



CCP 2 – Gestionnaire Comptable et Fiscal

Établir et contrôler les déclarations fiscales

OBJECTIFS

- Établir et contrôler les déclarations fiscales périodiques
- Établir et contrôler les déclarations fiscales annuelles

PRE-REQUIS

Avoir suivi un cursus de niveau Bac
(Admission sur éléments probants)

CONTENU

Module 6 - La fiscalité des entreprises

Objectifs : Déterminer le résultat fiscal

Calculer et déclarer l'IS (acomptes et liquidation)

Calculer et déclarer l'Impôt sur le revenu

Calculer et déclarer les autres taxes

Traiter les cas particuliers en TVA

Module 7 - Présenter les états financiers et la liasse fiscale

Objectifs : Présenter la liasse fiscale sur Cerfa

Présenter les états financiers

Présenter l'annexe

Préparer l'Assemblée Générale Ordinaire

Tenir les registres à jour



Liens vers d'autres certifications inscrites au RNCP

Le titulaire du TP Gestionnaire Comptable et Fiscal peut s'inscrire aux épreuves du Diplôme de Comptabilité et de Gestion

Types d'emplois accessibles :

- Assistant Fiscaliste

Perspectives de parcours

- **Titre Professionnel de Gestionnaire Comptable et Fiscal (jusqu'au 30/12/2023)**

Il s'agit ici du deuxième bloc de compétences du Titre Professionnel de Gestionnaire Comptable et Fiscal, en présentant les deux autres blocs de compétences, le Titre professionnel sera complété.

L'acquisition des blocs de compétence reste valide pendant toute la durée de vie du Titre Professionnel dont ils font partie.

Statistiques du module

- Taux de réponse au questionnaire de satisfaction : 0 %
- Indice de satisfaction : inconnu
- Taux de présentation à l'examen : 0 %
- Taux de réussite des personnes présentées : non mesuré
- Taux de retour à l'emploi : impact direct non mesuré

Outils, méthodes, moyens pédagogiques et supports remis aux participants

- Les supports de cour sous format PDF est téléchargeable sur la plateforme d'enseignement
- Chaque séance se termine par un test obligatoire à envoyer à la correction
- Dix visioconférences sont organisées à dates fixes.
- Un test d'évaluation finale est également proposé aux participants afin de vérifier les notions acquises et émettre les attestations de compétence.
- Le candidat se positionne au regard du passage de l'examen qui se passe obligatoirement en présentiel au centre de formation.
- Le centre de formation fournit la trame d'élaboration du Dossier Professionnel à présenter au jury lors de l'épreuve orale.
- Un questionnaire de satisfaction à chaud est proposé aux participants en fin de session.
- Un questionnaire de satisfaction à froid sera adressé par mail aux participants après quelques semaines afin de mesurer le degré de satisfaction des objectifs.



Conseil et Stratégie

www.conseil-et-strategie.eu

Organisation des examens

Le centre de formation organise 4 sessions de CCP par an, en Mars, en Juin, en Septembre et en Décembre.

Les candidats doivent se positionner sur session d'examen, ou formuler par écrit leur intention de ne pas se présenter à l'examen, sous leur propre responsabilité.

L'écrit de mise en situation professionnelle a lieu le matin, l'épreuve dure 2 heures.

L'oral technique a lieu en présence de deux jurés et un président du jury.

Le candidat doit faire parvenir au centre de formation le dossier professionnel à corriger, imprimer et relier deux semaines avant l'épreuve d'examen. Le contenu du dossier professionnel est édité sous la seule responsabilité du candidat.

Prix de la formation : 350 €

Durée estimée : 21 heures de formation + 35 heures minimum de pratique en entreprise + 2 h 15 heures d'examens