

OBJET DE LA FORMATION

- Acquérir des compétences comptables avancées et obtenir une certification homologuée.
- Assimiler des compétences transversales pour développer l'adaptabilité et l'autonomie face aux nouveaux besoins des entreprises.
- Développer des Soft skills permettant d'être en phase avec les contraintes du métier

MODALITES DE FORMATION

- Alternance de face-à-face, d'autonomie tutorée, d'accompagnement individuel et de périodes d'application en entreprise.
- Temps de formation : présentiel à 80%, distanciel synchrone ou asynchrone pour 20%.

PHASES DE RECRUTEMENT

1. **Information collective** : contours du métier, objectifs, modalités de formation.
2. **Tests de pré-sélection** : expression écrite, mathématiques et bureautique, compréhension d'un contexte juridique, comptabilité générale (durée indicative : 2 h max.).
3. **Entretien individuel** : engagement du candidat ou de la candidate dans un processus de formation ; maturité du projet.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Salarié-e-s, demandeuses et demandeurs d'emploi, jeunes de moins de 26 ans.
- Être titulaire d'un niveau 4 (bac ou équivalent).
- Disposer d'une première expérience en comptabilité ou gestion OU d'une certification/diplôme lié aux métiers de la comptabilité.



SESSION :

du 28/10/2019 au 20/05/2020 (à confirmer)

ALTERNANCE :

de novembre à avril (3 jours en centre et 2 jours en entreprise)

Interruptions : du 23/12/2019 au 31/12/2019 (sous réserve de modifications)

Le titre professionnel « **Gestionnaire comptable et fiscal** » est une certification délivrée par le Ministère du Travail (Arrêté du 01/08/2018).

CERTIFICATS DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES (CCP)

CCP 1 / Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels

Réaliser l'arrêté des comptes

Réviser et présenter les comptes annuels

CCP 2 / Etablir et contrôler les déclarations fiscales

Etablir et contrôler les déclarations fiscales périodiques

Etablir et contrôler les déclarations fiscales annuelles

CCP 3 / Mettre en œuvre des outils d'analyse et de prévisions de l'activité de l'entreprise

Analyser les états de synthèse

Etablir des prévisions financières



INDIVIDUALISEZ VOTRE PARCOURS

- ▶ Préparer un CCP
- ▶ Réaliser un contrat d'apprentissage
- ▶ Combiner formation et VAE
- Et bien d'autres possibilités !

MODULES COMPLÉMENTAIRES ET TRANSVERSAUX

Compétences numériques. Remise à niveau bureautique et mise en contexte selon les compétences du titre professionnel ; outils collaboratifs en lien avec les pratiques professionnelles ; règles d'hygiène informatique et RGPD

Techniques de recherche de stage et d'emploi (TRSE)

Égalité professionnelle entre les femmes et les hommes

Soft skills. Développement des compétences « douces » cognitives, comportementales et émotionnelles : gestion du stress, confiance en soi, prise de parole en public

MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT ET D'ÉVALUATION

Accompagnement. Suivi individualisé, évaluations formatives pouvant aboutir à une remédiation pédagogique, mise en relation avec des entreprises, simulation d'entretiens, aide à la rédaction du dossier professionnel, etc.

Évaluations passées en cours de formation (EPCF) à l'issue de chaque CCP

Session titre. 5h d'épreuve écrite, 10 min d'entretien technique et 20 min d'entretien final auprès d'un jury de professionnels



770 h

110 jours



210 h

30 jours

980 h



CV + Lettre
de motivation

formations@buroscope.fr

Écopôle Sud-Est
4 rue de Bray
35510 Cesson-Sévigné