

PROGRAMME DE FORMATION

Gestionnaire comptable et fiscal

Titre professionnel — niveau 5 (bac+2) — 100 % à distance

La certification visée

Intitulé — Titre professionnel Gestionnaire comptable et fiscal**Code RNCP** — 37949**Niveau** — Niveau 5 (bac+2)**Certificateur** — Ministère chargé de l'emploi**Code NSF** — 314t — Établissement de documents comptables et de gestion**Fin d'enregistrement** — 1er décembre 2028**Blocs de compétences** — 3 blocs (RNCP37949BC01 à BC03), accessibles séparément

Objectifs de la formation

Cette formation prépare au titre professionnel « Gestionnaire comptable et fiscal » (RNCP37949, niveau 5), délivré par le ministère chargé de l'emploi. Elle vise l'acquisition et la mobilisation, en situation professionnelle, des compétences attendues d'un collaborateur autonome sur la tenue, la révision, la fiscalité et le prévisionnel d'un portefeuille de dossiers, en cabinet d'expertise comptable comme en entreprise.

- Déterminer et traiter les opérations d'inventaire nécessaires à l'arrêté des comptes.
- Réviser et valider les comptes annuels : contrôles, cohérence, justification des soldes.
- Établir et présenter les arrêtés comptables périodiques et annuels.
- Établir, contrôler et valider les déclarations fiscales périodiques.
- Établir, contrôler et valider les déclarations fiscales annuelles.
- Analyser les états comptables de synthèse pour aider au pilotage de l'entreprise.
- Établir et présenter des états prévisionnels de l'activité : budgets, plan de trésorerie, prévisions.
- Communiquer les résultats et les alertes au dirigeant ou au responsable du dossier.

Public concerné et prérequis

Public

- Adultes en reconversion vers la comptabilité et la fiscalité d'entreprise.
- Assistants comptables souhaitant évoluer vers un poste de gestionnaire autonome.
- Collaborateurs de cabinet d'expertise comptable sans certification, souhaitant valider leur pratique.
- Demandeurs d'emploi disposant de bases comptables et visant un métier en tension.
- Créateurs et dirigeants souhaitant maîtriser la comptabilité et la fiscalité de leur structure.

Prérequis

- Aucun diplôme n'est exigé. Un niveau baccalauréat et des bases en comptabilité générale (enregistrement des opérations courantes, lecture d'un bilan et d'un compte de résultat) sont nécessaires pour suivre le parcours dans de bonnes conditions.
- Maîtriser le français écrit et oral ainsi que le calcul professionnel courant.
- Disposer d'un ordinateur, d'une webcam, d'un micro et d'une connexion internet permettant de suivre les visioconférences.

- Maîtriser les fonctions de base d'un tableur : saisie, formules simples, mise en forme.
- Pouvoir réaliser le stage pratique de 210 heures en entreprise ou en cabinet. La structure d'accueil est recherchée par le stagiaire, avec l'appui de l'organisme.
- Un test de positionnement suivi d'un entretien d'individualisation est réalisé avant l'entrée en formation. Il permet, le cas échéant, de proposer un module de remise à niveau.

Durée, rythme et modalités

Formation théorique — 550 heures

Durée totale — 760 heures

Rythme — Progression libre, adaptée à la situation du stagiaire

Effectif — Classes virtuelles limitées à 12 participants

Stage pratique — 210 heures, soit 6 semaines

Modalité — 100 % à distance, en e-learning tutoré

Accompagnement — Une visioconférence hebdomadaire avec le formateur référent

Entrées — Plusieurs sessions par an ; dates communiquées à l'inscription

Le titre est également accessible bloc par bloc. Un bloc suivi seul comprend une durée de formation et un stage proportionnés aux activités concernées. Ces durées se substituent à celles du parcours complet, elles ne s'y ajoutent pas.

Contenu de la formation

Le parcours suit l'architecture des trois blocs de compétences du référentiel, précédée d'un socle destiné à sécuriser les prérequis comptables. Chaque bloc est construit autour de dossiers d'entreprise complets traités de bout en bout, avec les documents et les logiciels réellement utilisés en cabinet.

Module	Contenu	Heures
Module 0 — Intégration et socle comptable	Prise en main de la plateforme et des outils de travail à distance Test de positionnement et entretien d'individualisation Révision de la comptabilité générale : plan comptable, opérations courantes, TVA de base Lecture et construction du bilan et du compte de résultat	35 h
Module 1 — Environnement de l'entreprise et organisation comptable	Formes juridiques, régimes d'imposition et obligations déclaratives Organisation du dossier client et du dossier de travail Outils du gestionnaire : logiciels comptables, tableur, dématérialisation, facturation électronique Déontologie, secret professionnel et relation avec le client ou la direction	42 h

Module	Contenu	Heures
Bloc 1 — Établir et présenter les arrêtés comptables périodiques et annuels (RNCP37949BC01)	Opérations d'inventaire : amortissements, dépréciations, provisions, stocks Rattachement des charges et des produits à l'exercice Immobilisations, emprunts, subventions et opérations complexes Révision des comptes : cycles, contrôles, justification des soldes, dossier de révision Établissement et présentation des comptes annuels et de l'annexe Situations comptables intermédiaires et arrêtés périodiques	175 h
Bloc 2 — Renseigner et contrôler les déclarations fiscales (RNCP37949BC02)	TVA : régimes, territorialité, opérations particulières, déclarations CA3 et CA12 Contrôle et rapprochement de la TVA avec la comptabilité Impôt sur les sociétés : détermination du résultat fiscal, liasse et annexes Bénéfices industriels et commerciaux, bénéfices non commerciaux Contribution économique territoriale, taxes assises sur les salaires et autres déclarations annuelles Télédéclaration, télépaiement et suivi des échéances fiscales	154 h
Bloc 3 — Établir et présenter des états prévisionnels de l'activité (RNCP37949BC03)	Analyse des états comptables de synthèse : soldes intermédiaires de gestion, capacité d'autofinancement Analyse du bilan : fonds de roulement, besoin en fonds de roulement, trésorerie, ratios Construction d'un budget d'exploitation et d'un plan de trésorerie Compte de résultat et bilan prévisionnels, plan de financement Analyse des écarts et tableaux de bord de pilotage Restitution des résultats et des alertes au dirigeant	112 h
Module de préparation à la session de validation	Constitution et mise en forme du dossier professionnel Entraînement aux mises en situation professionnelle de chaque bloc Entretiens techniques blancs avec retour individualisé Préparation à l'entretien final avec le jury	32 h
Total de la formation théorique		550 h

Stage pratique en entreprise

Le stage pratique est de 210 heures, soit environ 6 semaines. Il se déroule en cabinet d'expertise comptable, en service comptable d'entreprise, en association de gestion ou en collectivité.

La structure d'accueil est recherchée par le stagiaire, avec l'appui de l'organisme. Le stage donne lieu à une convention tripartite, à un livret de suivi renseigné par le tuteur et par le stagiaire, et à des productions réelles réutilisées dans le dossier professionnel.

Il est fortement recommandé de le positionner après le bloc 1, afin de disposer des bases nécessaires au travail sur dossiers réels.

Activités attendues pendant le stage

- Participer à la préparation d'un arrêté comptable sur un dossier réel.
- Réaliser des travaux d'inventaire et de révision sur un ou plusieurs cycles.
- Établir ou contrôler des déclarations de TVA.
- Contribuer à la préparation d'une liasse fiscale.
- Justifier des soldes et constituer un dossier de travail conforme aux usages du cabinet.
- Participer à l'élaboration d'un budget, d'un prévisionnel ou d'un tableau de bord.
- Échanger avec un client ou un responsable sur les résultats et les points d'alerte.

Modalités d'évaluation et de validation

Tout au long du parcours, des évaluations formatives — quiz, dossiers de révision, déclarations à établir, cas de synthèse — permettent de mesurer la progression et de préparer les épreuves.

La session de validation est organisée devant un jury habilité par la DREETS, selon les modalités du référentiel d'évaluation du titre. Chaque bloc donne lieu à une épreuve distincte.

- Bloc 1 — Mise en situation professionnelle (1 h 45) suivie d'un entretien technique (15 minutes), soit 2 heures au total.
- Bloc 2 — Mise en situation professionnelle (2 h 15) suivie d'un entretien technique (15 minutes), soit 2 h 30 au total.
- Bloc 3 — Mise en situation professionnelle (1 h 45) suivie d'un entretien technique (15 minutes), soit 2 heures au total.
- Un entretien final avec le jury complète l'ensemble des épreuves.
- La validation des trois blocs conduit à la délivrance du titre professionnel complet. Chaque bloc validé séparément donne lieu à un certificat de compétences professionnelles (CCP), acquis définitivement.

Moyens pédagogiques et techniques

- Plateforme de formation Moodle accessible 24 h/24, avec suivi d'avancement individualisé.
- Ressources pédagogiques : cours structurés, vidéos, fiches mémo téléchargeables, modèles de dossiers de travail.
- Dossiers d'entreprise complets à traiter de bout en bout, avec pièces justificatives et balances réelles anonymisées.
- Classeurs tableur et trames de déclarations fournis et corrigés individuellement.
- Une visioconférence hebdomadaire avec le formateur référent, professionnel de la comptabilité et de la fiscalité.
- Correction humaine et individuelle de tous les travaux rendus, avec réponse aux questions sous 48 heures ouvrées.
- Grilles d'évaluation du référentiel communiquées au stagiaire dès le début du parcours.
- Trame de dossier professionnel, convention de stage tripartite et livret de suivi fournis.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

La formation se déroulant entièrement à distance, elle est par nature accessible aux personnes dont la mobilité est réduite. Notre référente handicap étudie chaque demande d'aménagement dans un délai

de 5 jours ouvrés et peut être contactée directement à contact@progressacademy-formations.fr.
Aménagements possibles : allongement des délais de rendu, supports accessibles aux lecteurs d'écran, sous-titrage et enregistrement des visioconférences, rendez-vous plus fréquents ou plus courts, adaptation du rythme du parcours. Nous accompagnons également la demande d'aménagement d'épreuves auprès du centre organisateur et du jury, et l'identification d'une structure d'accueil adaptée pour le stage. Nous travaillons en lien avec l'Agefiph et Cap Emploi lorsque la situation le nécessite.

Tarif, financement et délais d'accès

Tarif du parcours complet — 2 890 € net de taxes

TVA — Organisme non assujetti — article 261-4-4°a du CGI

Financements — CPF, OPCO, France Travail, Région, employeur, financement personnel

Facilités de paiement — Possibles, à convenir avant l'entrée en formation

Délai d'accès — Entrée possible sous 11 jours ouvrés après validation du financement, dans la limite des places disponibles

Frais de session de validation — Inclus dans le tarif

Indicateurs de résultats

Taux de réussite à la certification — Sera publié à l'issue des premières sessions de validation

Taux de satisfaction — Communiqué à l'issue de la prochaine campagne d'enquête

Taux d'insertion et de poursuite — Communiqué dès que l'effectif suivi le permettra

Mise à jour des indicateurs — Annuelle

Réclamations et médiation de la consommation

Toute réclamation peut être adressée à l'organisme par courriel à contact@progressacademy-formations.fr ou par courrier au siège. Elle fait l'objet d'un accusé de réception sous 5 jours ouvrés et d'une réponse motivée sous 15 jours ouvrés. Conformément aux articles L. 612-1 et suivants du code de la consommation, le stagiaire ayant la qualité de consommateur peut, en cas de litige non résolu, recourir gratuitement à un médiateur de la consommation. Les coordonnées du médiateur dont relève Progress Academy sont communiquées sur simple demande et figurent dans les conditions générales remises avant l'inscription.

PROGRESS ACADEMY — 4 rue du Docteur Courdouan, 83510 Lorgues — contact@progressacademy-formations.fr
Association loi 1901 — SIREN 923 603 211 — NDA 93 83 08426 83 — non assujettie à la TVA — Organisme certifié Qualiopi au titre des actions de formation.
Programme mis à jour le 6 septembre 2026. Version 2026.1. Document non contractuel susceptible d'évolution.