



## **PROGRAMME DE FORMATION**

### **TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL DE NIVEAU 5**

*Enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles –  
RNCP*

*Identifiant CPF 287270*

**RNCP37949**

*Date d'échéance de l'enregistrement 01/12/2028*

*Certificateur Ministère du Travail de l'emploi et de l'insertion*



## GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL : LE METIER<sup>1</sup>

---

Les travaux réalisés par le gestionnaire comptable et fiscal reposent tout d'abord sur la qualité de l'information comptable, c'est-à-dire les saisies d'écritures réalisées par lui-même ou bien par une ou plusieurs autres personnes. Cette analyse faisant partie intégrante du contrôle interne.

Les travaux d'inventaire, qu'ils soient périodiques, mensuels, trimestriels ou annuels, impliquent du gestionnaire comptable et fiscal une maîtrise du processus et des procédures de réalisation des ajustements nécessaires en comptabilité et un respect juridique, comptable et fiscal des éléments traités.

La présentation des comptes périodiques ou annuels constitue un point important des travaux du gestionnaire comptable et fiscal. Il est à même de produire un bilan, un compte de résultat et une annexe en fonction de la réglementation.

La fiscalité de l'entreprise gérée par le gestionnaire comptable et fiscal repose sur deux axes, la TVA d'une part, et la fiscalité « d'exploitation » d'autre part. Ce dernier point montre une limite sur le plan fiscal, en effet les opérations complexes, ou celles relatives à des conditions territoriales (entreprises nouvelles, zones franches urbaines, zones de revitalisation rurales, etc.) sont hors de son champ d'action.

L'analyse des comptes conclut les travaux en mettant en évidence à partir de ratios, de retraitements de postes comptables, les éléments de gestion permettant au décideur de définir un plan d'action.

Le gestionnaire comptable et fiscal exerce dans les petites ou moyennes entreprises en tant que comptable unique ou responsable comptable, et au sein d'un cabinet d'expertise comptable en tant que collaborateur assistant ou gestionnaire de dossiers.

Dans les petites et moyennes entreprises, le gestionnaire comptable et fiscal assure seul ou avec une équipe, l'ensemble des travaux de comptabilité et de gestion. Dans une entreprise de taille

---

<sup>1</sup> [RNCP37949 - TP - Gestionnaire comptable et fiscal - France Compétences \(francecompetences.fr\)](https://francecompetences.fr)



intermédiaire, il sera spécialisé sur une activité spécifique, et intégré au sein d'une équipe pluridisciplinaire.

Dans les cabinets d'expertise comptable, sous l'autorité d'un expert-comptable ou d'un chef de mission, le gestionnaire comptable et fiscal assure la tenue de la comptabilité et effectue les travaux de fin d'exercice des dossiers dont il a la charge.

Selon l'organisation le gestionnaire comptable et fiscal est en relation avec les clients, les fournisseurs, les organismes financiers, les administrations fiscales et sociales... Le principal interlocuteur interne étant le chef d'entreprise ou son adjoint. En fonction des interlocuteurs, le gestionnaire comptable et fiscal développe un savoir-faire relationnel et de communication. Il a connaissance des principales catégories de handicap, de leurs conséquences pour les personnes en situation professionnelle et des principaux aménagements génériques correspondant à l'activité du service.

Le gestionnaire comptable et fiscal réalise ses travaux à l'aide de logiciels. Il maîtrise l'utilisation des outils bureautiques et plus particulièrement le tableur, les modes de communication et de transfert numériques.

L'emploi s'exerce de façon sédentaire avec des outils informatiques dédiés. Le travail sur écran devient la norme, 2 ou 3 écrans de grande dimension. Les conditions d'emploi sur écran doivent être respectées.

L'emploi en cabinet d'expertise comptable nécessite des déplacements en entreprise, cependant cela tend à disparaître. Les conditions de respect des délais peuvent entraîner occasionnellement des situations de travail stressantes. Cet emploi s'exerce en interne ou en partie en télétravail. Dans ce cas les conditions d'exercice devront être conformes à la réglementation en vigueur.

Le gestionnaire comptable et fiscal assure une veille professionnelle comptable, fiscale et sociale permanente.

L'utilisation des outils bureautiques et les modes de communication et de transfert numériques.

Le gestionnaire comptable et fiscal assure une veille professionnelle comptable, fiscale et sociale permanente.



## LES COMPETENCES ATTESTEES<sup>2</sup>

---

### **Etablir et présenter les arrêtés comptables périodiques et annuels**

Déterminer les opérations d'inventaire pour l'arrêté des comptes

Réviser, valider les comptes annuels

### **Renseigner et contrôler les déclarations fiscales**

Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales périodiques

Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales annuelles

### **Etablir et présenter des états prévisionnels de l'activité de l'entreprise**

Analyser les états comptables de synthèse

Etablir et présenter des budgets et prévisions financières

## Taux d'insertion selon la fiche RNCP

### Statistiques :

Année d'obtention de la certification	Nombre de certifiés	Nombre de certifiés à la suite d'un parcours vae	Taux d'insertion global à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 2 ans (en %)
2021	694	3	84	78	81



## LE PROGRAMME

---

La formation se compose De **3 activités types**, complétées par une période en entreprise.

- *Concernant la formation en FOAD (formation ouverte et à distance), celle-ci est organisée de façon asynchrone via une plateforme nommée « TEACH UP »*
  - *Sa méthode pédagogique est dans l'individualisation, une plateforme téléphonique est accessible avec les formateurs du lundi au vendredi de 8h à 18 h des points réguliers sont effectués par téléphone mail ou en Visio.*
  - *La durée et le programme sont identiques à la formation en présentiel*
  - *Exception faite pour les ateliers organisés en présentiel et l'utilisation de logiciels spécifiques ceux-ci pourront être appréhender lors de la période en entreprise*
-



## ACTIVITE TYPE 1 :

### ARRETER, CONTROLER ET PRESENTER LES ARRETES COMPTABLES PERIODIQUES ET ANNUELS

**Durée 176h environ 5 semaines et demie**

*Les durées inscrites sont données à titre indicatif. La formation étant dans l'individualisation, les durées peuvent varier en fonction des apprenants.*

#### Cours théoriques sur les modules suivants :

1	La réalisation et l'arrêté des comptes. L'évaluation de la valorisation de l'actif immobilisé, des éléments d'exploitation, des provisions pour risque et charges et les provisions réglementées, des régularisations des charges et produits. La notion de bien et de service.	21h
2	L'entreprise et son activité. Le compte de résultat et l'annexe des comptes. La balance. Le bilan comptable. Le plan de compte. La tenue des comptes (bancaire, client, fournisseur). Rapprochement des comptes de trésorerie (justification).	21h
3	Les enregistrements comptables. Les charges et produits, charges et produits constatés d'avances. Évaluation des actifs, les immobilisations. Évaluation du stock final. Régularisation des stocks. Les arrêtés définitifs (clôture annuelle). Les arrêtés provisoires.	21h
4	Le lettrage des comptes.	26h



	<p>Le solde des comptes d'attente.</p> <p>Les virements internes.</p> <p>Rattachement des charges et des produits à l'exercice.</p> <p>Différents types d'écritures de régularisation des charges et produits.</p> <p>Les provisions pour risques et charges, provision réglementée.</p> <p>Dépréciations d'éléments d'actifs.</p> <p>Correction de fin d'exercice. Inventaire annuel.</p>	
5	<p>La révision et la présentation des comptes annuels.</p> <p>La vérification des soldes comptables avant l'édition du bilan.</p> <p>Evaluer le risque de non-détection d'anomalie.</p> <p>Repérer les anomalies et les risques.</p> <p>Vérification et justification des postes comptable du bilan et du compte de résultat.</p> <p>Contrôle et épuration des comptes du bilan avant la clôture de l'exercice.</p> <p>Pointage de données (écritures en attente, affectation, TVA, comptes fournisseurs...</p> <p>Comment s'assurer de la régularité des comptes.</p>	28h
6	<p>Le Suivi juridique des sociétés.</p> <p>Respect des obligations juridiques du code du commerce.</p> <p>Respect des délais pour l'accomplissement des actes de la vie de la société.</p> <p>Respect du formalisme.</p>	18h
7	<p>Les statuts de la société.</p> <p>L'assemblée générale ordinaire, extraordinaire.</p> <p>Les procès-verbaux.</p> <p>Création, dissolution, modification.</p> <p>Respect du pouvoir des associés.</p> <p>Règles de majorité mentionnées dans les statuts.</p> <p>Dépôt des comptes annuels.</p> <p>Documents obligatoires.</p>	21h
8	<p>Formation aux logiciels ciel et sage comptabilité.</p>	20h
	<b>TOTAL</b>	<b>176H</b>



## APPLICATIONS PAR DES MISES EN SITUATION CONTEXTUALISEES EVALUEES

### Durée 78 h environ 2 semaines et demie

*Les durées inscrites sont données à titre indicatif. La formation étant dans l'individualisation, les durées peuvent varier en fonction des apprenants.*

Le plan comptable général. La tenue des comptes banque, fournisseur, client. La signification d'un solde de compte. Les enregistrements comptables.	<b>14H</b>
Les écritures de trésorerie. Etablir un rapprochement bancaire. Etablir les charges et les produits constatée et à payer.	<b>7h</b>
La vérification des soldes comptable avant le bilan. Rechercher et détecter les risques de non-détection d'anomalie. Classer les risques par ordre d'importance. Travaux de contrôle et de justification des postes comptable du bilan et du compte de résultat.	<b>14h</b>
Travaux de contrôle et d'épuration des comptes du bilan avant clôture. Recueillir et organiser les données. Examen analytique et comparaison de données entre 2 exercices.	<b>10h</b>
Le droit des sociétés. Les statuts juridiques. Les représentants légaux. Les modifications de statuts. Les assemblées générales et extraordinaires. Les pouvoirs et les responsabilités du gérant. Documents obligatoires.	<b>12H</b>





Comptes annuels.	
Création et mise en place d'un dossier comptable d'une entreprise fictive. Saisie comptable, traitement comptable, exploitation des états comptables. Avec les logiciels CIEL ET SAGE comptabilité.	<b>21H</b>
<b>TOTAL</b>	<b>78 H</b>

## ACTIVITES TYPE 2

### Renseigner et contrôler les déclarations fiscales

#### Durée 142 h environ 4 semaines et demie

*Les durées inscrites sont à titre indicatif. La formation étant dans l'individualisation, les durées peuvent varier en fonction des apprenants.*

#### Cours théoriques sur les modules suivants :

<b>1</b>	La ventilation de la TVA Etablissement et contrôle des déclarations fiscales périodiques. Déclaration de la TVA établissement. Comptabilisation et contrôle de LA TVA. Vérification des soldes de TVA. Les différents régimes de TVA. Obligation fiscale en matière de TVA- les bases imposables. Les achats intracommunautaires.	<b>28h</b>
<b>2</b>	Etablir et contrôler les déclarations fiscales annuelles : Appropriation des principes et méthodes ; Détermination des éléments du résultat fiscal et du résultat fiscal soumis à l'IS. Les grands principes fiscaux, la neutralité, l'efficacité, la certitude et simplicité. La flexibilité. La contribution sociale sur les bénéfices. Les impôts à payer. Les acomptes, les crédits d'impôts, la liquidation de l'IS.	<b>32h</b>
<b>3</b>	L'impôts sur les bénéfices des sociétés. L'imposition des bénéfices engendrés par les activités transfrontalières. Déterminer le résultat fiscal et l'impôt sur les sociétés compte tenu. Les réintégrations et des déductions. Les plus ou moins-values nettes à long terme.	<b>32h</b>



	Les déficits reportables en arrière ou en avant et du plafonnement du déficit imputable. Des crédits d'impôts. Du régime des cessions de titres de participation.	
<b>4</b>	Comment Remplir les tableaux 2058 et 2059 de la liasse fiscale. Détermination du résultat fiscal avec situation bénéficiaire ou déficitaire : Les tableaux 2058 A et B. Calcul et suivi des déficits imputables.	<b>21h</b>
<b>5</b>	Appréhender les principes du régime de l'intégration fiscale. Les conditions d'accès au régime. Les conséquences pratiques pour les sociétés du groupe. Le calcul de l'IS dans une société intégrée. Le traitement du déficit dans une société intégrée. Le principe de calcul du résultat du groupe intégré. Mécanisme de la contribution économique territoriale (CET)	<b>29h</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>142 H</b>



## APPLICATIONS PAR DES MISES EN SITUATION CONTEXTUALISEES EVALUEES

### Durée 98 h environ 3 semaines

*Les durées inscrites sont à titre indicatif. La formation étant dans l'individualisation, les durées peuvent varier en fonction des apprenants.*

Calcul de la TVA due 63 2. Calcul de la TVA due. Comptabilisation de la déclaration 63 3. Détermination de la TVA due (avec opérations intracommunautaires importations et exportations. Paiement de la TV.	21h
Etablir et contrôler des déclarations fiscales annuelles. Déterminer des éléments du résultat fiscal et du résultat fiscal soumis à l'IS. Etablir une contribution sociale sur les bénéfices. Etablir des réintégrations et des déductions. Calculer plus ou moins-values nettes à long terme. Calculer les déficits reportables en arrière ou en avant et du plafonnement du déficit imputable. Calculer Des crédits d'impôts. Calculer des régimes des cessions de titres de participation.	28h
Calcul d'impôts pour les sociétés dans une société intégrée. Calcul du traitement du déficit dans une société intégrée. Calcul de résultats de groupes intégrés. Calcul de la contribution économique territoriale (CET)	28h
Remplir des tableaux 2058 et 2059 de la liasse fiscale. Déterminer du résultat fiscal avec situation bénéficiaire ou déficitaire.	21h



Calculer et suivre des déficits imputables.	
<b>TOTAL</b>	<b>98 H</b>

## ACTIVITE TYPE 3

### ETABLIR ET PRESENTER DES ETATS PREVISIONNELS DE L'ACTIVITE DE L'ENTREPRISE

**Durée 86 h environ 2 semaines et demie**

*Les durées inscrites sont à titre indicatif. La formation étant dans l'individualisation, les durées peuvent varier en fonction des apprenants*

### Cours Théoriques sur les modules suivants :

<b>1</b>	Analyser les états de synthèse : analyse du compte de résultat et du bilan de l'entreprise. Comment lire et interpréter un compte de résultat. Les 4 grands agglomérés comptable. Le résultat d'exploitation-le résultat financier- Le résultat exceptionnel, le résultat net comptable. L'analyse du bilan de l'entreprise. Les fonctions du bilan comptable. Les informations figurant à l'actifs. L'actif immobilisé. - l'actif circulant. Les comptes de régularisation, l'actif circulant. Les capitaux. L'actif circulant- l'annexe comptable.	<b>30H</b>
<b>2</b>	Les provisions pour risques et charges. Les dettes Les ratios (fonds de roulement et besoins en fonds de roulement). Les ratios financiers (taux d'endettement, créances clients, dettes fournisseurs, taux d'usure des actifs).	<b>21H</b>
<b>3</b>	Etablir des prévisions financières : Réalisation des prévisions à court terme et à moyen terme. Comment protéger l'entreprise. Savoir gérer et protéger sa trésorerie. Disposer d'éléments précis sur son évolution probable.	<b>35H</b>



Mise en place de mesure d'ajustement ou d'accélération. L'organisation dans le temps de campagnes de règlement fournisseurs. Le renforcement des relances clients. L'optimisation des durées de blocage de trésorerie. Constituer un indicateur avancé des difficultés de l'entreprise.	
<b>TOTAL</b>	<b>86 H</b>

## APPLICATIONS PAR DES MISES EN SITUATION CONTEXTUALISEES EVALUEES

### Durée 70 h environ 2 semaines

*Les durées inscrites sont à titre indicatif. La formation étant dans l'individualisation, les durées peuvent varier en fonction des apprenants.*

Elaborer un bilan fonctionnel	<b>14h</b>
Etablir des Fonds de roulement	
Etablir des Variations du fond	<b>12h</b>
Analyser des performances économiques et financières	<b>10h</b>
Créer des indices	
Créer un Plan prévisionnel	<b>10h</b>
Mettre en place des Plan des couts	
Mettre en place un Plan d'approvisionnement	<b>10h</b>
Mettre en place un Plan d'investissement	
Etablir des prévisions financières	
Mettre en place des mesures d'ajustement	<b>14h</b>
Organiser et mettre en place des relances clients	
Etablir des indicateurs avancés des difficultés de l'entreprise	
<b>TOTAL</b>	<b>70 H</b>

## Période en entreprise (6 semaines). 210 heures



Notre centre de formation active son réseau d'entreprise afin de vous aider à trouver un stage qui vous sera le mieux adapté possible.

La recherche d'un stage en entreprise reste à la responsabilité du stagiaire en formation.

## MODALITES PEDAGOGIQUES

---

A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de :

- Réaliser l'arrête des comptes.
- Réviser et présenter les comptes annuels.
- Etablir et contrôler les déclarations périodiques.
- Etablir et contrôler les déclarations fiscales.
- Analyser les états de synthèse.
- Etablir les prévisions financières.

Nos formateurs assurent un suivi régulier des stagiaires : Des points en face à face ou par téléphone permettent de réajuster le programme si besoin et d'appliquer des mesures correctives.

## METHODE PEDAGOGIQUE

---

La formation est dispensée par des intervenants professionnels issus du monde de l'entreprise.

Nos formations sont dispensées dans l'individualisation.

■ L'apprenant en présentiel travaille en autonomie sur des supports élaborés et/ou sélectionnés par le centre de formation et en accompagnement avec les formateurs du centre.



- L'apprenant avance à son rythme.
- L'apprenant en distanciel avance à son rythme et organise sa journée de travail. Il n'y a pas de classes virtuelles.
- Le parcours de formation peut être revu et adapté afin de répondre au mieux aux besoins de chacun.
- Des ateliers en petits groupes peuvent être organisés si l'apprenant rencontre une difficulté particulière lors de son parcours de formation. (En présentiel uniquement).
  
- L'apprenant en distanciel pour prendre rendez-vous avec le formateur afin de bénéficier d'une session de soutien en Visio ou par téléphone, si besoin.
- Des points réguliers en face à face ou par téléphone, permettront de réajuster le parcours de formation si besoin et appliquer des mesures correctives.

Tout au long de la formation, différents travaux sous forme d'exercices, mise en situation, QCM etc. seront à restituer pour correction. La formation étant dans l'individualisation, il est possible que votre formateur donne aux apprenants d'un même parcours de formation, des travaux de charge et de difficulté différents, en fonction du rythme de chacun.

La formation demande un investissement personnel. Le stagiaire doit montrer un certain intérêt et doit également faire preuve d'initiatives et d'autonomie.

## MOYENS TECHNIQUES

---

- 1 ordinateur équipé du pack office par stagiaire (pour les formations en présentiel uniquement). Les apprenants en distanciel doivent être équipé d'un ordinateur et du pack office et d'une connexion internet pour pouvoir suivre la formation.
- Logiciels professionnels (SAGE ET CIEL COMPTA GESTION PAYE) (présentiel uniquement). Les apprenants en distanciel pourront travailler sur les logiciels plus spécifiques pendant leur période de stage en entreprise.  
(L'examen s'effectue exclusivement sur les logiciels du pack office).



- Les supports de cours sont fournis par le centre de formation. Des ouvrages complémentaires à la charge du stagiaire peuvent être à prévoir si le stagiaire en éprouve la nécessité.
- Un écran géant, accès internet par fibre optique.
- Des brochures spécialisées sont à disposition pour consultation uniquement dans l'enceinte du centre de formation.

## LES FORMATEURS

---

Les formateurs permanents :

- Mme Marie-Isabelle Kovcic (Bureautique, comptabilité, gestion de la paie, ressources humaines).
- Mme Kovcic Alexandra (Bureautique, assistantat de direction, secrétariat général et secrétariat appliqué aux structures médicales, marketing et management).
- M. Kovcic Kévin (Bureautique, comptabilité, Réception en hôtellerie).

Les examens visant l'obtention du titre professionnel ont lieu dans nos locaux situés au 20 rue Verdi- 06000 Nice.

## NATURE DE LA CERTIFICATION VALIDATION

---

### TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL

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.

L'examen est validé dans nos locaux 20 Rue Verdi 06000 NICE De niveau 5 L'ensemble des modules permet d'accéder au titre professionnel GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL.

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules.





## ACTIONS A EVALUER :

---

Elles se composent de trois parties

- Une épreuve de synthèse.
- Un questionnement à partir d'une annexe au D.P (dossier professionnel).
- Un entretien final

Mise en situation professionnelle :

---

- Déterminer les opérations d'inventaire pour l'arrêté des comptes
- Réviser, valider les comptes annuels
- Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales périodiques
- Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales annuelles
- Analyser les états comptables de synthèse
- Etablir et présenter des budgets et prévisions financières

La mise en situation professionnelle est constituée d'une épreuve écrite et d'une épreuve orale qui se déroulent dans le contexte d'une même entreprise fictive.

### Mise en situation écrite

A partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires, en choisissant les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés.

L'étude de cas se déroule en une seule partie.

### Entretien technique et entretien final

L'objectif de cet entretien est d'évaluer la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.



## **Pour cet entretien, le jury doit disposer :**

- Des résultats à l'épreuve de synthèse.
- Du dossier professionnel décrivant la pratique professionnelle acquise par la voie de la formation ou de l'expérience et éventuellement des éléments de preuves apportés en annexe à ce dossier.
- Et pour les seuls candidats relevant d'un parcours continu de formation, les résultats aux évaluations passées en cours de formation et correspondant à l'objectif décrit dans le référentiel de certification. (Livret stagiaire).
- L'objectif de cet entretien est d'évaluer la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.
  
- Notre centre de formation possède l'agrément pour l'organisation des sessions d'examen au titre professionnel, dont le certificateur est le Ministère du travail de l'emploi et de la solidarité, A ce titre, les épreuves s'effectuent sur le plateau technique de notre centre de formation au 20 rue verdi 06000 Nice.

## CONDITIONS D'ACCES

---

### **Public :**

Cette formation peut accueillir tout public de statut et d'Age différents.

- Demandeurs d'emploi.
- Salariés en CIF de transition professionnelle.
- Particuliers en financement CPF via Mon Compte Formation.
- Personnes en situation de handicap : la formation est proposée en distanciel, elle comporte des apprentissages individualisés et l'accès à des ressources et compétences à distance avec des supports de cours, exercices envoyés par mail,



Visio conférence réponses aux questions également par téléphone SMS Skype suivi régulier et fréquent du stagiaire. Plateforme téléphonique de 8h30 à 16h30.

## POSSIBILITES DE FINANCEMENT

---

### **Demandeurs d'emploi**

- Dans le cadre de l'AIF (aide individuelle à la formation).
- Dans le cadre du CSP (contrat de sécurisation professionnelle).
- Personnes en situation de handicap possibilité de financement par l'AGEFIH.

### **Salariés**

- Dans le cadre du CPF (compte personnel de formation).
- Dossier FTP de Transition pro
- Plan de formation de l'entreprise.

## MODALITES DE RECRUTEMENT ET D'ADMISSION

---

### **Niveau d'entrée :**

Niveau BAC ou équivalent

### **Prérequis :**

Bonnes connaissances de la comptabilité générale, capacités relationnelles, autonomie.

## SELECTION ET INSCRIPTION

---

### **Entretien individuel avec le stagiaire et la responsable formation**

Entretien de motivation, questionnaires d'évaluation, tests de connaissance en comptabilité générale fiscalité calculs.



## Indicateurs de performance 2023

Taux de réussite totale au titre professionnel	57%
Taux de réussite partielle au titre professionnel	29%
Taux de présentation	100%
Taux de retour à l'emploi	75%

## Taux moyen satisfaction stagiaire

L'organisation	4.8/5
La formation	4.8/5
Les formateurs	4.8/5
Moyenne générale	4.8/5

**Délai d'inscription :** *nous consulter.*

### DUREE ET TARIFS

- Durée prévisionnelle : 700h en centre de formation et 210h en entreprise
- Total 910 h (6 mois)
- Prochaine session :
- 26 février 2024 au 29 mars 2024
- 07 octobre 2024 au 09 avril 2025
- Cout en présentiel : 3900.00€ net de taxes frais d'examen inclus
- Cout en distanciel 2900.00€ net de taxes en distanciel
- Pour toute autre prise en charge : nous consulter.

## RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTION

---



# FRASER FORMATION

20 Rue VERDI 06000 NICE – Résidence le Verdi-Gounod

Contacts :

Marie Isabelle KOVCIC

20 RUE VERDI 06000 NICE.

Courriel : [fraserformation06000@gmail.com](mailto:fraserformation06000@gmail.com)

TEL 09.51.75.31.61

Mobile 06.51.48.48.38

Permanence téléphonique du lundi au vendredi de 8h à 17 h.

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

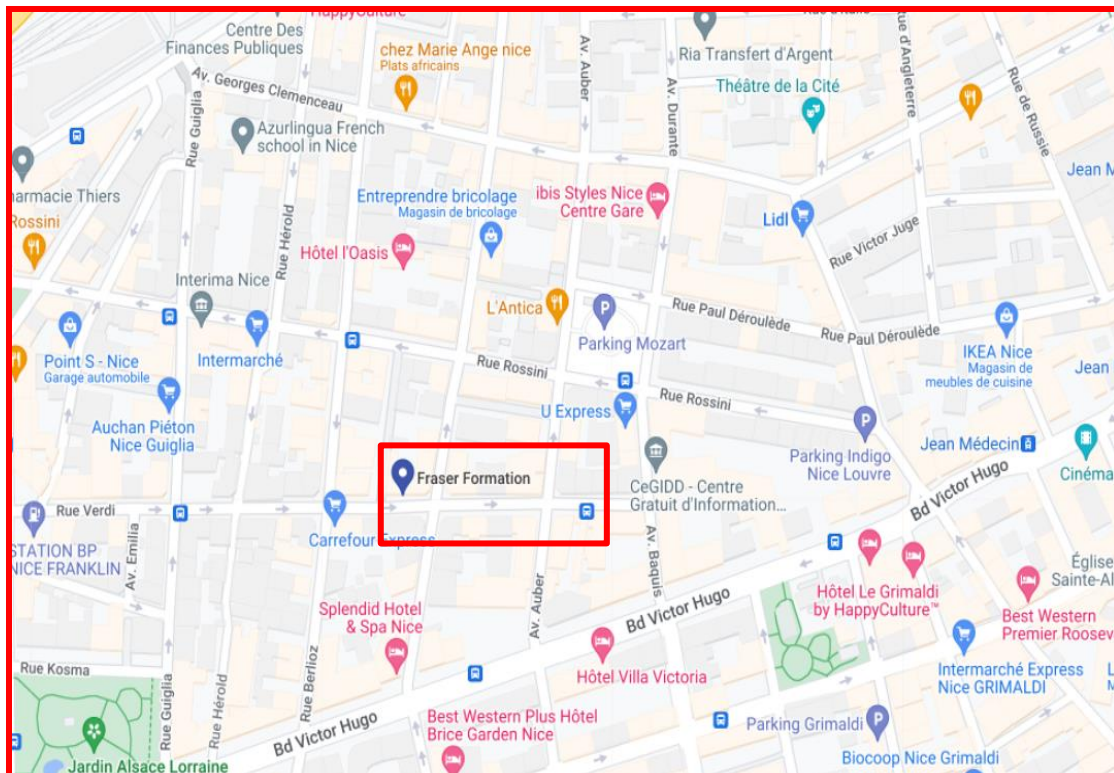
*Parking Mozart à proximité*

*Gare SNCF centrale THIERS à 700 M.*

*Tramway Alsace Lorraine/Victor Hugo à proximité.*

*BUS à proximité.*

*Restaurants libre-service pharmacie etc... À proximité.*



Fraser Formation  
20 rue Verdi 06000 Nice  
Siret : 47916524300029