



PROGRAMME DE LA FORMATION

TP GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL

DE NIVEAU 5

RNCP 35949

32663 Formacode : comptabilité
32054 comptabilités des organisations

**Code NSF 314T : Etablissement des documents comptables et de
gestion**

Date début des parcours certifiants 01/12/2023
Date d'échéance de l'enregistrement 01/12/2028

Certificateur Ministère du travail du plein emploi et de la solidarité

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37949/>



GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL : LE METIER

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 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.

<https://www.francecompetences.fr/recherche/mcp/37949/>

COMPETENCES ATTESTEES

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

- **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

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37949/>



LE PROGRAMME

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

Formation en FOAD (Formation Ouverte et À Distance) :

- La formation est organisée de manière **asynchrone** via la plateforme **TEACH UP**.
- La méthode pédagogique est **individualisée**, avec un accompagnement régulier : une **plateforme téléphonique** est accessible du lundi au vendredi de 8h à 18h. Des points de suivi sont réalisés **par téléphone, mail ou visioconférence**.
- La **durée et le programme** sont identiques à ceux de la formation en présentiel.
- Les ateliers collectifs organisés en présentiel ne peuvent pas être réalisés à distance, mais pourront être abordés individuellement avec les formateurs si nécessaire.



ACTIVITE TYPE 1. RNCP37949BC1

Etablir et présenter les arrêtés comptables périodiques et annuels

Durée 250 H environ 07 semaines

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

Cours théoriques et mises en situations pratiques sur les modules suivants :

Module	Sous-modules / Contenu détaillé	Théorie (h)	Pratique / Cas concrets (h)
1. Déterminer les opérations d'inventaire pour l'arrêté des comptes	1.1 Stocks et immobilisations : méthodes d'évaluation, inventaire physique, amortissements 1.2 Créances et dettes : analyse des comptes clients/fournisseurs, provisions pour créances douteuses 1.3 Rapprochements bancaires : contrôle des relevés, correction des écarts 1.4 Charges et produits à régulariser : charges constatées d'avance, produits à recevoir	40h	40H Cas concrets : - Inventaire physique et valorisation des stocks - Évaluation des immobilisations et calcul des amortissements - Rapprochements bancaires avec correction d'écarts - Ajustement des comptes clients et fournisseurs
2. Réviser les comptes annuels	2.1 Bilan et compte de résultat : analyse des comptes, vérification des soldes 2.2 Écritures d'ajustement : corrections des erreurs, amortissements et provisions 2.3 Normes comptables et fiscales : conformité aux règles nationales et internationales 2.4 Consolidation et synthèse : préparation d'états financiers fiables	40h	40H Cas concrets : - Analyse complète d'un bilan et d'un compte de résultat simulés - Identification et correction d'écritures incorrectes ou manquantes - Vérification de la conformité aux normes comptables et fiscales
3. Valider et auditer les comptes annuels	3.1 Contrôle final avant clôture : vérification des comptes, rapprochement inventaire 3.2 Reporting et communication avec la direction : présentation des états financiers 3.3 Audit interne : détection d'erreurs et anomalies 3.4 Archivage et documentation : justification des écritures et traçabilité	40h	50H Cas concrets : - Simulation d'audit complet d'un exercice comptable - Préparation d'un rapport synthétique pour la direction - Validation finale des comptes avec justificatifs et corrections
TOTAL		120H	130H
TOTAL 250H			



ACTIVITE TYPE 2 RNCP37949BC02

Renseigner et contrôler les déclarations fiscales

Durée 250H environ 07 semaines

Les durées inscrites sont données à titre indicatif. La formation

Étant dans l'individualisation, les durées peuvent varier en fonction des apprenants.

Cours théoriques et mises en situations pratiques sur les modules suivants :

Module	Sous-modules / Contenu détaillé	Théorie (h)	Pratique / Cas concrets (h)
1. Déclarations fiscales périodiques	1.1 TVA : calcul, contrôle et déclaration mensuelle ou trimestrielle 1.2 Déclarations sociales et fiscales liées à la paie : retenues à la source, contributions 1.3 Déclarations locales : CVAE, CET, taxe sur les salaires 1.4 Contrôle et validation des déclarations : vérification des calculs, cohérence des données	40H	60h Cas concrets : - Simulation de déclaration TVA mensuelle et correction d'erreurs - Établissement et validation de déclarations de retenues à la source - Vérification et régularisation d'une déclaration locale
2. Déclarations fiscales annuelles	2.1 Impôt sur les sociétés / sur le revenu : calcul, contrôle et déclaration 2.2 Déclaration des résultats et liasses fiscales : bilan, compte de résultat, annexes 2.3 Déclarations spécifiques : IS, CVAE, CFE 2.4 Contrôle et validation des déclarations annuelles : rapprochement des montants, justification des écritures	60H	90h Cas concrets : - Préparation et validation d'une liasse fiscale complète - Déclaration IS avec calcul des crédits d'impôts et acomptes - Audit d'une déclaration annuelle et correction des anomalies
TOTAL		100H	150H
TOTAL 250H			



ACTIVITE TYPE 3 RNCP37949BC03

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

Durée 200h environ 06 semaines

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

Cours théoriques et mises en situations pratiques sur les modules suivants :

Module	Sous-modules / Contenu détaillé	Théorie (h)	Pratique / Cas concrets (h)
1. Méthodologie des états prévisionnels	Objectifs et finalité des états prévisionnels - Types d'états : budget de trésorerie, compte de résultat prévisionnel, bilan prévisionnel - Méthodes de prévision : historique, tendances, ratios - Collecte et validation des données sources	25H	30h Cas concrets : - Analyse de données historiques pour établir des prévisions - Calcul des ratios financiers et leur projection - Préparation des données sources pour simulation
2. Établissement des états prévisionnels	Construction du budget de trésorerie - Prévision du chiffre d'affaires et des charges - Prévision du résultat et du bilan - Ajustements et scénarios alternatifs	30H	50h Cas concrets : - Élaboration d'un budget de trésorerie sur 12 mois - Prévision des ventes et charges d'exploitation - Simulation de différents scénarios et impact sur le résultat
3. Présentation et communication des états prévisionnels	Mise en forme et présentation graphique des données - Interprétation et analyse pour la direction - Préparation d'un rapport synthétique - Communication orale et visuelle auprès des décideurs	25H	40h Cas concrets : - Création de graphiques et tableaux pour présentation - Rédaction d'un rapport synthétique et argumenté - Simulation de présentation devant la direction ou partenaires
TOTAL		80H	120H
TOTAL 200 H			



STAGE EN ENTREPRISE (6 SEMAINES) 210 HEURES

Notre centre de formation mobilise son réseau d'entreprises partenaires afin de vous accompagner dans la recherche d'un stage adapté à votre projet professionnel.

Toutefois, la responsabilité de la recherche et de l'obtention du stage demeure à la charge du stagiaire.

À l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de :

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

Nos formateurs assurent un suivi personnalisé et régulier tout au long du parcours.

Des entretiens individuels, en présentiel ou à distance, permettent d'évaluer la progression et d'ajuster le programme en fonction des besoins identifiés.

MODALITES PEDAGOGIQUES

La formation est animée par des intervenants issus du monde de l'entreprise, garantissant une approche concrète et opérationnelle.

Elle repose sur une **pédagogie individualisée**, permettant à chaque apprenant de progresser à son rythme et selon ses besoins.

- **En présentiel** : l'apprenant travaille en autonomie sur des supports élaborés et sélectionnés par le centre de formation, avec l'accompagnement des formateurs.
- **En distanciel** : l'apprenant accède, via la plateforme **Teach Up**, à l'ensemble des supports pédagogiques. Il organise librement son emploi du temps et avance à son rythme, en toute autonomie. Il n'y a pas de classes virtuelles.

En complément, l'apprenant peut :

- Solliciter un rendez-vous individuel avec un formateur (visioconférence ou téléphone) pour bénéficier d'un accompagnement personnalisé.
- Participer à des points de suivi réguliers, permettant d'évaluer sa progression et d'ajuster son parcours si nécessaire.
- Bénéficier d'une adaptation de son programme de formation en fonction de ses objectifs spécifiques.



ACCOMPAGNEMENT ET SUIVI

- Des **ateliers en petits groupes** peuvent être organisés en présentiel, sur demande, pour lever des difficultés particulières.
- En distanciel, des rendez-vous individuels peuvent être programmés avec un formateur pour un soutien ciblé.
- Des **travaux réguliers à restituer** sont proposés afin d'évaluer la progression. En raison de l'individualisation, leur volume et leur niveau de difficulté peuvent varier selon le rythme d'apprentissage de chaque stagiaire.
- Les apprenants sont évalués régulièrement tout au long de la formation afin de mesurer l'acquisition progressive des compétences visées.
En cas de difficultés identifiées lors de ces évaluations, des évaluations complémentaires peuvent être proposées afin de préciser les besoins de l'apprenant.
Des actions correctives sont alors mises en place, notamment sous la forme de cours de soutien individualisés ou collectifs, permettant de renforcer les apprentissages et d'assurer la progression de chacun.

ENGAGEMENT DE L'APPRENANT

La réussite de la formation repose sur l'implication active du stagiaire, qui doit faire preuve d'autonomie, d'initiative et d'intérêt pour son parcours.

En cas de difficulté, il s'engage à prévenir immédiatement son formateur ou le responsable pédagogique afin qu'un accompagnement adapté puisse être mis en place.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- **En présentiel** : chaque apprenant dispose d'un ordinateur individuel équipé du pack Office et des ressources pédagogiques nécessaires à la formation.
- **En distanciel** : l'apprenant doit être équipé de son propre ordinateur, du pack Office ainsi que d'une connexion internet stable afin de pouvoir suivre la formation. Les ressources pédagogiques sont également mises à sa disposition via la plateforme **Teach Up**.
- Les **supports de cours** sont fournis par le centre de formation. Des ouvrages complémentaires, à la charge de l'apprenant, peuvent être envisagés si celui-ci en ressent le besoin.
- Un **écran grand format** est disponible en salle pour les travaux collectifs et les présentations.
- Des **brochures spécialisées** sont consultables au sein du centre de formation.



LES FORMATEURS

- **Mme Marie-Isabelle Kovcic** : Bureautique, comptabilité, gestion de la paie, ressources humaines
- **Mme Alexandra Kovcic** : Bureautique, assistantat de direction, secrétariat général et secrétariat appliqué aux structures médicales, marketing et management
- **M. Kévin Kovcic** : Bureautique, comptabilité, réception en hôtellerie
- **M. Thierry Operto** : Comptabilité, gestion de la paie

NATURE DE LA CERTIFICATION VALIDATION

TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL de niveau 5

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 questionnaire à partir d'une annexe au D.P (dossier professionnel).
- Un entretien final



MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE :

Mise en situation professionnelle : 04 h 15 min

Le candidat traite une étude de cas en une seule épreuve (4 heures), après une prise en main du poste de travail (15 minutes).

L'épreuve est basée sur une situation professionnelle au sein d'une entreprise ou d'un cabinet d'expertise comptable.

À partir d'informations et de consignes professionnelles, le candidat réalise différents travaux dans le respect des délais, des méthodes et procédures professionnelles.

Pendant la durée de l'épreuve, le candidat dispose d'un accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet et aux matrices et documents de formation.

Le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail.

Entretien technique : 00 h 30 min

Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps :

- sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle (10 min)
- sur une ou plusieurs compétences (20 min).

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

Entretien final : 00 h 20 min

Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel.

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

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 05 h 05 min

Blocs de compétences

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 prévisions 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 concerné

Cette formation est ouverte à **tout public**, quel que soit l'âge ou le statut :

- **Demandeurs d'emploi**
- **Salariés** dans le cadre d'une reconversion professionnelle via **Transition Pro**
- **Salariés** bénéficiant d'un financement par un **OPCO**
- **Particuliers** souhaitant mobiliser leur **CPF** via Mon Compte Formation de la Caisse des Dépôts et Consignations.

Accessibilité pour les personnes en situation de handicap

La formation est proposée en **distanciel**, permettant d'adapter le rythme d'apprentissage, les supports pédagogiques et les modalités de suivi. Les modalités incluent :

- Supports individualisés et exercices envoyés par **mail**
- Sessions de **visioconférence**
- Réponses et accompagnement par **téléphone, SMS ou Microsoft teams**
- Un **suivi régulier et personnalisé** est assuré grâce à notre **plateforme téléphonique**, disponible du lundi au vendredi de 8h30 à 17H00

Un **référént handicap** est désigné afin d'accompagner les personnes en situation de handicap dans l'étude de leurs besoins. Il pourra proposer des aménagements pédagogiques adaptés ou, si nécessaire, orienter vers des structures spécialisées (AGEFIPH, Cap Emploi, associations locales).

- **Référént handicap :**
Mme Marie-Isabelle Kovcic – Responsable pédagogique
mail : isabelle.kovcic@fraser-formation.com | ☎ 06.08.77.96.47

Financements possibles

- Demandeurs d'emploi : AIF, CSP
- Salariés : CPF, Transition Pro, Plan de formation de l'entreprise
- Personnes en situation de handicap : financement possible via AGEFIPH, Cap Emploi, associations spécialisées



Admission :

Niveau d'entrée : niveau BAC ou équivalent

- Prérequis : Connaissances de base en **mathématiques** (opérations, pourcentages, règles de calcul). Connaître les fondamentaux **de la comptabilité générale**,

Sélection :

Entretien de motivation + tests de positionnement calcul, comptabilité

Calculs de base : pour vérifier la capacité à gérer des chiffres,

Délai d'inscription : nous consulter

INDICATEURS DE REUSSITE ET DE SATISFACTION en 2024/2025

TAUX DE REUSSITE AU TITRE PROFESSIONNEL

Taux de réussite totale au titre professionnel	72%
Taux de réussite partielle au titre professionnel	23%
Taux de présentation	75%
Taux de retour à l'emploi	56%

TAUX DE SATISFACTION STAGIAIRES

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

DUREE ET ORGANISATION DE LA FORMATION

- **Durée totale** : 910 heures de formation théorique
- **Durée en entreprise** : 140 heures de stage pratique
- **Cursus approximatif** : 6 mois

PROCHAINES SESSIONS

- Du **13 octobre 2025 au 26 mars 2026**
- Du **9 mars 2026 au 26 septembre 2026**



TARIFS DE LA FORMATION

- **Formation en présentiel** : 4500.00€ (net de taxes frais d'examen inclus)
- **Formation en distanciel** : 3500.00€ (net de taxes frais d'examen inclus)
- Pour toute autre prise en charge : nous consulter.

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTION

CENTRE DE FORMATION COORDONNEES

Adresse :

20 Rue Verdi – Résidence Le Verdi-Gounod
06000 Nice

Contact principal :

Marie-Isabelle Kovcic

Téléphone fixe : 09.51.75.31.61

Mobile : 06.08.77.96.47

Courriel : info@fraser-formation.com

Site web : www.fraser-formation.com

Permanence téléphonique :

lundi au vendredi – 8h00 à 17H00



ACCES ET COMMODITES

- **Parking:** Parking Mozart à proximité immédiate
- **Transports :**
 - Gare SNCF centrale Thiers à 700 m
 - Tramway Alsace Lorraine / Victor Hugo à proximité
 - Arrêts de bus à proximité
- **Services et commodités :** Restaurants libre-service, pharmacie, commerces et autres services accessibles à proximité du centre

