

# Bloc 1 - TP Gestionnaire Comptable et Fiscal -Etablir et présenter les arrêtés comptables périodiques et annuels

**PUBLIC CONCERNÉ** Personnes souhaitant acquérir des compétences en comptabilité et fiscalité. Professionnels désirant se spécialiser dans la gestion comptable et fiscale.

**PRÉ-REQUIS** Niveau équivalent BAC requis

**DURÉE DE LA FORMATION** Forfaitaire : **10h de mentorat individuel**

Nb d'heure de travail sur formation : 0

Nb d'heure en présentielle : 0

**TARIFS** Prix incluant le coût de la certification : 1575.00€

**MODE** Formation à distance individuelle avec entrées permanentes  
!! Personnes en situation de handicap, prenez contact avec l'organisme responsable en amont de la formation pour une adaptation des modalités en fonction de vos besoins

**CERTIFICATION** \* **Certification** : Bloc 1 - TP Gestionnaire Comptable et Fiscal -Etablir et présenter les arrêtés comptables périodiques et annuels

**PRÉ-REQUIS TECHNIQUES** Matériel nécessaire :

- Un micro-ordinateur par personne
- Connexion internet
- Casque avec micro recommandé ou intégré à votre ordinateur
- Webcam recommandée
- Logiciel propre à la formation choisie selon la formation choisie

**OBJECTIFS OPERATIONNEL / RESULTAT ATTENDUS** Se certifier sur le bloc de compétences RNCP37949BC01 - Etablir et présenter les arrêtés comptables périodiques et annuels

Ce titre s'obtient sur plusieurs épreuves en présentie dans l'un des centres habilités à évaluer de votre choix en France.

Mise en situation professionnelle : 01 h 45 min

Le candidat traite une étude de cas en une seule épreuve (1 heure 30 minutes), 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 15 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 (5 min)
- sur une ou plusieurs compétences (10 min).

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 02 h 00 min

## **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

Comprendre le processus d'arrêté comptable

Identifier les principaux enjeux de l'arrêté des comptes

Maîtriser les opérations d'inventaire nécessaires à l'arrêté des comptes

Savoir établir un état de rapprochement bancaire

Comprendre le processus de révision des comptes annuels

Savoir valider les comptes annuels avant leur présentation

Savoir organiser et préparer les documents nécessaires à l'arrêté des comptes

Être capable de présenter les comptes annuels de manière claire et professionnelle

Appliquer les connaissances acquises à des situations réelles

Résoudre des cas complexes liés à l'arrêté comptable

## **PROGRAMME**

Module 1: Introduction à l'arrêté comptable

1.1. Définition de l'arrêté comptable

1.2. Importance de l'arrêté des comptes

1.3. Cadre légal et réglementaire

Exercice:

Analyser un cas pratique d'arrêté comptable et identifier les étapes clés du processus.

Module 2: Détermination des opérations d'inventaire

2.1. Principales opérations d'inventaire

2.2. Établissement de l'état de rapprochement bancaire

2.3. Traitement des écritures d'ajustement

Exercice:

Pratiquer l'établissement d'un état de rapprochement bancaire à partir de données fournies.

Module 3: Révision et validation des comptes annuels

- 3.1. Processus de révision des comptes
- 3.2. Contrôle des soldes et des écritures comptables
- 3.3. Établissement des documents de synthèse (bilan, compte de résultat)

Exercice:

Réviser des comptes annuels préparés et identifier les éventuelles anomalies à corriger.

Module 4: Préparation et présentation des arrêtés comptables périodiques et annuels

- 4.1. Organisation des documents comptables
- 4.2. Rédaction des notes aux états financiers
- 4.3. Préparation du dossier de clôture

Exercice:

Élaborer un dossier de clôture comprenant les documents nécessaires à la présentation des comptes annuels.

Module 5: Cas pratiques et études de cas

- 5.1. Analyse de cas pratiques d'arrêté comptable
- 5.2. Étude de cas de révision et de validation des comptes annuels
- 5.3. Simulation de présentation des comptes annuels devant un comité de direction

Exercice:

Résoudre plusieurs cas pratiques et une étude de cas complète, suivis d'une simulation de présentation des comptes annuels.

## **RÉSUMÉ PROGRAMME**

### **AVANTAGES**

Formation 100% individualisé et adaptée au candidat

### **COMPÉTENCES / OBJECTIFS**

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

### **ENCADREMENT**

Formateurs : Des professionnels possédant au moins trois années d'expérience dans le domaine concerné, qui s'engagent également à participer à une formation annuelle.

Coordinateur pédagogique : Titulaire d'un diplôme de niveau Bac+5 et justifiant d'au moins deux ans d'expérience dans le secteur de la formation.

Responsable technique : Diplômé en ingénierie.

### **MODALITÉ ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE**

- Un conseiller référent est à votre disposition pour un accompagnement personnalisé, caractérisé par une disponibilité élevée et des interactions régulières.
- Posez vos questions concernant les formations directement sur la plateforme, où vous serez rapidement mis en contact avec un interlocuteur dédié.
- Le coordinateur pédagogique est accessible par téléphone ou email avec

une promesse de réponse sous 48 heures les jours ouvrables, et peut également être contacté via la plateforme.

- Des sessions de visioconférence sont programmées tout au long de la formation pour faciliter l'apprentissage et l'interaction.

## **MODALITÉ ASSISTANCE TECHNIQUE**

Une équipe est à votre disposition pour vous accompagner dans la résolution de tout problème technique ou pour vous guider afin d'optimiser votre expérience de consultation de la formation ou d'interaction avec votre formateur.

Support technique : possibilité de contacter le support technique par email directement sur la plateforme / délais de réponse par email sous 48h maximum, jours ouvrés

L'équipe est également joignable par téléphone au 04 77 39 99 02 ou par email [support@suivremaformation.fr](mailto:support@suivremaformation.fr) du lundi au vendredi, de 9h à 12h et de 14h à 18h.

## **TRAVAUX ET ÉVALUATION**

Travaux et évaluation intermédiaire

- Tests d'évaluation et de progression
- Exercices en lignes
- Echanges avec le formateur

Travaux et évaluation finale

• Pour les formations : passage d'une certification en ligne ou en centre selon la certification et le bénéficiaire • Pour les bilans de compétence : remise de la synthèse de fin de bilan de compétence

## **MOYENS TECHNIQUES**

- Mise en place d'une plateforme de formation avec un compte utilisateur et mot de passe selon la formation choisie
- Mise en place d'heures de mentorat réalisées en lien avec un formateur sur une plateforme de visionconférence ou par téléphone
- Echanges d'emails et échanges téléphoniques

## **MODALITÉS D'ACCÈS**

Toutes nos formations nécessitent un entretien préalable pour remplir votre recueil de besoin.

Nous vous proposons ainsi un entretien téléphonique avec un conseiller en formation au 04 11 93 18 70, de 9h à 18h pour vous accompagner dans le choix et l'adaptabilité de votre formation.

## **ACCESSIBILITÉ**

Nos formateurs s'engagent dans une démarche d'accessibilité maximale et nous mettons à votre disposition un référent dédié à l'accessibilité pour répondre à vos besoins.

## **DÉLAI D'ACCÈS**

12 jours après inscription

34570 Vailhauques  
04 67 27 01 71

Dans le cadre de la vente de prestations éligibles au Compte Personnel de Formation (CPF), elles s'engagent à respecter les 10 engagements suivants :

- ①  **Je suis titulaire de la certification Qualiopi** comme condition préalable à la promotion et la vente de prestations éligibles au CPF, à compter du 1er janvier 2022
- ②  Dans le cadre d'une formation certifiante, je garantis que :
  - ▶ **Je suis propriétaire de la certification professionnelle visée ou je dispose de l'accord écrit de son propriétaire**
  - ▶ Je mets tout en oeuvre pour que l'apprenant ayant suivi une formation certifiante au sein de mon organisation soit en mesure de passer sa certification
- ③  **Je présente mon offre avec loyauté, quel que soit le support de communication** (site web, mailing, démarchage téléphonique, affichage, etc.), en m'interdisant d'attirer ou d'induire en erreur le consommateur par :
  - ▶ La mise en évidence d'une prétendue gratuité de tout ou partie de la prestation
  - ▶ La mise en évidence de cadeaux à la clientèle (ex : ordinateur, tablette, etc.)
  - ▶ Le non-respect des règles d'utilisation de la marque, de la charte ou du logo MonCompteFormation, en particulier par une exploitation sans rapport avec une offre clairement identifiée et effectivement éligible au CPF
  - ▶ L'usurpation de toute représentation des pouvoirs publics (Marianne, logo ministériel, etc.) ou tout autre signe ou symbole institutionnel dans le seul but de faire naître une ambiguïté sur mon identité réelle
- ④  **Je maîtrise le recours à la sous-traitance dont je suis le garant** quel qu'en soit son objet et en particulier :
  - ▶ Je m'interdis, et interdis à tous mes partenaires, toute pratique agressive ou trompeuse de démarchage commercial
  - ▶ J'interdis à mon sous-traitant d'avoir lui-même recours à la sous-traitance

- ⑤  **Je fournis au consommateur toutes les garanties contre l'usurpation de son numéro de Sécurité sociale ou de son Compte personnel de formation** et je m'interdis, en particulier, d'usurper les identifiants d'un tiers pour utiliser son compte
- ⑥  **J'informe au préalable des frais pris en charge par le Compte personnel de formation** et des éventuels frais additionnels
- ⑦  **Je facilite la recherche sur MonCompteFormation en ne dupliquant pas les actions similaires de mon catalogue** dans le seul but d'optimiser mon positionnement dans le moteur de recherche dont la Caisse des dépôts et consignations assure la neutralité
- ⑧  **Je prévois des modalités d'évaluation en amont de la formation** pour adapter le cas échéant la prestation aux besoins de la personne
- ⑨  Dans le cadre d'une action de formation en tout ou partie à distance, **je garantis** :
  - ▶ **Une assistance technique et pédagogique** appropriée pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours
  - ▶ **Une information du bénéficiaire sur les activités pédagogiques** à effectuer à distance et leur durée moyenne
  - ▶ **Des évaluations** qui jalonnent ou concluent l'action de formation
- ⑩  **Je propose à tout client consommateur le recours amiable et gratuit au service de la médiation** de la consommation, en cas de litige