

DURÉE

➤ 560H en centre

➤ PRÉREQUIS

Une forte motivation et l'envie de consolider ses compétences en organisation, gestion comptable/fiscale et gestion administrative constituent un atout majeur.

Le parcours est accessible aux personnes justifiant d'un diplôme de niveau 4 (Bac).

➤ FINANCEMENT

CPF, OPCO, entreprises

Formation accessible aux personnes en situation de handicap

0590 87 41 20
idsn@fore.fr

18 rue Canne à sucre / Hope Estate
97150 Saint-Martin

[Découvrez toutes nos formations en
Apprentissage / FORE IDN](#)

LE MÉTIER

Le/la **Gestionnaire comptable et fiscal** assure la tenue et le contrôle des opérations comptables et fiscales d'une organisation. Il/elle garantit la fiabilité des comptes, établit les déclarations fiscales et contribue à la production des documents financiers légaux. Sa mission combine rigueur technique, maîtrise réglementaire et analyse financière au service de la performance et de la conformité de l'entreprise.

OBJECTIFS

- ✓ Enregistrer et réviser les écritures comptables
- ✓ Élaborer les situations comptables périodiques et le bilan annuel.
- ✓ Établir et contrôler les déclarations fiscales
- ✓ Assurer une veille permanente sur la réglementation fiscale et comptable.
- ✓ Analyser, contrôler et justifier les comptes.
- ✓ Suivre les relations avec les partenaires externes
- ✓ Contribuer à l'optimisation fiscale et à la maîtrise des risques financiers.

DISPOSITIF PÉDAGOGIQUE

Le programme s'appuie sur une pédagogie active, professionnalisante et directement liée au référentiel du diplôme enregistré au RNCP.

Méthodes pédagogiques

Méthodes actives et participatives : apports opérationnels par des spécialistes du secteur. Mises en situation réelles, travaux dirigés, études de cas pratiques. Formation majoritairement en présentiel, favorisant les échanges et la dynamique de groupe.


Moyens pédagogiques

Salles informatiques équipées et connectées à Internet (fibre optique). Accès aux documentations et ressources numériques via la plateforme TEAMS. Supports de cours dématérialisés téléchargeables. Équipements adaptés : vidéoprojecteurs, tableaux interactifs, matériel informatique. Classeur pédagogique remis à chaque stagiaire, permettant de suivre pas à pas le déroulement de la formation en conformité avec le référentiel.

Modalités de suivi et d'évaluation

Contrôles continus et études de cas pratiques tout au long du parcours pour valider l'acquisition progressive des compétences. Progression pédagogique détaillée remise par chaque formateur, garantissant un apprentissage structuré.

Évaluation en entreprise : durant la période d'application pratique, des grilles d'évaluation opérationnelles sont utilisées pour mesurer la montée en compétences. Chaque compétence du référentiel fait l'objet d'une notation précise et rigoureuse. Ce suivi permet d'objectiver la progression, d'identifier les axes de perfectionnement et de garantir la mise en pratique effective des acquis en situation professionnelle.

 **Résultat** : un parcours qui associe exigence académique et ancrage opérationnel, permettant de renforcer les compétences et de sécuriser l'insertion professionnelle.

PERSPECTIVES D'EMPLOI

- Gestionnaire comptable
- Gestionnaire fiscal
- Assistant.e de gestion
- Comptable fournisseurs / clients
- Comptable général
- Comptable analytique

LE PROGRAMME

BLOC 1 : ÉTABLIR ET PRÉSENTER LES ARRÊTÉS COMPTABLES PÉRIODIQUES ET ANNUELS

Objectif : Assurer la fiabilité et la conformité des comptes de l'entreprise pour faciliter la prise de décision et la communication financière.

- Déterminer et enregistrer les opérations d'inventaire pour l'arrêté des comptes
- Réviser et valider les comptes annuels
- Établir et présenter les situations comptables périodiques et le bilan annuel
- Produire les états de synthèse pour la direction
- Mettre en œuvre et suivre la facturation électronique
- Utiliser les logiciels comptables et outils de reporting pour fiabiliser les données

BLOC 2 : RENSEIGNER ET CONTRÔLER LES DÉCLARATIONS FISCALES

Objectif : Garantir la conformité fiscale de l'entreprise et prévenir les risques liés aux obligations légales.

- Établir, contrôler et valider les déclarations fiscales périodiques (TVA, acomptes, IS)
- Établir, contrôler et valider les déclarations fiscales annuelles (liasses fiscales, CVAE, CFE, etc.)
- Assurer la conformité avec la réglementation fiscale et la veille légale
- Coordonner avec les partenaires externes (experts-comptables, administration fiscale)

BLOC 3 : ÉTABLIR ET PRÉSENTER DES ÉTATS PRÉVISIONNELS DE L'ACTIVITÉ DE L'ENTREPRISE

Objectif : Fournir des informations fiables pour la planification, le suivi et la stratégie financière de l'entreprise.

- Établir et présenter des budgets et prévisions financières
- Analyser les états comptables de synthèse pour la prise de décision
- Suivre et analyser les écarts budgétaires
- Participer à la préparation de rapports financiers et recommandations pour la direction

ENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

MODULES	CONTENUS
Posture professionnelle et soft skills	<ul style="list-style-type: none"> - Posture professionnelle et assertivité - Communication positive et écoute active - Gestion des priorités et organisation personnelle - Techniques de gestion du stress
Gestion des conflits	<ul style="list-style-type: none"> - Identification et analyse des sources de conflit - Techniques de résolution et médiation - Communication non violente - Mise en situation de conflits professionnels (<i>théâtre forum</i>)
CV et préparation à un entretien d'embauche	<ul style="list-style-type: none"> - Identification et valorisation des compétences et expériences - Rédaction et optimisation du CV (« le bon CV ») - Rédaction de la lettre de motivation adaptée - Préparation et simulations d'entretiens (<i>présentiel et distanciel</i>) - Gestion de l'image professionnelle et de la e-réputation
Optimisation de la présence professionnelle en ligne	<ul style="list-style-type: none"> - Création et optimisation de profil LinkedIn - Gestion de la e-réputation - Networking et veille professionnelle - Techniques de contact avec recruteurs et partenaires
Coaching et suivi personnalisé	<ul style="list-style-type: none"> - Séances de coaching individuel et en groupe - Feedback sur posture et communication - Suivi des progrès et consolidation des compétences

CERTIFICATION

Diplôme de niveau 5 (NA) intitulé « Gestionnaire Comptable et Fiscal », enregistré au RNCP le 22 août 2023 et délivré par le Ministère du Travail, de l'emploi et de l'insertion

Code RNCP : 37949

Code Diplôme : 36T31401

Code NSF : 314t

VAE

Pour toute information relative à la VAE : www.vae.gouv.fr

Le livret N° 1 CERFA dit formulaire N° 12818*02 est le livret de pré-candidature à l'inscription d'une formation par la voie de la VAE :

Pour toute aide relative à la complétion de ce document, veuillez vous rapprocher de la Direction de l'Économie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DEETS). »

MOBILITÉ

Pour toute demande de mobilité se rapprocher de LADOM ou TALIS : <https://ladom.fr/implantation/ladom-guadeloupe/>

➤ Plus d'infos :

Mathieu JANUS au 0690 76 96 56

0590 87 41 20
ids@fore.fr

18 rue Canne à sucre / Hope Estate
97150 Saint-Martin

[Découvrez toutes nos formations en Apprentissage / FORE IDN](#)