

## PROGRAMME DE LA FORMATION

# BACHELOR RESPONSABLE DE GESTION FINANCIERE ET FISCALE

Titre reconnu par l'État de niveau 6

### MÉTIERS VISÉS

- Chargé du service administratif et comptable
- Contrôleur de gestion / Auditeur financier
- Adjoint au Directeur administratif et financier
- Responsable administratif et financier

### DURÉE

- 532 heures réparties sur 12 mois
  - Rythme de formation permettant de concilier une immersion professionnelle et une formation complète
- ### RYTHME
- 1,5 jours en formation / 3,5 jours en entreprise par semaine

### CONDITIONS D'ADMISSION

- Bac+2 validé (120 crédits ECTS)
- Notes et appréciations scolaires
- Entretien individuel de motivation
- Tests d'orthographe, d'anglais, de logique et de personnalité

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cours dispensés en présentiel alternant des apports théoriques et des exercices pratiques
- Accompagnement individuel sur le Mémoire
- Pour chaque cours, l'alternant et le formateur émargent virtuellement, attestant ainsi de la réalisation de l'action de formation.

### À LA FIN DE LA FORMATION, VOUS OBTENEZ\*

Le titre "Responsable de gestion financière et fiscale" est reconnu par l'Etat niveau 6. Le titre est délivré par ECORIS et préparé en partenariat avec le certificateur.

Le titre a été enregistré le 20/09/2024 par France Compétences sous le n°RCNP 38034, code diplôme 26X31008 et code NSF 314 (Spécialités Comptabilité, gestion.)

Le titre est accessible par la VAE. Pour toute information, consultez le site [vae.gouv.fr](http://vae.gouv.fr) et pour la demande de recevabilité le site [service-public.fr/particuliers/vosdroits/R10282](http://service-public.fr/particuliers/vosdroits/R10282)

Les liens de correspondance avec d'autres certifications ou habilitations sont consultables sur le site consultable sur le site France Compétences.

\* Sous condition de validation (voir règlement d'examen)



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Les aptitudes du responsable de gestion financière et fiscale lui permettent de superviser aussi bien la gestion d'entreprise que les services financiers. Il veille à la bonne comptabilité et à la bonne gestion financière de l'entreprise. Il se pose également comme conseiller du dirigeant ou de la gouvernance de la structure en matière budgétaire, trésorière et fiscale.

### PUBLIC

- Étudiants
- Salariés (reconversion, promotion)
- Demandeurs d'emploi

### PRISE EN CHARGE

La formation de l'apprenant est 100% prise en charge par l'entreprise et l'OPCO.

## COMPÉTENCES CLÉS

- Rigueur et organisation
- Discrétion
- Diplomatie
- Sens du service

## APPRÉCIATIONS DES RÉSULTATS

• Contrôles continus (épreuves écrites et orales) et examens en fin d'année avec remise de bulletins de notes et appréciations de l'équipe pédagogique. Après chaque examen, l'alternant reçoit une fiche d'évaluation des compétences par matière. Lors du parcours pédagogique, l'alternant élabore un mémoire à soutenir devant un jury de professionnels.

## LES MOYENS TECHNIQUES



Possibilité de déjeuner sur place ou dans l'environnement proche



Ecrans connectés



Suite Office 365



Wifi



Accessible en fonction des aménagements possibles de l'établissement

# VOTRE PROGRAMME

## UE A : TECHNIQUES PROFESSIONNELLES

- Comptabilité approfondie
- Droit fiscal
- Législation sociale
- Droit des sociétés
- Outils collaboratifs et participatifs

## UE C : GESTION DE L'INFORMATION ET DE LA RELATION

- Communication et Management
- Gestion Financière et Culture Entrepreneuriale
- RSE

## TRANSVERSAL

- Team Building
- Thématiques Professionnelles
- Business Games

## UE B : LANGUE VIVANTE

- Anglais

## UE D : PRATIQUE PROFESSIONNELLE

- Conduite de Projet
- Diagnostic comptable
- Conseil juridique et fiscal

## LIVRABLESCERTIFICATION

- Travaux de compétences
- Grand Oral

## RÉVISIONS

## EXAMENS



**Le programme est également découpé en blocs de compétences. Chaque bloc peut être réalisé et validé de façon autonome et indépendante.**

### BLOC 1

Piloter la stratégie administrative et financière de l'entreprise

### BLOC 2

Mettre en œuvre la politique financière de l'entreprise

### BLOC 3

Assurer la gestion juridique et fiscale de l'entreprise

### BLOC 4

Contrôler la gestion administrative du personnel