Établir des prévisions financières

- Collecter les éléments de prévisions économiques internes et externes ;
- Établir les budgets des principales fonctions de l'entreprise ;
- Établir les comptes de résultat et bilans prévisionnels ;
- Élaborer les plans de financement ; Évaluer les choix de financement ;
- Calculer la rentabilité d'investissement ;
- Commenter les résultats présentés en regard des hypothèses retenues ;
- Comparer les réalisations avec les documents prévisionnels ;

- Bilan professionnel et personnel / Accompagnement Dossier Professionnel
- Réalisation du CV et de la lettre de motivation
- Prise de parole en public : communication verbale et non-verbale
- Outils et méthodologie de recherche d'emploi/d'alternance

- Maîtriser les écrits professionnels ; Communication professionnelle
- Postures et savoirs être en entreprise ;
- Utiliser les technologies numériques en comptabilité
- Veiller en continu à la conformité des informations et des données juridiques

### A la fin de ce parcours de formation, le stagiaire en formation prépare et passe l'examen au titre professionnel de niveau 5 (Bac +2) de gestionnaire comptable et fiscal.

#### Passage de l'examen

- Épreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle
- Dossier de synthèse de pratique professionnelle (DSPP)
- Résultats aux Évaluations passées en Cours de Formation (ECF)
- Entretien final avec le jury

Des qualifications partielles, sous la forme des certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues :

CCP - **Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels**

CCP - **Établir et contrôler les déclarations fiscales**

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

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

- Certificateur : MINISTRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION
- Certification enregistrée le 01/12/2023 (valide 5 ans)

