

PLAN DE FORMATION

Bachelor comptabilité-gestion-finance 2025-2026

Durée : 504 heures

Certification professionnelle de niveau 6 « Collaborateur en gestion comptable et financière » enregistrée au RNCP sous le numéro RNCP38520 par décision du directeur général de France Compétences en date du 21-12-2023, délivrée par l'AFTEC et EDUSERVICES, certificateurs, code NSF 314, 314r et 314t.

I. LES OBJECTIFS

Le Gestionnaire Comptable et Financier, a selon l'entreprise dans laquelle il exerce des fonctions diverses. Notamment, il :

- Organise et contrôle la saisie de l'information comptable
- Etablit les déclarations fiscales et sociales périodiques et annuelles
- Participe à l'amélioration continue des procédures comptables
- Contrôle et suit les opérations de trésorerie
- Surveille les évolutions du secteur et de l'activité et compréhension du business model (veille juridique et sociale
- Met en place et analyse les outils de contrôle de gestion de l'organisation

II. LES MODALITES ET CONDITIONS D'ACCES

Sélection sur dossier. Deux entretiens sont prévus.

III. LE CONTENU DE LA FORMATION

Bloc RNCP38520BC01 : Etablir et présenter les comptes annuels : 126 heures

- Contribuer à l'optimisation du système d'information comptable et les processus clés en place en contribuant à leur diagnostic, en identifiant les points d'amélioration potentiels, en formulant des recommandations vis à vis de ses missions, en proposant l'implantation d'outils de gestion spécifiques (ERP/PGI) en suivant les correctifs effectués par le fournisseur ou le service informatique, afin de proposer un Système de gestion adapté aux besoins de l'entreprise.
- Analyser les procédures de collecte et de traitement de l'information comptable en identifiant les manquements potentiels relatifs à la confidentialité des données en identifiant les tâches à automatiser en proposant des améliorations, en vue de produire des informations comptables sécurisées et fiables et répondant aux besoins informationnels de la direction.
- Présenter le tableau de bord de suivi du système d'information comptable en déterminant les indicateurs à surveiller, en collectant les données appropriées, en mettant à jour régulièrement le tableau de bord, en repérant les écarts, afin de permettre à la direction de prendre les mesures correctives nécessaires.
- Sous l'autorité de la Direction, mettre en place des procédures et des mécanismes de contrôle interne appropriés, en analysant les processus et les flux de l'entreprise en utilisant les techniques et les outils d'audit, en veillant à ce qu'elles soient exactes, complètes et conformes aux normes et réglementations en vigueur, respectant les valeurs de l'entreprise issues de sa démarche RSE afin de permettre à la direction de s'assurer d'une gestion rigoureuse de l'entreprise, en prévenant les erreurs, les fraudes et les risques opérationnels, renforçant ainsi la transparence et la confiance dans les opérations de l'entreprise.
- Proposer des actions correctives des risques et les vulnérabilités identifiés, en formulant des scénarios, des hypothèses et leurs conséquences, pour renforcer le dispositif de contrôle interne et minimiser les risques potentiels.
- Contrôler l'information comptable issue des outils de dématérialisation des factures en effectuant des rapprochements, des vérifications et des analyses à l'aide d'un progiciel afin de corriger les anomalies détectées et ainsi fournir une information comptable et financière conforme à la réglementation.
- Mettre en œuvre les procédures de collecte et de sauvegarde et de stockage des données comptables, en utilisant un système de Gestion Électronique des Documents (GED), permettant de numériser et indexer les documents comptables de manière régulière et précise, en organisant l'archivage des documents comptables dans une base de données sécurisée, selon une classification claire et logique, en mettant en place des procédures de sauvegarde et de stockage des données comptables, en facilitant la recherche, le suivi et l'analyse des données comptables, afin de garantir la collecte et un accès en continu, rapide et fiable aux informations comptables pour les besoins internes de l'entreprise ainsi que pour les obligations de communication externe (audits, contrôles fiscaux, etc.) même en cas de situations exceptionnelles (incidents techniques, piratage, catastrophes naturelles, etc.).*
- Dans le cadre normal hors consolidation, réaliser les travaux de fin d'exercice ou de situation intermédiaire en effectuant les travaux de révision comptable pour s'assurer de l'exactitude et de la cohérence des informations financières enregistrées, en réalisant les travaux d'inventaire,

recensant et valorisant les stocks, en vérifiant les créances et les dettes et évaluant les actifs et les passifs de l'entreprise, en mettant en œuvre les techniques de détermination du résultat fiscal, en calculant et en déterminant correctement le résultat fiscal de l'entreprise, dans le cadre des spécificités de l'entreprise et des exigences réglementaires en matière de déclarations fiscales, de clôture d'exercice et de production des états financiers conformes aux normes comptables en vigueur, afin de fournir une image fidèle de la situation financière de l'entreprise à un moment donné, permettant ainsi une évaluation précise de sa performance et de sa santé financière.

- Réaliser les documents financiers de synthèse et les publications obligatoires en élaborant les comptes annuels, le compte de résultats et l'annexe, en veillant à la cohérence et à l'exactitude des informations présentées dans les comptes annuels en effectuant des contrôles et des rapprochements appropriés, en préparant la liasse fiscale recensant les informations fiscales pertinentes en répondant aux exigences des normes comptables françaises ou internationales, en respectant les obligations légales en matière de publication des comptes annuels au greffe du tribunal et de transmission de la liasse fiscale au service des impôts, afin de fournir aux parties prenantes internes et externes telles que les actionnaires, les investisseurs, les créanciers et les autorités fiscales, une information comptable précise et fidèle de la situation financière de l'entreprise.
- Analyser les résultats financiers en retraitant les données financières à l'aide des documents normés, comme les soldes intermédiaires de gestion, le bilan fonctionnel et financier en effectuant des calculs, des comparaisons et des interprétations, afin d'expliquer les tendances et les points clés nécessaires au rapport de gestion et aux tableaux de bord associés.
- Assurer la diffusion des informations financières en planifiant les actions de communication sous l'autorité du manager, en sélectionnant les destinataires appropriés et en utilisant les canaux de communication pertinents, afin de garantir une diffusion efficace et opportune des états financiers et de leur analyse

Bloc RNCP38520BC02 : Contribuer à la gestion fiscale et sociale : 70 heures

- Réaliser la veille juridique, fiscale et sociale en collectant régulièrement et en synthétisant les informations juridiques provenant de sources fiables et exhaustives afin de mesurer les risques des évolutions juridiques et leur impact sur les domaines financiers, fiscaux et sociaux, notamment ce qui concerne la réglementation de prise en compte du handicap (salariés, clients...).
- Fiabiliser la fiscalité de l'entreprise en détectant les opportunités offertes par la réglementation fiscale comme les crédits d'impôt, subventions, aides, en s'assurant de l'éligibilité de l'entreprise, en complétant les dossiers de demande afin de faire profiter l'entreprise d'avantages fiscaux.
- Contribuer à la réalisation des bulletins de paie classiques, en collectant, en vérifiant rigoureusement et en transmettant au gestionnaire de paie interne ou externe les variables relatives aux salaires, heures travaillées, congés et avantages sociaux et en contrôlant les bulletins reçus afin d'assurer la rémunération des employés et la conformité aux obligations légales.

- Établir, contrôler et transmettre les déclarations sociales obligatoires (DPAE, DSN) dans les délais impartis, en utilisant les moyens de transmission dématérialisés afférents, afin de transmettre les données des collaborateurs aux organismes sociaux et payer les cotisations sociales.
- Présenter le bilan social en collectant les informations réglementaires exigées, comme répartition homme/femme, le pourcentage de salariés en situation de handicap, en rendant les données accessibles afin de constater les dysfonctionnements éventuels par rapport aux obligations légales et à la politique RSE de la structure.

Bloc RNCP38520BC03 : Contribuer au contrôle de gestion : 101,5 heures

- Concevoir un système de collecte de l'information financière et de contrôle de ces informations en exploitant les différents outils numériques de l'entreprise (système d'information), en tenant compte du degré de précision demandé par la direction afin d'incrémenter les outils de pilotage.
- Elaborer et/ou faire évoluer les outils de pilotage en fonction des indicateurs clés définis par les managers, en choisissant les outils numériques en fonction des besoins d'informations ciblées et de leur prix, comme les tableurs, solution de business intelligence, applicatifs de gestion de trésorerie, applicatifs de dématérialisation OCR, applicatifs de production, afin de piloter couramment les activités de l'entreprise :
- Déterminer les coûts et les marges des différentes activités et/ou centres de coûts, sur la base des données historiques ou prévisionnelles en calculant les coûts des produits, des services, des activités, des process afin d'alimenter l'analyse financière.
- Analyser les performances financières en s'appuyant sur le calcul des coûts, l'analyse du compte de résultat, des soldes intermédiaires de gestion, de la capacité d'autofinancement, des ratios significatifs, du bilan, etc. afin de formuler des préconisations aux managers concernant l'optimisation des coûts de leur entité
- Etablir et suivre l'ensemble des budgets de l'entreprise, structurels et ponctuels en établissant les programmes et les budgets opérationnels, en établissant les états de synthèse prévisionnels, en utilisant les outils adaptés (PGI, Progiciel comptable, Outils de traitement des données, etc.) afin de vérifier si les engagements financiers sont respectés.
- Dans le cadre de la gestion quotidienne et l'optimisation de la trésorerie sur le court terme, analyser la situation de la trésorerie (bancaire, placements, dettes, etc.) et rétablir l'équilibre si nécessaire en choisissant un moyen de financement à court terme adapté au besoin de trésorerie à couvrir en faisant des arbitrages afin d'obtenir la meilleure offre de financement pour l'entreprise (nature du moyen de financement, partenaire financier sélectionné) par des outils comparatifs (grille multicritère, Points + et -, Etc.)
- Formuler des recommandations sur l'allocation des ressources dans le cadre de la gestion des excédents financiers en s'appuyant sur les différentes formules de placement correspondant à la situation de l'entreprise, afin d'en optimiser la gestion.
- Elaborer et analyser des tableaux de flux permettant de discerner des leviers d'action sur les flux de trésorerie opérationnels, d'investissement et de financement afin de choisir les modes de financement adaptés.

- Etablir périodiquement ou occasionnellement un reporting financier et extra-financier à des fins interne ou externe en traitant les données en fonction des indicateurs ciblés et des destinataires, en incluant les données ESG fournies par la Direction, afin de faciliter la prise de décision des parties prenantes (managers opérationnels, DAF, partenaires financiers (banques, sociétés d'investissement, actionnaires...).
- Définir les potentielles actions correctives En analysant les écarts entre les prévisions et les résultats afin d'accompagner des managers opérationnels à l'amélioration de la rentabilité de leur structure.

Bloc RNCP38520BC04 : Piloter des actions et une équipe en gestion comptable et financière : 42 heures

- Mettre en œuvre une stratégie de communication adaptée à chaque interlocuteur, dans un contexte de conduite de changement, en préparant et animant des séances collaboratives avec des objectifs, en créant des échanges productifs avec ses managers et avec les membres d'une équipe projet, afin de prévenir les conflits, résoudre les problématiques rencontrées et mobiliser l'intelligence collective.
- Conduire un projet, en planifiant, en suivant et en ajustant les activités par rapport aux contraintes RSE et aux missions comptables et financières déterminées par la Direction, en utilisant les méthodes et outils de gestion de projets adaptés, afin de contribuer aux projets de l'entité.
- Identifier les compétences manquantes (les siennes et celles des membres de l'équipe) à la réalisation d'une action, en prenant en compte l'évolution des métiers Comptabilité § Finance et de leur environnement, en faisant expliciter les besoins, afin de proposer des actions de développement des compétences en cohérence avec les objectifs donnés par la Direction.
- Proposer à la Direction un plan de développement des compétences d'une équipe projet, en sélectionnant les actions de développement pertinentes parmi les différentes modalités possibles, correspondant aux spécificités de chacun comme le handicap ou aux conditions de travail (RSE) mises en place par l'entreprise, en prévoyant l'évaluation de ce plan, afin de permettre la faisabilité des missions comptables et financières.

Bloc RNCP38520BC05 : Conseiller les clients internes et externes en matière fiscale, sociale et financière : 66,5 heures

- Accompagner les salariés dans la compréhension de leur fiche de paie, de leur salaire, des conventions collectives et des contrats sociaux en place (Mutuelle, prévoyance...), en adoptant une démarche pédagogique, en justifiant les éléments à l'aide des documents de référence appropriés, afin de répondre aux sollicitations des collaborateurs.
- Accompagner les décideurs de sa structure en matière fiscale, sociale et financière, en présentant les analyses correspondant au périmètre défini et aux indicateurs choisis, en formulant des recommandations argumentées, afin de les engager à effectuer des choix opérationnels éclairés.

- Conseiller aux clients des solutions et préconisations en matière fiscale, sociale et financière, dans une démarche pro-active, en faisant expliciter les besoins des clients, afin de contribuer au déploiement de l'offre de services du cabinet comptable.

Bloc Bachelor CGF Augmenté : 98 heures

- Prépa rentrée Compta-Gestion
- Rentrée
- Team building
- Journée intégration
- Suivi pédagogique
- Anglais professionnel dont accès à GE avec certif facultative Linguaskills
- Badge Level+ (Soft skills : Ethique professionnelle)
- Présentation métier
- Masterclass
- Badge Level+ (IA ou RSE ou Sexisme et préjugés)
- Séminaire de clôture

IV. LES METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Les compétences et connaissances des apprenants sont transmises à travers un ensemble de méthodes pédagogiques variées, visant à favoriser l'acquisition pratique et théorique des savoirs. La formation combine des cours théoriques ainsi que des études de cas voire des jeux de rôles, permettant aux apprenants de se confronter à des situations réelles ou simulées. Ces approches sont essentielles pour le développement des compétences pratiques nécessaires à l'exercice de leur futur métier.

Les études de cas permettent aux étudiants d'analyser des situations concrètes et de travailler en groupe pour trouver des solutions adaptées. Les jeux de rôles sont également utilisés pour favoriser l'interaction, l'adaptabilité et la prise de décision dans des contextes professionnels variés.

Les moyens pédagogiques sont soigneusement adaptés aux objectifs de formation et aux besoins des apprenants. La formation se déroule dans des espaces de travail dédiés, propices à l'apprentissage actif et collaboratif, et équipés du matériel nécessaire au bon déroulement des activités (tableaux interactifs, supports de cours, etc.).

L'approche pédagogique prévoit également une forte composante pratique afin que les étudiants puissent appliquer leurs connaissances théoriques dans des situations réelles. L'accompagnement des apprenants est assuré à la fois par des intervenants spécialisés et par un soutien technique, disponible tout au long de la formation, pour répondre aux besoins des étudiants.

V. LES MOYENS D'ENCADREMENT

Une équipe d'intervenants assure la qualité de la formation.

La liste est en annexe de ce document, elle est non exhaustive et sera mise à jour lors de la rentrée.

Un référent de la mobilité nationale et internationale est à la disposition des apprenants afin de les accompagner dans leur mobilité au sein de nos campus et à l'international : Philippe Akueson.

- Pour une mobilité nationale : referentmobilitenationale@competences-developpement.fr
- Pour une mobilité internationale : referentmobiliteinternationale@competences-developpement.fr

VI. LES SUIVIS ET EVALUATIONS

Contrôles continus sur chaque module.

Évaluation finale sur chacun des blocs de compétences.

Questionnaire de satisfaction à la fin de chaque module.

VII. LES CONDITIONS D'OBTENTION DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE ou DU DIPLOME

La certification s'acquière par la validation des 5 blocs de compétences qui la constitue et par la réalisation d'une période professionnelle en entreprise (sous forme de contrat d'apprentissage ou en stage ou sur accord du certificateur expérience en poste correspondant aux métiers visés par la certification) d'une durée optimale de 6 mois par an soit 120 jours en entreprise par année de formation), pouvant être ramenée à un minimum de 4 mois, soit 80 jours en entreprise avec l'accord du certificateur.

VIII. LES MODALITES D'ORGANISATION

Nos campus sont ouverts de 8h00 à 18h00.

Un guide « Bien vivre mon année, le guide de tous les services aux apprenants » est remis chaque année aux apprenants dès leur inscription. Ce guide comporte des informations sur l'accessibilité et l'aménagement du campus.

IX. RECUEIL DES APPRECIATIONS

Dans le cadre de sa démarche qualité, l'école recueille les appréciations des apprenants par module ou à la fin de chaque semestre sous la forme d'un questionnaire de satisfaction en ligne. Il recueille également la satisfaction globale des apprenants en fin de formation.

Les questions portent sur la formation ainsi que sur les conditions de vie et de travail à l'IGEFI.

Les données recueillies sont analysées et permettent d'asseoir une démarche d'amélioration de la qualité des cours dispensés.

ANNEXE

Liste des intervenants (liste non exhaustive)

NOM – Prénom	Qualification
BONA Jean-Pierre	Formateur/ Consultant comptabilité
MENAA Abdel	Avocat : Chargé de cours
ATCHONKEU Didier Armel	Spécialiste en réglementation et conformité bancaire
DELPORTE Philippe	Professeur permanent IGEFI
BOUILLIS Nicolas	Formateur DCG/DSCG
NIZARD Tiffany	Formatrice / Consultante
GRATELOUBE Kathy	Professeure permanente IGEFI
EDROUX Marie-Noëlle	Formatrice d'anglais
DOUCET Hélène	DEC
DESCOURS François	Master 2
PERROT Jean-Marie	DECS : option finance comptabilité
REIMONEN Lauriane	Master de Droit
DE BELLIS Céline	Bac G2
GULDNER Philippe	Master 2 Conseil et Recherche
MEHANI Idriss	DSCG
GENIN Eric	Licence AES
LIOT Julien	Master Coporate Finance
HUMBERT Benoît	Master Management de la RSE
CAZCARRA Agathe	DEC
DELESTRE Christophe	
RENAUX Erwan	Master des affaires et du commerce international
BLANCO Nelly	Master RH
MAIGNAN Emilie	MBA ingénierie financière
VERGNES Geoffrey	Master Gestion des RH
LEMEUNIER Amanda	Master de l'enseignement
SOTTIAU Sébastien	Expert-comptable et commissaire aux comptes
LEBLOND Thadée	Formateur spécialiste en Optimisation de la Performance d'Entreprise et Transformation Digitale
NGO NGOMBI Esther	Manager Conseil Expertise-comptable
BEZEAU Alain	Agent des finances publiques
CROUZAT Christophe	Consultant gestion d'entreprise
BOUKENNAT Slimane	Juriste d'affaires
GILLIOT Christelle	Directrice rémunération, avantages sociaux, paie, sirh, assistance sociale
TOWANOU Joly	Chef de projet DATA
SAPIN Didier	Bac+5 école de commerce
ARIB Mehdi	Licence informatique
LECOMPTE Jonathan	DUT GEA + préparation du DECF et du DESCF
ROUSSEL Juliette	DSCG d'Etat & DSGC du CNAM INTEC (Master 2 / expertise comptable)
LEMAIRE-MASSON Michel	Master 2 Droit, Management Administration des Entreprise Option RH
GUEUX-QUEMPER Pauline	BTS et licence en gestion et compta
OURNES Fabienne	3ème cycle RH & Maîtrise de Psychologie