

## SAS VIAL

1 rue du Grenache  
34210 Félines-Minervois  
Email : [info@vial-formations.fr](mailto:info@vial-formations.fr)  
Tel : +33468905342



# ALT - RNCP37949 - TITRE PROFESSIONNEL - Gestionnaire comptable et fiscal (en alternance)

*Cette formation prépare à établir les arrêtés comptables, gérer les déclarations fiscales périodiques et annuelles, et produire des états prévisionnels financiers pour piloter l'activité de l'entreprise.*

**Durée : 450.00 heures**

Durée estimée indicative hebdomadaire : 10 à 12 heures

CODE RNCP : 37949

Certificateur : MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

Date d'enregistrement : 01-12-2023 au 01-12-2028

## A qui s'adresse cette formation ?

- Destiné aux jeunes de 16 à 29 ans révolus préparant un diplôme ou un titre RNCP.
- Accessible sans limite d'âge pour les personnes en situation de handicap, les sportifs de haut niveau et les porteurs d'un projet de création ou reprise d'entreprise.
- Possible jusqu'à 35 ans révolus (36 ans – 1 jour) pour préparer un diplôme de niveau supérieur ou en cas de rupture indépendante de la volonté de l'apprenti.
- Concerne à la fois les nouveaux recrutés et les salariés déjà en CDI, dont le contrat peut être suspendu pour la durée de l'apprentissage.
- Le dispositif Pro-A est réservé aux salariés en CDI qui ne peuvent pas entrer en apprentissage (hors limite d'âge ou cas dérogatoire), afin de favoriser leur reconversion ou leur évolution professionnelle par la voie de l'alternance.

## Prérequis

- Titulaire d'un niveau BAC, d'un titre de niveau 4 ou avoir au moins un (1) an d'expérience professionnelle cumulée en rapport direct avec le titre visé
- Disposer d'un ordinateur portable et d'une connexion internet stable pour suivre la formation en ligne (le matériel peut être mis à disposition ou financé par l'entreprise/OPCO).

## Accessibilité et délais d'accès

Entrée tous les mois sous réserve d'un nombre de candidats suffisant

Un délai de 21 jours minimum avant l'entrée en formation est nécessaire à l'instruction de la demande d'inscription.

Dans ce délai, le stagiaire doit entre-autres fournir la copie de ses diplômes ou titres obtenus, un CV à jour, et avoir rempli un questionnaire concernant ses compétences et son projet professionnel. Une fois ces documents renvoyés, le service pédagogique prend contact par téléphone avec le stagiaire pour valider ou invalider son inscription sur le parcours de formation.

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Vous pouvez signaler votre situation à la référente handicap afin d'obtenir des adaptations pour votre action de formation ou les épreuves d'évaluations.

Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous: [info@vial-formations.fr](mailto:info@vial-formations.fr)

Délai d'accès : 3 semaines

## SAS VIAL

1 rue du Grenache  
34210 Félines-Minervois  
Email : info@vial-formations.fr  
Tel : +33468905342



### Objectifs pédagogiques

- Déterminer les opérations d'inventaire pour l'arrêté des comptes
- Réviser, valider les comptes annuels
- Établir, contrôler et valider les déclarations fiscales périodiques
- Établir, contrôler et valider les déclarations fiscales annuelles
- Analyser les états comptables de synthèse
- Établir et présenter des budgets et prévisions financières

### Contenu de la formation

#### BLOC 1 : Etablir et présenter les arrêtés comptables périodiques et annuels

- Déterminer les opérations d'inventaire pour l'arrêté des comptes
  - Appliquer les procédures d'arrêté des comptes.
  - Analyser les opérations soumises à des régularisations comptables.
  - Déterminer les traitements comptables à opérer selon les méthodes appropriées.
  - Garantir l'exhaustivité des régularisations.
  - Tenir un dossier d'inventaire explicite et fiable sous format papier ou numérique.
  - Rechercher des informations dans la documentation professionnelle.
  - Faire évoluer la procédure d'arrêté des comptes.
  - Définir un planning de travail.
  - Obtenir, dans l'entreprise ou hors de l'entreprise, les informations nécessaires aux travaux d'inventaire relatifs à l'actif circulant et passif exigible.
  - Respecter la confidentialité et les valeurs de l'entreprise dans ses échanges avec les interlocuteurs internes et externes.
  - Adapter sa communication avec les personnes en situation de handicap.
  - Connaissance des différents types de handicap et des besoins particuliers des personnes en situation de handicap.
  - Connaissance des techniques de communication et de comportement adaptés aux éventuels besoins d'une personne handicapée, à l'oral et à l'écrit.
  - Connaissance de la définition de l'inventaire en droit commercial.
  - Connaissance du Code de commerce, tenue de la comptabilité.
  - Connaissance des principes comptables.
  - Connaissance du Plan comptable sur les travaux d'inventaire.
  - Connaissance du Code fiscal sur les traitements fiscaux.
  - Connaissance du droit des sociétés.
  - Connaissance des schémas des écritures usuelles en comptabilité.
  - Connaissance de la valorisation des immobilisations.
  - Connaissance de la valorisation des stocks.
  - Connaissance de la valorisation des créances et dettes.
  - Connaissance de la valorisation des provisions pour risques.
  - Connaissance de la valorisation des provisions réglementées.
  - Connaissance des régularisations des actifs et passifs.
  - Utiliser un logiciel de gestion comptable.
  - Utilisation d'un tableur.
- ECF1 : Le stagiaire en fonction des directives données par un responsable en entreprise ou en cabinet d'expertise comptable, réalisera les travaux attendus et ceux qu'il estimera nécessaires en fonction du contexte. Il tiendra compte des pièces comptables qui lui sont remises.
  - Critères de notation :
    - Les travaux sont conformes à la réglementation et aux normes comptables ;
    - Les ajustements sont pertinents, cohérents, documentés et justifiés ;
    - L'analyse des comptes est exhaustive.

## SAS VIAL

1 rue du Grenache  
34210 Félines-Minervois  
Email : info@vial-formations.fr  
Tel : +33468905342



- Réviser, valider les comptes annuels
  - Pratiquer la révision par la balance.
  - Pratiquer la révision par les cycles.
  - Appliquer les règles du contrôle interne.
  - Contrôler la conformité des enregistrements.
  - S'assurer de l'exhaustivité des enregistrements.
  - Contrôler la cohérence et concordance des états de synthèse.
  - Formaliser les contrôles effectués.
  - Rechercher des informations dans la documentation professionnelle.
  - Faire évoluer la procédure d'arrêté des comptes.
  - Définir un planning de travail.
  - Obtenir, dans l'entreprise ou hors de l'entreprise, les informations nécessaires aux travaux d'inventaire relatifs à l'actif circulant et passif exigible
  - Respecter la confidentialité et les valeurs de l'entreprise dans ses échanges avec les interlocuteurs internes et externes.
  - Adapter sa communication avec les personnes en situation de handicap.
  - Connaissance des différents types de handicap et des besoins particuliers des personnes en situation de handicap.
  - Connaissance des techniques de communication et de comportement adaptés aux éventuels besoins d'une personne handicapée, à l'oral et à l'écrit.
  - Connaissance du contrôle interne.
  - Connaissance de la déclaration de performance extra-financière.
  - Connaissance du Code de commerce, tenue de la comptabilité.
  - Connaissance des principes comptables.
  - Connaissance du Plan comptable sur les travaux d'inventaire.
  - Connaissance du Code fiscal sur les traitements fiscaux.
  - Connaissance des règles de présentation du bilan comptable, compte de résultat et de l'annexe.
  - Connaissance du droit des sociétés.
  - Connaissance du suivi juridique des entreprises.
  - Connaissance des règles d'affectation du résultat.
  - Connaissance des schémas des écritures usuelles en comptabilité.
  - Connaissance de la révision par cycles.
  - Connaissance de la gestion du fichier des écritures comptables.
  - Utilisation d'un logiciel comptable.
  - Utilisation d'un tableur.
- ECF2 : Le stagiaire en fonction des directives données par un responsable en entreprise ou en cabinet d'expertise comptable, réalisera les travaux attendus et ceux qu'il estimera nécessaires en fonction du contexte. Il tiendra compte des pièces comptables qui lui sont remises.
  - Critères de notation :
    - Les normes comptables sont respectées ;
    - Les contrôles sont formalisés et justifiés sous forme de note de travail ;
    - Les contrôles des comptes d'un même cycle sont pertinents et exhaustifs.

### **BLOC 2 : Renseigner et contrôler les déclarations fiscales**

- Établir, contrôler et valider les déclarations fiscales périodiques
  - Collecter les informations nécessaires aux déclarations.
  - Contrôler la conformité des enregistrements en lien avec la réglementation fiscale.
  - Formaliser et justifier les éléments à déclarer dans un état préparatoire.
  - Établir les déclarations.
  - Transmettre numériquement les déclarations.
  - Rechercher des informations dans la documentation professionnelle.
  - Définir un planning de travail.
  - Obtenir, dans l'entreprise ou hors de l'entreprise, les informations nécessaires aux opérations éligibles, exclues ou exonérées de la TVA.
  - Adapter sa communication avec les personnes en situation de handicap.

## SAS VIAL

1 rue du Grenache

34210 Félines-Minervois

Email : [info@vial-formations.fr](mailto:info@vial-formations.fr)

Tel : +33468905342



- Connaissance des différents types de handicap et des besoins particuliers des personnes en situation de handicap.
  - Connaissance des techniques de communication et de comportement adaptés aux éventuels besoins d'une personne handicapée, à l'oral et à l'écrit.
  - Connaissance du code fiscal sur les traitements fiscaux et comptables.
  - Connaissance du principe de la "piste d'audit" en matière de facturation.
  - Connaissance des déclarations de TVA.
  - Connaissance des règles de territorialité de la TVA.
  - Connaissance des règles sur les opérations intracommunautaires.
  - Connaissance des règles sur les opérations réalisées hors Union européenne.
  - Connaissance de règles d'autoliquidation de la TVA.
  - Connaissance des régimes simplifié et réel de TVA.
  - Connaissance des régimes des micros entreprises.
  - Utilisation d'un logiciel de comptabilité.
  - Utilisation d'un tableur.
- 
- ECF3 : Le stagiaire en fonction des directives données par un responsable en entreprise ou en cabinet d'expertise comptable, réalisera les travaux attendus et ceux qu'il estimera nécessaires en fonction du contexte. Il tiendra compte des pièces comptables qui lui sont remises.
    - Critères de notation :
      - Les règles comptables et fiscales sont respectées ;
      - Les contrôles sont formalisés et justifiés ;
      - Les déclarations sont exactes.
- 
- Établir, contrôler et valider les déclarations fiscales annuelles
    - Identifier les déclarations fiscales applicables.
    - Collecter les informations nécessaires aux déclarations.
    - Contrôler la conformité des enregistrements en lien avec la réglementation fiscale.
    - Identifier les retraitements nécessaires et les réaliser.
    - Formaliser et justifier les éléments à déclarer dans un état préparatoire.
    - Calculer les contributions, taxes et impôts éligibles.
    - Calculer l'impôt sur les sociétés et le comptabiliser.
    - Établir les déclarations fiscales régime simplifié ou réel normal.
    - Transmettre les déclarations par voie dématérialisée.
    - Rechercher des informations dans la documentation professionnelle.
    - Définir un planning de travail.
    - Obtenir, dans l'entreprise ou hors de l'entreprise, les informations nécessaires aux travaux d'inventaire relatifs à l'actif circulant et passif exigible.
    - Respecter la confidentialité et les valeurs de l'entreprise dans ses échanges avec les interlocuteurs internes et externes.
    - Adapter sa communication avec les personnes en situation de handicap.
    - Connaissance des différents types de handicap et des besoins particuliers des personnes en situation de handicap.
    - Connaissance des techniques de communication et de comportement adaptées aux éventuels besoins d'une personne handicapée, à l'oral et à l'écrit.
    - Connaissance du code de commerce, tenue de la comptabilité
    - Connaissance des principes comptables.
    - Connaissance du plan comptable sur les travaux d'inventaire.
    - Connaissance du code fiscal sur les traitements fiscaux.
    - Connaissance du droit des sociétés.
    - Connaissance des schémas usuels d'écritures en comptabilité.
    - Connaissance de la déclaration fiscale à l'impôt sur les sociétés au régime normal ou au régime simplifié.
    - Connaissance de la déclaration fiscale à l'impôt sur le revenu au régime normal ou au régime simplifié.
    - Connaissance des retraitements extra-comptables relatifs aux charges non admises en déduction du résultat fiscal.
    - Connaissance des régimes de plus et moins-values.
    - Connaissance des retraitements extra-comptables des opérations sur valeurs financières.
    - Connaissance du calcul et du paiement de l'impôt sur les sociétés.
    - Connaissance du calcul de la participation ou l'intéressement.
    - Connaissance de la gestion des déficits fiscaux.

## SAS VIAL

1 rue du Grenache  
34210 Félines-Minervois  
Email : info@vial-formations.fr  
Tel : +33468905342



- ECF4 : Le stagiaire en fonction des directives données par un responsable en entreprise ou en cabinet d'expertise comptable, réalisera les travaux attendus et ceux qu'il estimera nécessaires en fonction du contexte. Il tiendra compte des pièces comptables qui lui sont remises
  - Critères de notation :
    - Les règles fiscales sont respectées ;
    - Les contrôles sont formalisés et justifiés ;
    - Les déclarations sont exactes.

### **BLOC 3 : Établir et présenter des états prévisionnels de l'activité de l'entreprise**

- Analyser les états comptables de synthèse
  - Effectuer les retraitements pour les différents calculs.
  - Calculer les soldes intermédiaires de gestion (SIG).
  - Calculer la capacité d'autofinancement (CAF) et l'autofinancement.
  - Calculer le besoin en fonds de roulement, fonds de roulement et excédent de trésorerie.
  - Calculer les ratios usuels.
  - Présenter un tableau de bord.
  - Calculer le seuil de rentabilité.
  - Établir un bilan fonctionnel.
  - Présenter un tableau de financement.
  - Présenter un tableau de flux de trésorerie.
  - Présenter une note de synthèse.
  - Définir un planning de travail.
  - Adapter le contenu technique à son interlocuteur.
  - Adapter sa communication avec les personnes en situation de handicap.
  - S'exprimer avec tact et fermeté.
  - Respecter la confidentialité.
  - Connaissance des différents types de handicap et des besoins particuliers des personnes en situation de handicap.
  - Connaissance des techniques de communication et de comportement adaptés aux éventuels besoins d'une personne handicapée, à l'oral et à l'écrit.
  - Connaissance des règles de la comptabilité générale.
  - Connaissance du processus d'élaboration du résultat.
  - Connaissance de la structure des postes du bilan.
  - Connaissance des notions emplois ressources.
  - Connaissance des soldes intermédiaires de gestion.
  - Connaissance de la capacité d'autofinancement.
  - Connaissance des ratios de gestion.
  - Connaissance du tableau de résultat fonctionnel.
  - Connaissance du seuil de rentabilité.
  - Connaissance du bilan fonctionnel.
  - Connaissance du fonds de roulement, besoin en fonds de roulement, trésorerie, d'exploitation et hors exploitation.
  - Connaissance du besoin en fonds de roulement normatif.
  - Connaissance des tableaux de financement.
  - Connaissance du tableau des flux de trésorerie.
  - Connaissance des tableaux de bord.
- ECF5 : Le stagiaire en fonction des directives données par un responsable en entreprise ou en cabinet d'expertise comptable, réalisera les travaux attendus et ceux qu'il estimera nécessaires en fonction du contexte. Il tiendra compte des pièces comptables qui lui sont remises.
  - Critères de notation :
    - Les calculs sont exacts et justifiés ;
    - Les commentaires sont appropriés ;

- Établir et présenter des budgets et prévisions financières

- Établir des budgets.
- Établir le bilan et le compte de résultat prévisionnel.

SAS VIAL | 1 rue du Grenache Félines-Minervois 34210 | Numéro SIRET : 94372692700016 |

Numéro de déclaration d'activité : 76 34 14046 34 (auprès du préfet de région de : Béziers)

Cet enregistrement ne vaut pas l'agrément de l'État.



## SAS VIAL

1 rue du Grenache  
34210 Félines-Minervois  
Email : [info@vial-formations.fr](mailto:info@vial-formations.fr)  
Tel : +33468905342

- Établir le plan de financement.
  - Établir un tableau de bord
  - Commenter les données.
  - Planifier la production des différents états prévisionnels.
  - Rechercher des informations dans la documentation professionnelle.
  - Adapter le contenu technique à son interlocuteur.
  - Adapter sa communication avec les personnes en situation de handicap.
  - S'exprimer avec tact et fermeté.
  - Argumenter avec pertinence.
  - Respecter la confidentialité.
  - Connaissance des différents types de handicap et des besoins particuliers des personnes en situation de handicap.
  - Connaissance des techniques de communication et de comportement adaptés aux éventuels besoins d'une personne handicapée, à l'oral et à l'écrit.
  - Connaissance des règles de la comptabilité générale.
  - Connaissance des principales fonctions financières.
  - Connaissance des sources de financement.
  - Connaissance du plan de financement.
  - Connaissance de la gestion budgétaire.
  - Connaissance de la gestion prévisionnelle.
  - Connaissance de la rentabilité d'un investissement.
- ECF6 : Le stagiaire en fonction des directives données par un responsable en entreprise ou en cabinet d'expertise comptable, réalisera les travaux attendus et ceux qu'il estimera nécessaires en fonction du contexte. Il tiendra compte des pièces comptables qui lui sont remises.
    - Critères de notation :
      - Les prévisions sont réalistes, cohérentes et justifiées ;
      - Les commentaires sont clairs et appropriés ;
      - Les calculs sont exacts et justifiés.

*Pour aller plus loin : L'organisme de formation VIAL vous accompagne dans l'amélioration de vos compétences comportementales. Au-delà de votre formation technique métier, nous vous offrons 6 modules axés sur le développement personnel :*

- *Trouver son chemin professionnel avec l'IKIGAI*
- *Mettre ses valeurs au service de l'entreprise*
- *Les comportements défensifs*
- *Les biais cognitifs*
- *Améliorer sa communication*
- *Travailler en équipe et déployer son sens du collectif*

*Les différents thèmes abordés seront un moyen de vous démarquer sur le marché de l'emploi, alors n'attendez plus, formez-vous chez VIALFormations !*

## Organisation de la formation

### Équipe pédagogique

#### ORGANISATION VIAL:

Mme Virginie Billiet, référente handicap [info@vial-formations.fr](mailto:info@vial-formations.fr)  
Mme Virginie Billiet, responsable pédagogique : [responsable.pedagogie34@gmail.com](mailto:responsable.pedagogie34@gmail.com)  
Formateur référent, en cours d'affectation

#### Contacts :

Référente handicap: [info@vial-formations.fr](mailto:info@vial-formations.fr) 04 68 90 53 42  
Assistante de direction: [info@vial-formations.fr](mailto:info@vial-formations.fr)  
Responsable pédagogique : [responsable.pedagogie34@gmail.com](mailto:responsable.pedagogie34@gmail.com)  
Formateur Référent :



## SAS VIAL

1 rue du Grenache  
34210 Félines-Minervois  
Email : [info@vial-formations.fr](mailto:info@vial-formations.fr)  
Tel : +33468905342  
Secrétariat général: 04 68 90 53 42

Assistance/Aléas et réclamations disponibles par mail à [info@vial-formations.fr](mailto:info@vial-formations.fr) 04 68 90 53 42 du lundi au vendredi de 09h à 17h (délai de réponse maximale : 24h)

### ORGANISATION YYYOURS FORMATIONS :

Equipe pédagogique :

Mme Guibergia Cécilia, référente handicap ([contact.yyyours@gmail.com](mailto:contact.yyyours@gmail.com))  
Mme Lesbarreres Perrine, responsable pédagogique  
Mme Sigrid Richard, responsable pédagogique  
Mme Diane Gauthier, coordinatrice pédagogique  
Formateur référent, en cours d'affectation  
Coach professionnel, en cours d'affectation  
Mme Allard Laetitia, psychologue du travail

Contacts :

Référente handicap : [contact.yyyours@gmail.com](mailto:contact.yyyours@gmail.com)  
Assistante de direction : [assistante.direction.nec47@gmail.com](mailto:assistante.direction.nec47@gmail.com) (04 85 88 03 45)  
Coordinatrice pédagogique : [coordonateur.pedagogie@gmail.com](mailto:coordonateur.pedagogie@gmail.com)  
Psychologue du travail : [psy.travail.nec47@gmail.com](mailto:psy.travail.nec47@gmail.com)  
Secrétariat général : 04 22 84 04 94

Assistance/Aléas et réclamations disponibles par mail à [ad.yyyours@gmail.com](mailto:ad.yyyours@gmail.com) 04 82 81 01 63 du lundi au vendredi de 09h à 17h (délai de réponse maximale : 24h)

### Ressources pédagogiques et techniques

- Mise à disposition en ligne de documents supports à télécharger librement
- Plateforme d'apprentissage à distance disponible 7j/7 et 24h/24
- Assistance technique par téléphone, et email ([vialspprt@gmail.com](mailto:vialspprt@gmail.com))
- Cours théoriques au format vidéo;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette;
- Mise en place des ECF (Evaluation en Cours de Formation) avec l'aide du formateur référent

### Modalités d'évaluation

Par validation de l'ensemble des blocs de compétences qui composent le titre, validation partielle possible des blocs individuellement.

Contrôle continu : ECF, suivi des connexions à la plateforme, travaux dirigés à rendre, travaux pratiques à exécuter.

Stage professionnel optionnel.

Examen final devant un jury de certification.

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Livret ECF complété à la fin de l'action de formation par le formateur référent.
- Livret de suivi de formation complété par le stagiaire et le formateur référent.
- Relevés de connexion à la plateforme e learning;
- Certificat de réalisation signé par le stagiaire et le formateur.
- Dossier professionnel obligatoire à remplir par le bénéficiaire.
- Entretien téléphonique et visio-conférence avec le formateur référent pour la validation des compétences acquises
- Suivi d'assiduité réalisé par notre responsable pédagogique qui est dédiée et disponible par téléphone et courriel : [responsable.pedagogie34@gmail.com](mailto:responsable.pedagogie34@gmail.com) (réponse en moins de 48h du lundi au vendredi de 09h à 17h);
- Un suivi de la formation et de l'accompagnement seront réalisés tout au long de la formation.
- La formation pourra être adaptée pour pallier des difficultés majeures par l'apprenant.
- Convention de formation professionnelle.

Prix : 0.00

## SAS VIAL

1 rue du Grenache  
34210 Félines-Minervois  
Email : info@vial-formations.fr  
Tel : +33468905342



### Qualité et indicateurs de résultats

Pas de données accessibles à ce jour, dès que le nombre minimal de candidats sera suffisant pour obtenir ces taux, ils seront publiés.

### Examen final

Dans un délai maximum de 6 mois à l'issue de l'action de formation, vous recevrez une convocation pour vous présenter en présentiel sur 2 à 3 journées de certification. Une convocation officielle vous sera adressée par courriel ou courrier simple au moins 30 jours avant la date de début de l'examen par le centre qui vous accueillera.

Sauf en cas de force majeure ou de justificatif médical, les stagiaires en formation dans l'organisme VIAL Formations - Franchise YYYOURS FORMATIONS s'engagent à se présenter sur les plateaux techniques dont le lieu sera précisé sur la convocation 30 jours avant le début de l'examen.

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Présentation d'un projet réalisé en amont de la session	Déterminer les opérations d'inventaire pour l'arrêté des comptes Réviser, valider les comptes annuels Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales périodiques Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales annuelles Analyser les états comptables de synthèse Etablir et présenter des budgets et prévisions financières	04 h 15 min	Le candidat traite une étude de cas en une seule épreuve (4 heures), 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.
<b>Autres modalités d'évaluation le cas échéant :</b>			

## SAS VIAL

1 rue du Grenache  
34210 Félines-Minervois  
Email : info@vial-formations.fr  
Tel : +33468905342



Entretien technique	Déterminer les opérations d'inventaire pour l'arrêté des comptes  Réviser, valider les comptes annuels  Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales périodiques  Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales annuelles  Analyser les états comptables de synthèse  Etablir et présenter des budgets et prévisions financières	00 h 30 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 (10 min) - sur une ou plusieurs compétences (20 min).
Questionnaire professionnel	Sans objet	00 h 00 min	Sans objet
Questionnement à partir de la production(s)	Sans objet		Sans objet
Entretien final		00 h 20 min	Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel.  L'objectif de cet entretien est d'évaluer la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits
	Durée totale de l'épreuve pour le candidat :	05 h 05 min	

Le délai d'accès au jury est de la responsabilité du certificateur, il ne peut pas dépasser 6 mois après la fin effective de l'action de formation, sauf en cas de force majeure.

### Documents délivrés à l'issue de la formation

Parchemin de certification délivré par le certificateur (les titres professionnels sont délivrés par le Ministère du Travail), copie du livret de suivi de formation, copie du livret ECF, copie du dossier professionnel et un certificat de réalisation.

### Modalité d'obtention de la certification

Par validation de l'ensemble des blocs de compétences qui composent le titre, validation partielle possible des blocs individuellement.

## SAS VIAL

1 rue du Grenache  
34210 Félines-Minervois  
Email : [info@vial-formations.fr](mailto:info@vial-formations.fr)  
Tel : +33468905342



### Équivalences, passerelles suites de parcours et débouchés

Niveau équivalent obtenu à l'issue de la certification : Niveau niveau III (BTS, DUT)

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- Comptable gestionnaire
- Comptable
- Comptable unique
- Comptable général
- Collaborateur de cabinet d'expertise comptable
- Chef comptable
- Responsable comptable
- Responsable comptable et financier

Pour plus d'informations

### Statistiques :

Année d'obtention de la certification	Nombre de certifiés	Nombre de certifiés à la suite d'un parcours vae	Taux d'insertion global à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 2 ans (en %)
2021	694	3	84	78	81