

Préparer un titre professionnel

GESTIONNAIRE COMPTABLE & FISCAL

OBJECTIF :

Acquérir les compétences professionnelles pour exercer le métier de gestionnaire comptable et fiscal et se préparer à l'obtention du titre professionnel.

PRÉREQUIS :

Etre titulaire d'un niveau 4 ou équivalent ou justifier d'une expérience significative ou valider les tests d'entrée en français et mathématiques.

DURÉE :

630h en centre / 175 h en stage entreprise / 5h05 examen

V24.1

Maj 02-24

RNCP37949



Lieu :

Espace Emeraude 33150 CENON

GESTION / COMPTABILITÉ / FISCALITÉ

Objectifs de compétences professionnelles* :

1. Déterminer les opérations d'inventaire pour l'arrêté des comptes
2. Réviser, valider les comptes annuels
3. Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales périodiques
4. Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales annuelles
5. Analyser les états comptables de synthèse
6. Etablir et présenter des budgets et prévisions financières

Méthode pédagogique et encadrement :

- Méthodes démonstrative, active, expérientielle, interrogative et apprentissage par problèmes.
- Ces méthodes mettent l'accent sur des démonstrations techniques, procédures et compétences, sur des activités pratiques, des situations professionnelles réelles, des résolutions de problèmes concrets et encouragent la réflexion sur des situations professionnelles
- Formation présentielle animée par des formateurs professionnels dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées selon les critères qualité d'Aptitudes 21.

Modalités d'évaluations :

- Exercices pratiques progressifs
- Echanges / questionnements
- Observations directes
- QCM
- Mise en situation / Atelier
- Examen blanc
- Livret de suivi en entreprise
- Audit fin de formation

Moyens matériel :

- PC dernière génération
- Logiciels de gestion et bureautique
- Imprimante laser couleur
- Vidéo projecteur
- Tableaux
- Supports de cours

Préparer un titre professionnel

GESTIONNAIRE COMPTABLE & FISCAL



Moyens de suivi et validation de la formation :

- Feuille de présence émargée par demi-journée
- Livret de suivi de stage en entreprise
- Attestation de formation
- Titre professionnel du Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion sous réserve de l'évaluation du jury lors de la session de validation

Certification :

- Libellé de la certification : TP - Gestionnaire comptable et fiscal
- Code RNCP : 37949
- Nom du certificateur : Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion
- Date d'enregistrement de la certification : 21/07/2023
- Niveau de qualification : 5 (bac+2)
- Validation partielle :
 - CCP1 - Etablir et présenter les arrêtés comptables périodiques et annuels
 - CCP2 - Renseigner et contrôler les déclarations fiscales
 - CCP3 - Etablir et présenter des états prévisionnels de l'activité de l'entreprise

Examen :

- Mise en situation professionnelle 4h15
- Entretien technique 30 mn
- Entretien final 20 mn

Type d'emplois accessibles :

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

Statistiques France Compétences 2021 :

- Taux d'insertion global à 6 mois : 84%
- Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois : 78%

Gestionnaire Comptable & Fiscal

Programme

7h **Organisation comptable**

(1, 2, 3, 4, CT)*

Principes généraux

Aspects légaux / Aspects juridiques

Sécurité / Archivage

Inventaire des documents et informations concernées

Documents à caractère permanent

Documents à caractère annuel

Le fichier des écritures comptables FEC

Le format de restitution du fichier

Les modalités de dépôt

Les sanctions en cas de manquement

Les principes comptables et leur application

Le principe de continuité d'activité ou d'exploitation

Le principe d'indépendance des exercices

Le principe des coûts historiques et le principe de prudence

Le principe de permanence des méthodes

Analyse des procédures et circuits

d'information d'une entreprise :

Achats / Ventes

Trésorerie / Caisse

Mettre en place son organisation comptable

Les démarches à appliquer étape par étape, pour mettre en place la documentation des procédures comptables

Organisation des rythmes de production de la TVA

Organisation des rythmes de production des opérations d'inventaire

Rédiger une procédure de suivi

Planifier les tâches

Planifier les travaux de production des documents obligatoires

Piloter la gestion journalière

Respecter les délais

Mettre en place une relation avec son cabinet comptable

Collecter les informations nécessaires à la clôture des comptes

Organiser le recueil des informations internes

Organiser le recueil des informations externes

Organiser les travaux de clôture

L'organisation de la comptabilité

Le plan de comptes propres à l'entreprise

Structurer le dossier de travail et les travaux à engager

14h **Écritures d'inventaires :**

les immobilisations (1)*

Méthodologie : analyse dans l'ordre de la balance / articulation de plusieurs comptes

La réglementation comptable sur l'enregistrement des immobilisations corporelles, incorporelles, en cours

Les subventions liées à des immobilisations

Point sur les amortissements comptables, fiscaux et dérogatoires

Présenter un tableau d'amortissement

linéaire et dégressif

Comptabiliser les écritures d'amortissement

Les provisions réglementées

Calculer et comptabiliser une provision pour

dépréciation des immobilisations

Identifier et comptabiliser les opérations de réévaluation

Calculer et comptabiliser les provisions pour

risques et charges attachées aux immobilisations

Amortissement comptable et amortissement

fiscal des véhicules de tourisme

Controler et rectifier les comptes avec l'inventaire extra comptable

Imputer les charges sur l'exercice

7h **Écritures d'inventaires :**

les stocks (1)*

Méthodologie : analyse dans l'ordre de la balance / articulation de plusieurs comptes

Procédure de traitement des stocks

Les opérations d'inventaires liées à l'actif circulant, stock, créances et au passif, fournisseurs et dettes à court terme

La réglementation comptable sur l'enregistrement des stocks de matières premières, produits finis, marchandise et sur la dépréciation des stocks

Les fournisseurs, fournisseurs à payer, factures et avoirs non parvenus

Appliquer les méthodes de valorisation des stocks

Evaluer et comptabiliser les encours de production

Comptabiliser les écritures de stocks de

marchandises selon la méthode de l'inventaire

intermittent et selon la méthode de l'inventaire

permanent

Controler et justifier les soldes des comptes

Comptabiliser les écritures de variation de stocks

7h **Écritures d'inventaires :**

achats / ventes (1)*

Méthodologie : analyse dans l'ordre de la balance / articulation de plusieurs comptes

Les ventes et les clients

Procédure de traitement des ventes

Rattacher les produits à la période correspondante

Recenser et comptabiliser les produits constatés d'avance et les factures à établir

Evaluer et enregistrer les provisions pour

dépréciation des comptes clients

Evaluer et enregistrer les provisions pour litige

Les achats et les fournisseurs

Procédure de traitement des achats

Rattacher les charges à la période correspondante

Recenser et comptabiliser les charges constatées d'avance

Recenser et comptabiliser les factures non

parvenues

7h **Écritures d'inventaires :**

Trésorerie et placement (1)*

Méthodologie : analyse dans l'ordre de la balance / articulation de plusieurs comptes

Distinguer immobilisation financière et valeurs mobilières de placement

La réglementation comptable sur l'enregistrement des immobilisations financières

Calculer les intérêts d'un emprunt non échu à

échéance trimestrielle

Comptabiliser les emprunts et les intérêts

courus non échus

Comprendre le contrôle et les conséquences

fiscales du traitement des valeurs mobilières

de placement

Comptabiliser les écritures liées à un porte-

feuille-titres de VMP

Comptabiliser les dépréciations, les immobili-

sations financières et les valeurs mobilières de

placement

Repérer les retraitements fiscaux à opérer

*Les chiffres (1, 2, 3 ...) correspondent à la compétence professionnelle associé au module, se référer à la page 1, rubrique «objectifs de compétences professionnelles»
CT = Compétences Transversales du référentiel emploi activités compétences.

Gestionnaire Comptable & Fiscal

Programme

14h **Écritures d'inventaires : Personnel (1)***

Méthodologie : analyse dans l'ordre de la balance / articulation de plusieurs comptes

Les écritures liées aux salaires

Traiter les opérations en relation avec le personnel et les organismes sociaux

Établir les déclarations aux organismes sociaux

Comptabiliser les charges dues au personnel

Comptabiliser le précompte des cotisations sociales

Comptabiliser le paiement des salaires

Comptabiliser les cotisations patronales

Comptabiliser le paiement des cotisations aux organismes sociaux

Réglementation comptable sur l'enregistrement des comptes de personnel, rémunérations dues, avances et acomptes sur salaires, oppositions sur salaire, PAS, Sécurité sociale et comptes rattachés

Évaluer et comptabiliser les congés payés et autres repos

Calculer et comptabiliser l'intéressement et la participation des salariés

Traiter les engagements liés au départ en retraite

14h **Écritures d'inventaires : les autres opérations (1)***

Méthodologie : analyse dans l'ordre de la balance / articulation de plusieurs comptes

Les écritures liées aux impôts 7h

La réglementation comptable sur l'enregistrement des comptes Etat, impôts à payer, TVA autres impôts et taxes

Les autres opérations 7h

La réglementation comptable sur l'enregistrement des autres comptes de bilan, débiteurs, créditeurs divers, comptes d'attente, charges et produits constatés d'avance, écarts de change, provisions pour risque

Comptabiliser les autres provisions et passifs éventuels

Révaloriser et comptabiliser les dettes et les créances en devise

Identifier les retraitements fiscaux

Préparer la balance de clôture

7h **Comptabiliser les emprunts (1)***

Les différentes formes d'emprunts

Les concepts liés aux emprunts : montant emprunté, taux d'intérêt, échéances...

Les dettes financières à court terme

Les dettes financières à moyen ou long terme

Rapprochement des comptes d'emprunts et du tableau d'ammortissement

Contrôle de l'imputation des charges financières

Calcul des intérêts courus non échus

Justification des comptes

Enregistrement des opérations liées aux emprunts

7h **Affecter le résultat (2, 5)***

Les différents mode d'affectation du résultat

La réserve légale

Les réserves statutaires

Les réserves réglementées

Les autres réserves

Les principes d'affectation des résultats pour les entreprises individuelles, les sociétés

Affectation du résultats et report à nouveau

Affectation du résultat et distribution de dividendes

Comptabilisation de l'affectation du résultat de l'exercice

Calcul et interprétation du résultat d'exploitation

Le résultat courant avant impot

Le résultat financier

Le résultat exceptionnel

35h **Révision des comptes annuels (2, CT)***

Mettre en œuvre une démarche de révision comptable

Les critères de la fiabilité comptable

Mettre en place la piste d'audit

Révision par la balance

Révision par cycles d'activité : Capitaux, Achats/Fournisseurs, Ventes/Clients, social, fiscal, financier...

Règles de contrôle interne

Identifier les zones de risques

Structurer son dossier de révision comptable

Planifier ses contrôles pour réduire les délais de clôture

Identifier les contrôles comptables : contrôle de cohérence / contrôle de validation

Présenter et mettre en œuvre ses travaux de contrôle comptable

Formaliser et commenter les contrôles

77h **Etablir les déclarations fiscale (2, 3, 4)***

Identification des déclarations fiscales à produire

Formaliser et justifier les éléments à déclarer dans un état préparatoire

Mise en place d'échéancier de suivi

Maîtriser les règles applicables à la TVA

Généralités

Champ d'application

Territorialités

Les taux de TVA

La TVA collectée

Fait générateur et exigibilité de la TVA

Les obligations des assujettis

La Franchise de la TVA

La TVA déductible

Les biens et services exclus du droit à déduction

Le coefficient de déduction

Les régularisations de TVA affectant les immobilisations

La déclaration et le paiement de TVA

La déclaration de TVA au régime du réel simplifié

La déclaration de TVA au régime

Le remboursement du crédit de TVA

Les Echanges de biens intracommunautaires

Acquisitions intracommunautaires soumise à la TVA en France

Livraisons intracommunautaires exonérées de TVA en France

Echanges de services intracommunautaires

Prestations de services : les règles de base

Etude par type de prestation

*Les chiffres (1, 2, 3 ...) correspondent à la compétence professionnelle associé au module, se référer à la page 1, rubrique «objectifs de compétences professionnelles»
CT = Compétences Transversales du référentiel emploi activités compétences.

Gestionnaire Comptable & Fiscal

Programme

Critère du lieu d'utilisation ou d'exploitation effective

La déclaration d'échanges de services

Récupération de TVA

Echanges de biens intracommunautaires spécifiques

Traitement des Déclarations d'Echanges de Bien (DEB) au niveau régional, national et européen

Moyens de contrôle et de recoupement des DEB et sanctions encourues

Déclarer la contribution économique territoriale (CET)

La CET et son champ d'application

Déterminer la cotisation foncière des entreprises (CFE)

La notion de valeur locative foncière

Personnes et activités imposables à la CVAE

Évaluer la cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE)

Connaître les mesures de dégrèvement et de plafonnement

Modalités de déclaration et de paiement

Déclarer les taxes assises sur les salaires

La taxe d'apprentissage

La participation des employeurs à l'effort de construction

Calculer et payer les taxes diverses

La taxe sur les véhicules des sociétés

La C3S

Les taxes sur les immeubles

Calculer l'impôt société ou l'impôt sur le revenu

La démarche de détermination du résultat fiscal

selon le régime applicable

Les retraitements : réintégrations/déductions

Formaliser et justifier les éléments à déclarer dans un état préparatoire

Le calcul de l'IS au taux normal, au taux réduit et les contributions additionnelles

Compléter les imprimés fiscaux

Monter le bilan, le compte de résultats et les annexes

Remplir les imprimés fiscaux régime simplifié ou régime normal

Transmettre les déclarations par voie dématérialisée

Le paiement de l'impôt sur les sociétés

Les modalités de report des déficits :

en avant / en arrière

La limitation des déficits imputables aux exercices bénéficiaires

70h **Analyse des états de synthèse (5)***

Comptabilité analytique

Définition et objectifs

La structure des coûts en comptabilité analytique

Le choix d'une méthode de calcul

Méthode des coûts Complète

Méthode des coûts Partiels

La logique des coûts standards

La logique de la comptabilité par activités : la méthode ABC

Analyse des Coûts

Seuil de rentabilité

Point Mort

Interprétation des rubriques du bilan et du compte de résultats

Calcul des ratios d'activité

Taux de valeur ajoutée

Taux de variation du chiffre d'affaires HT

Taux de variation de la valeur ajoutée

Taux d'exportation

Calculs et interprétations

Seuil de rentabilité

Charges fixes / charges variables

Retraitements extra comptables

Méthodes de calcul

Calcul du point mort

Interprétation du seuil de rentabilité

Du bilan comptable au bilan financier

Calcul et interprétation :

du Fond de Roulement

du Besoin en Fond de Roulement

et de la Trésorerie Nette

Gestion des équilibres financiers

Analyse de la structure financière avec le bilan fonctionnel

Emplois / Ressources

Cycle durable

Cycle d'exploitation

Cycle hors exploitation

Cycle de trésorerie

Du compte de Résultat aux SIG

(Solde Intermédiaire de Gestion)

Marge commerciale ou marge de production

Calcul et interprétation de la valeur ajoutée

Calcul et interprétation de l'excédent brut

d'exploitation

Comprendre la construction du résultat

Calcul et interprétation du résultat d'exploitation

Calcul et interprétation du résultat courant

avant impôt

Calcul et interprétation du résultat exceptionnel

Calcul et interprétation du résultat net

Mettre en valeur les indicateurs clés

Identifier les variations d'un exercice à l'autre

Calculer les ratios financiers

Etablir un prévisionnel financier

Comment améliorer sa rentabilité

Le tableau de financement

Connaître les sources de financement

L'utilité des documents prévisionnels

La construction du plan de financement

La Capacité d'Autofinancement (CAF)

Définition

Méthodes de calculs

Interprétation

Les flux de trésorerie

Logique du tableau des flux

Flux de trésorerie lie à l'activité

Flux de trésorerie lie aux investissements

Flux de trésorerie lie au financement

Variation de trésorerie

Analyse du tableau de flux

14h **Droit des sociétés**

(1, 2, 4)*

La base juridique d'une société

Contrat de société

Les statuts

La Personne morale

Affectio societatis dans les sociétés.

Quand la modification des statuts devient obligatoire

La société en droit français

Les différents types et formes

Cadres et aspects juridiques, sociaux et fiscaux

Comment choisir ? Avantages et inconvénients

La gestion juridique d'une entreprise

Les obligations légales et les organes de gestion

Le rôle et la responsabilité des administrateurs

Les réunions d'assemblée et de conseil

d'administration

Les différents types et leurs particularités

L'agenda

Les usages et les règles de tenue

Les opérations

L'augmentation de capital

La restructuration (fusion, scission)

La cession

La dissolution

La liquidation

14h **Tableaux de bord (5, 6)***

Tableaux de bord périodiques

Mise en place et suivi du tableau de bord de gestion

Mise en place et suivi du tableau de bord stratégique

Mise en place et suivi du tableau de bord opérationnel

Suivi des indicateurs / Analyse

*Les chiffres (1, 2, 3 ...) correspondent à la compétence professionnelle associé au module, se référer à la page 1, rubrique «objectifs de compétences professionnelles»
CT = Compétences Transversales du référentiel emploi activités compétences.

Gestionnaire Comptable & Fiscal

Programme

35h **Gestion budgétaire (6)***

Définition et Objectifs

Présentation du pilotage budgétaire

Collecte des éléments de prévision

Établissement et hiérarchie des budgets

Maîtriser les différents budgets propres à une entreprise :

Le budget de chiffre d'affaires

Le budget d'achats et son pilotage

Le budget propre à la production

Le budget d'investissements

Le budget de trésorerie

Etablir bilan et compte de résultat prévisionnels

Etablir un prévisionnel financier :

Des plans de trésorerie jusqu'aux plans de financements

Analyse des écarts et préconisations

La définition et le calcul des écarts

Ecart entre le réalisé et le budgété

Écarts et sous écarts appliqués aux différents budgets (CA, marges, coûts production)

Etablir son Tableau de Bord

Calculer la rentabilité d'un investissement :

Les indicateurs de rentabilité

Les ratios de rentabilité

Analyse et commentaires

35h **Comptabilité**

informatisée SAGE (1, 2, 3, 4)*

Paramétrer la société et le plan comptable

Définir les dates d'exercice

Créer les comptes, comptes auxiliaires

Créer les journaux

Enregistrements

Ouvrir un exercice comptable

Enregistrer les écritures courantes

La saisie standard, la saisie spécialisée

Le brouillard et sa validation

Le lettrage, le dé-lettrage

Le rapprochement bancaire

Les états de sortie

Éditer grand livre, balances, compte de résultats et bilan

État des journaux, brouillard, de TVA

Les clôtures mensuelles et annuelles

Création d'un nouvel exercice

Le journal des A nouveaux

Sauvegarde et restauration

14h **Organiser une veille**

(CT)*

Comprendre les enjeux de la veille

Définir les objectifs d'une veille

Mettre en place une méthodologie

Panorama des sources d'informations

Définir et activer son réseau

Utiliser les outils de surveillance

Analyser et interpréter l'information

126h **Bureautique**

(1, 2, 3, 4, 6)*

Word 28h initiation et intermédiaire

Création de contenu

Organisation de contenu

Mise en forme de contenu

Travail en équipe

Mise en forme et gestion des documents

Excel 91 h

Gestion des classeurs

Organisation des données

Mise en forme de données et contenus

Analyse des données

Format des données et contenus

Organisation et analyse des données

Travail de groupe

Personnalisation

Excel tableaux croisés dynamiques

Excel fonctions spécifiques

Excel statistiques

Excel tableau de bord

Internet 7h

Concept

Sécurité

Navigation

Paramétrages

Enregistrement

14h **Collecte d'informations**

(2, 3)*

Information généralités

Connaître les réseaux de communication

Caractériser l'information

Mesurer la qualité de l'information

Recenser les sources d'informations internes

Exploiter les sources d'information externes

Les méthodes de collecte

Les différentes méthodes

Concevoir un questionnaire

Mettre en œuvre une enquête

14h **Elaborer une démarche RSE**

(2)*

S'approprier les principes et les enjeux de la

Responsabilité Sociétale des Entreprises

Le développement durable

Les constats économiques et sociaux à l'échelle de la planète

Les trois axes du développement durable :

économique, social, environnemental

La DPEF : une démarche basée sur l'évaluation des risques RSE

Les étapes clés pour répondre à la DPEF

Mettre en place un dialogue parties prenantes

Identifier les parties prenantes et les questionner de manière à répondre aux obligations

légales

Organiser son reporting selon un référentiel

Préparer les questionnaires adéquats

Associer matrice de matérialité et analyse des risques

Savoir construire une analyse de risque à partir du dialogue parties prenantes

Présenter le résultat à sa direction

Instaurer des indicateurs de reporting et de pilotage

Adapter ses indicateurs pour répondre aux obligations légales

Utiliser certains indicateurs comme des instruments de pilotage

Communiquer grâce à ces indicateurs en interne et en externe

Engager les collaborateurs dans le recueil des indicateurs

*Les chiffres (1, 2, 3 ...) correspondent à la compétence professionnelle associé au module, se référer à la page 1, rubrique «objectifs de compétences professionnelles»
CT = Compétences Transversales du référentiel emploi activités compétences.

Gestionnaire Comptable & Fiscal

Programme

14h **Contrôle social et fiscal (4)***

Introduction au contrôle URSSAF

Les fondements du contrôle URSSAF
Préparation au contrôle URSSAF
Déroulement du contrôle URSSAF
Période contradictoire et rapport final
Sanctions, recours et bonnes pratiques

Introduction au contrôle fiscal

L'examen de conformité fiscal
L'obligation de présentation de la documentation
L'obligation de présentation des données et traitements informatiques
L'obligation de conservation
Les garanties légales
Les garanties jurisprudentielles
Diagnostic et plan d'actions
Objectifs et procédures du contrôle fiscal
Préparation du contrôle fiscal
Déroulement du contrôle fiscal
Sanctions et recours
Rôle des intervenants
Le contrôleur fiscal
L'expert comptable
Le commissaire aux comptes...

14h **Communication orale**

(1, 2, 4, 6)*

Les enjeux de la communication orale
Se situer, cerner ses forces et faiblesses
Travailler l'élocution, le rythme, le débit de parole
Utiliser le non verbal et les émotions
Utiliser des «aides naturelles» : voix, gestes, regards, l'empathie...
Utiliser des aides matérielles : faire un dessin, un croquis, un schéma, y inclure l'autre
Repérer les émotions utiles et les parasites pour les utiliser ou les neutraliser
Déterminer les principaux comportements de chacun
Savoir repérer les «jeux psychologiques» sources de «mé-communication»
Avoir confiance en soi et faire preuve d'empathie
Écouter et observer activement
Contexte, obstacles, enjeux
Processus, qualités et techniques d'écoute active
Écouter pour reformuler en effet-miroir
Formaliser les points d'accord et de désaccord
Les attitudes d'écoute active pour éviter les erreurs d'interprétations
Face à face, silence, assertivité et empathie
Savoir se distancier et s'adapter
Repérer, identifier les signaux et les comportements de ses interlocuteurs

Constater sans juger ni interpréter et agir en conséquence
Se synchroniser sur le non verbal de l'interlocuteur
Adapter sa communication à ses différents types d'interlocuteurs
Utiliser un vocabulaire professionnel
Respecter la confidentialité dans ses échanges

14h **Savoir argumenter**

(6)*

Convaincre pourquoi ?
Construire son argumentaire
Schémas et circuits argumentatifs
Construire son plan d'argumentation
Choisir une stratégie en fonction du sujet et de l'auditoire
Adopter les techniques de raisonnement : induction, déduction, analogie, métaphore...
Adopter les techniques de persuasion : effet miroir, accumulation des oui, argument d'autorité...
Répondre aux objections
Repérer et éliminer les arguments fallacieux
S'entraîner à l'art de l'anticipation
Travailler sa personnalité

7h **Travailler avec une**

personne en situation de handicap (1, 2, 3, 4, 5, 6)*

Comprendre les Différents Types de Handicap : moteur, sensoriel, cognitif, psychique.
Adapter sa communication à l'oral et à l'écrit.
Identifier les besoins spécifiques des personnes en situation de handicap.
Présentation des aides techniques et des aménagements possibles.
Présentation des lois et réglementations liées à l'inclusion.
Sensibilisation aux droits des personnes en situation de handicap sur le lieu de travail.
Développer une attitude inclusive.

49h **Préparation à l'examen**

(1, 2, 3, 4, 5, 6)*

35h Dossier professionnel

Mise en place d'une activité professionnelle
Description des opérations
Mise en place des moyens
Réalisation des tâches
Préparation de la documentation
Entraînement à la présentation
14h Evaluations et préparation à l'examen

*Les chiffres (1, 2, 3 ...) correspondent à la compétence professionnelle associé au module, se référer à la page 1, rubrique «objectifs de compétences professionnelles»
CT = Compétences Transversales du référentiel emploi activités compétences.