



Titre Professionnel Gestionnaire Comptable et Fiscal RNCP 37949

Contact :

Mme Jéhlène VITALIEN

Assistante Administrative Comptable

Téléphone : 0696 06 05 09 / 0596 97 58 46

Mail : formationjm@gmail.com / j.vitalien@jmjformation.com



JMJ Formation – BP 60540
97206 Fort de France CEDEX
Téléphone 0596 97 58 46 jmjformation@gmail.com



■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification Qualiopi a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :
ACTIONS DE FORMATION
ACTIONS PERMETTANT DE VALIDER DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

Contexte

Le gestionnaire comptable et fiscal participe à l'élaboration des états comptables et des déclarations fiscales périodiques et annuelles. Il élabore des documents de gestion. Il réalise les activités 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.

Objectif(s) professionnel(s)

Maîtriser les principes comptables, élaborer les comptes annuels, assurer le suivi des opérations comptables au quotidien.

Maîtriser les lois et les obligations fiscales des entreprises, optimiser la fiscalité, préparer et déposer les déclarations fiscales.

Être capable d'analyser les états financiers, évaluer la performance financière d'une entreprise, et formuler des recommandations.

Assurer une veille juridique et fiscale.

Mettre en œuvre vos compétences pour exercer votre activité de façon autonome au sein d'un service spécialisé en collaboration avec d'autres professionnels (juristes, informaticiens)

Assurer un rôle d'information et de conseil à l'interne comme à l'externe

Passer le Titre professionnel "Gestionnaire Comptable et Fiscal" (les examens se déroulent en région parisienne chez notre partenaire).

Objectif pédagogique

Préparation et obtention du Titre Professionnel de Gestionnaire Comptable et Fiscal de Niveau 5 qui se compose de trois activités types, chaque activité type comportant les compétences nécessaires à sa réalisation.

À cette activité type correspond un Certificat de Compétences Professionnelles (CCP) :

- CCP 1 – Etablir et présenter les arrêtés comptables périodiques et annuels
- CCP 2 – Renseigner et contrôler les déclarations fiscales
- CCP 3 – Etablir et présenter des états prévisionnels de l'activité de l'entreprise

Public

Goût pour les chiffres et le droit

Toute personne curieuse de découvrir la comptabilité, la gestion et la fiscalité

Modalités et moyens pédagogiques

- Vidéo
- Exercices pratiques, études de cas
- Quiz
- Serious game
- Démonstrations
- Séminaires
- Cas concrets d'entreprise

Modalités d'évaluation

Contrôle continu : Travaux pratiques, Quiz à la fin de chaque module (Il est recommandé d'avoir un taux de réussite supérieur à 85% pour passer au module suivant)



JMJ Formation – BP 60540
97206 Fort de France CEDEX
Téléphone 0596 97 58 46 jmjformation@gmail.com



La certification Qualiopi a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :
ACTIONS DE FORMATION
ACTIONS PERMETTANT DE VALIDER DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

Évaluations en cours de formation via des études de cas en autonomie. Chaque TP et étude de cas devra être envoyé au formateur-tuteur et fera l'objet d'une notification par jalon dans l'espace E-learning de l'apprenant(e)

Niveau d'études prérequis

Niveau BAC conseillé

Moyens techniques

Parcours accessible 1 an à partir de la date d'inscription

Pré-requis techniques

Disposer d'une connexion internet avec un bon débit, d'un PC ou Mac muni d'un micro, enceinte et Webcam.

Savoir utiliser le Pack Office.

Accessibilité

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.

Notre référent Handicap étudiera les adaptations possibles pouvant être mises en place pour suivre la formation.

Délai d'accès variable selon le dispositif de financement mobilisé, entre 5 jours et 3 mois.

Durée

Environ 262 h plus 210 h de stage dont :

- E-learning (autoformation asynchrone) sur notre plateforme d'enseignement : 53h
- Tutorat individuel synchrone (avec formateur) en visioconférence : 10h
- Préparation du titre avec formateur en visioconférence : 4h
- Séminaires : 15h
- Temps d'apprentissage asynchrone tutoré pour les mises en pratique, les cas d'usage et la rédaction du dossier professionnel : environ 180h.

La formation à distance asynchrone repose sur une durée moyenne estimée et non effective de formation correspondant à la durée estimée nécessaire pour effectuer les activités pédagogiques encadrées de manière asynchrone

Qui relève de la responsabilité de l'organisme de formation au titre de son ingénierie pédagogique et qui est individualisée à la suite du positionnement préalable de l'apprenant(e)

Hors temps de travail personnel non encadré qui ne fera pas l'objet d'une prise en charge. La durée estimée par l'organisme de formation ne doit donc pas le prendre en compte.

A la suite de votre admission (sur dossier et entretien individuel en visioconférence), vous aurez accès à la plateforme d'e-learning pour débiter votre formation en autonomie (sous un délai de quelques jours).

Tarif

3900€ (Possibilité d'échelonner dans le cadre d'un financement personnel), Examen inclus, hors frais de déplacement pour se rendre aux examens (en présentiel dans nos locaux)

Financement

Quel que soit votre statut (salarié du secteur privé ou public, demandeur d'emploi...), des dispositifs de financement vous aident à réaliser votre projet de formation. Contactez-nous afin que nous puissions étudier votre situation et trouver ensemble le financement le plus adapté pour vous.

Les + de la formation

Parcours e-learning inclus et accessible pendant 12 mois.

L'apprenant(e) est en apprentissage autonome via notre plateforme d'enseignement, tout en ayant accès à des rendez-vous en visioconférence de tutorat (10h maximum) avec un formateur.

Les séminaires permettent aux apprenant(e)s d'approfondir les notions clé de la formation en groupe, animé par un formateur.

La ou les séances de tutorat se feront à la demande, selon les disponibilités d'un formateur, sous la forme d'un rendez-vous en visioconférence, à raison de 10 heures maximum par apprenant(e). Ce sont des séances individuelles où l'apprenant(e) peut demander des explications, des éclaircissements sur un point de cours. De plus, les apprenant(e)s doivent faire leur cas d'usage et les renvoyer au formateur. Ce qui permet aussi au formateur de faire un point sur l'avancement de l'apprenant(e) et sur ses difficultés.

Métiers accessibles*

- Gestionnaire comptable
- Responsable comptabilité
- Contrôleur de gestion

*liste non exhaustive

Passerelle et poursuite d'études possibles*

- Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines,
- Titre Professionnel Gestionnaire Paie,
- Titre Professionnel Responsable Paie et Administration du Personnel.

*liste non exhaustive

Validation

- Contrôle continu : Travaux pratiques, Quiz à la fin de chaque module (Il est recommandé d'avoir un taux de réussite supérieur à 85 % pour passer au module suivant)
- Évaluations en cours de formation via des études de cas en autonomie. Chacun des Travaux Pratiques et étude de cas devront être envoyés au formateur-tuteur et feront l'objet d'une notification par jalon dans l'espace E-learning de l'apprenant(e)
- Entretien technique, questionnaire professionnel et entretien final avec un jury
- Lien pour visualiser la fiche RNCP : [Lien](#).



JMJ Formation – BP 60540
97206 Fort de France CEDEX
Téléphone 0596 97 58 46 jmjformation@gmail.com



■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :
ACTIONS DE FORMATION
ACTIONS PERMETTANT DE VALIDER DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

- Le Titre professionnel de Gestionnaire Comptable et Fiscal de niveau 5 se compose de trois activités types (blocs) ; chaque activité type comporte les compétences nécessaires à sa réalisation.

A cette activité type correspond un Certificat de Compétences Professionnelles (CCP).

- Bloc 1 - Etablir et présenter les arrêtés comptables périodiques et annuels (CCP1)
 - o Déterminer les opérations d'inventaire pour l'arrêté des comptes
 - o Réviser, valider les comptes annuels
- Bloc 2 - Renseigner et contrôler les déclarations fiscales (CCP2)
 - o Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales périodiques
 - o Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales annuelles
- Bloc 3 - Etablir et présenter des états prévisionnels de l'activité de l'entreprise (CCP3)
 - o Analyser les états comptables de synthèse
 - o Etablir et présenter des budgets et prévisions financières

Composition du titre

BC1 : Etablir et présenter les arrêtés comptables périodiques et annuels

- C1 : Déterminer les opérations d'inventaire pour l'arrêté des comptes
- C2 : Réviser, valider les comptes annuels

BC2 : Renseigner et contrôler les déclarations fiscales

- C1 : Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales périodiques
- C2 : Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales annuelles

BC3 : Etablir et présenter des états prévisionnels de l'activité de l'entreprise

- C1 : Analyser les états comptables de synthèse
- C2 : Etablir et présenter des budgets et prévisions financières

Granularisation

BC1 : Etablir et présenter les arrêtés comptables périodiques et annuels

Module N° 1 : Droit

- Droit des sociétés,
- Droit fiscal,
- Droit social,
- Droit commercial.

Module N° 2 : Les processus comptable

- Les étapes de la comptabilité et ses principes,
- Le processus de dématérialisation comptable,
- La construction des opérations comptables,
- Les opérations usuelles.

Module N° 3 : Inventaire

- Mise en place et suivi de l'inventaire,
- Les procédures d'évaluation,
- Les opérations d'inventaires,
- Contrôle et traçabilité.

Module N° 4 : Arrêter des comptes

- Processus d'arrêter des comptes,
- Arrêt des comptes et formalité,
- Contrôle et traçabilité.

Module N° 5 : Révision des comptes

- Par la balance, le cycle,
- Contrôle interne,
- Fichiers des écritures comptables,
- Documentations extra comptable,
- Contrôle interne.

Module N° 6 : Affectation du résultat

- Détermination du résultat,
- Réserve,
- Dividende,
- Déficit.

Module N° 7 : Veille social et communication

- Mise en place d'une veille fiscale et réglementaire efficiente.

BC2 : Renseigner et contrôler les déclarations fiscales

Module N° 1 : La T.V.A.

- Réglementation,
- Audit, déclaration, liquidation,
- Traitement comptable.

Module N° 2 : I.S.

- Réglementation,
- Retraitements fiscaux et détermination du résultat fiscal,
- Traitement comptable de l'IS.

Module N° 3 : La liasse fiscale

- Réglementation,
- Bilan,
- Compte de résultat,
- Annexes.

Module N° 4 : Les BNC et BIC

- Réglementation,
- Spécificité comptable,
- Détermination du revenu imposable,
- Impôt sur le revenu.

Module N° 5 : Contrôle

- Contrôle interne / externe,
- Examen de conformité comptable,
- Les intervenants.

Module N° 6 : Tableau de bord

- Concevoir les TdB,
- Présenter les TdB.

Module N° 7 : Communication et PSH

- Communiquer en interne et / ou en externe,
- Prise en compte des PSH.

BC3 : Etablir et présenter des états prévisionnels de l'activité de l'entreprise

Module N° 1 : Les S.I.G.

- Présentation des S.I.G.,
- Construction des S.I.G.,
- Analyse des S.I.G.

Module N° 2 : Bilan fonctionnel

- Présentation du bilan fonctionnel,
- Construction du bilan fonctionnel,
- Analyse du bilan fonctionnel

Module N° 3 : Analyse financière

- Ratio financier,
- Analyse globale de la situation,
- Projection.

Module N° 4 : Prévisionnel annuel

- Budget prévisionnel,
- Ratio de faisabilité et rentabilité,
- Détermination du point mort ou seuil de rentabilité,
- Actualisation sectorielle des données.

Module N° 5 : Budget

- Business plan et plan de financement,
- Chaîne cinématique des budgets,
- Budget des achats,
- Budget de production,
- Détermination du coût de revient.