

# CATALOGUE

## **CERTIFICATS DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES**

**Vous souhaitez monter en compétences  
dans votre métier ?**

**Vous recherchez une formation courte  
(2 à 3 mois) ?**

---

Notre catalogue de formations métier sur mesure vous permet de vous former en fonction du **Certificat de Compétences Professionnelles (CCP)** qui vous intéresse !

---

Retrouvez toutes nos formations courtes disponibles dans les domaines de l'administratif, la comptabilité, le secrétariat, les ressources humaines, la paie et le commerce.



**02 49 09 14 59**

**Re-travailler**  
dans l'OUEST

# SOMMAIRE CATALOGUE

## TITRE PROFESSIONNEL « ASSISTANT·E RESSOURCES HUMAINES »

CCP1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines. p.3

CCP2 : Contribuer au développement des ressources humaines. p.4

## TITRE PROFESSIONNEL « ASSISTANT·E DE DIRECTION »

CCP1 : Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décision. p.5

CCP2 : Gérer le traitement l'organisation et le partage de l'information. p.6

CCP3 : Assister un dirigeant dans la prise en charge de projets. p.7

## TITRE PROFESSIONNEL « ASSISTANT·E COMMERCIAL·E »

CCP1 : Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain. p.8

CCP2 : Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise. p.9

## TITRE PROFESSIONNEL « GESTIONNAIRE DE PAIE »

CCP1 : Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise. p.10

CCP2 : Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse. p.11

## TITRE PROFESSIONNEL « COMPTABLE ASSISTANT·E »

CCP1 : Assurer les travaux courants de comptabilité. p.12

CCP2 : Préparer la paie et les déclarations sociales. p.13

CCP3 : Préparer la fin de l'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion. p.14

## TITRE PROFESSIONNEL « SECRÉTAIRE COMPTABLE »

CCP1 : Assister l'équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités. p.15

CCP2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale & RH. p.16

CCP3 : Assurer les travaux courants de comptabilité. p.17

CCP4 : Préparer la paie et les déclarations sociales courantes. p.18

CCP1 + CCP2 : Assister l'équipe dans la communication & Traiter les opérations administratives. p.19

CCP3 + CCP4 : Assurer les travaux courants de comptabilité & Préparer la paie. p.20

## TITRE PROFESSIONNEL « SECRÉTAIRE ASSISTANT·E »

CCP1 : Assister l'équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités. p.21

CCP2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et RH. p.22

## TITRE PROFESSIONNEL « GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL »

CCP1 : Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels. p.23

CCP2 : Établir et contrôler les déclarations fiscales. p.24

Certificat de Compétences Professionnelles (CCP1)

## « ASSURER LES MISSIONS OPÉRATIONNELLES DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES »

du titre professionnel Assistant·e Ressources Humaines – Niveau BAC+2

Les stagiaires à l'issue de la formation doivent être capables de maîtriser les compétences techniques suivantes :

- Assurer la gestion administrative du personnel
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

## LA FORMATION

LA DURÉE :

**462 heures**

· 357 heures en centre

· 105 heures en entreprise

LES VILLES :

**NANTES · VANNES · RENNES · LAVAL · CAEN · ALENÇON · ANGERS · LE MANS · LA ROCHE SUR YON**

LES DATES :

**Du 10/01/2022 au 11/04/2022**

**Du 07/03/2022 au 10/06/2022**

**Du 09/05/2022 au 30/08/2022**





## Certificat de Compétences Professionnelles (CCP2)

### « CONTRIBUTER AU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES »

du titre professionnel Assistant·e Ressources Humaines – Niveau BAC+2



Les stagiaires à l'issue de la formation doivent être capables de maîtriser les compétences techniques suivantes :

- Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
- Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

## LA FORMATION

**LA DURÉE :** 294 heures  
· 224 heures en centre  
· 70 heures en entreprise

**LES VILLES :** NANTES · VANNES · RENNES · LAVAL · CAEN · ALENÇON · ANGERS · LE MANS · LA ROCHE SUR YON

**LES DATES :** Du 10/01/2022 au 08/03/2022  
Du 07/03/2022 au 04/05/2022  
Du 09/05/2022 au 08/07/2022



## Certificat de Compétences Professionnelles (CCP1)

### « ASSISTER AU QUOTIDIEN UN DIRIGEANT ET FACILITER SA PRISE DE DÉCISION »

du titre professionnel Assistant·e de Direction – Niveau BAC+2



Les stagiaires à l'issue de la formation doivent être capables de maîtriser les compétences techniques suivantes :

- Organiser et coordonner les activités quotidiennes du dirigeant et de son équipe
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- Contribuer à l'amélioration des processus administratifs

## LA FORMATION

**LA DURÉE :** 364 heures  
· 259 heures en centre  
· 105 heures en entreprise

**LES VILLES :** NANTES · VANNES · LAVAL · CAEN · ALENÇON · ANGERS · LE MANS · ANGOULÊME · SAINTES · LA ROCHE/YON

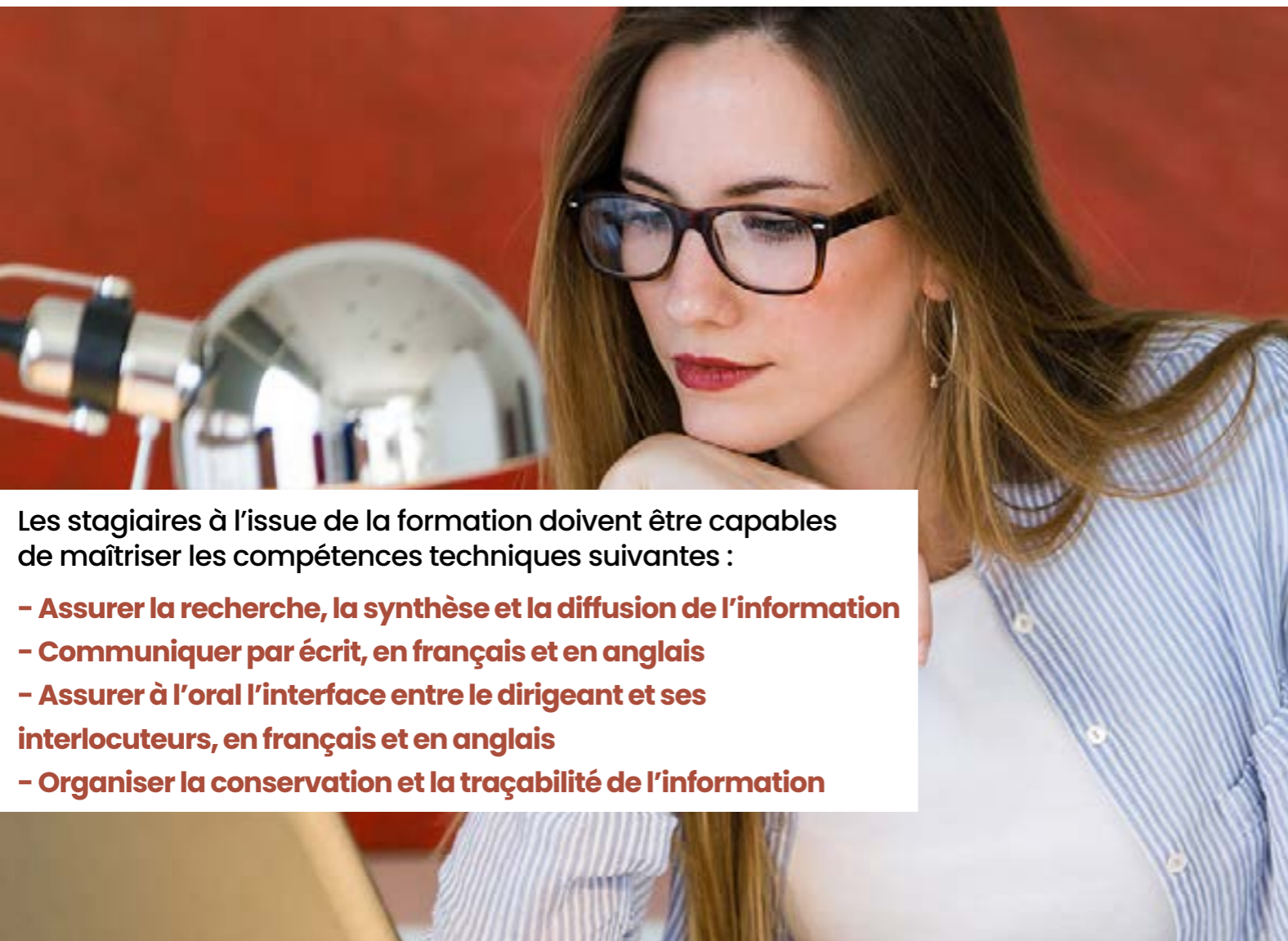
**LES DATES :** Du 10/01/2022 au 22/03/2022  
Du 07/03/2022 au 18/05/2022  
Du 09/05/2022 au 26/07/2022





Certificat de Compétences Professionnelles (CCP2)  
**« GÉRER LE TRAITEMENT, L'ORGANISATION  
ET LE PARTAGE DE L'INFORMATION »**

du titre professionnel Assistant·e de Direction – Niveau BAC+2



Les stagiaires à l'issue de la formation doivent être capables de maîtriser les compétences techniques suivantes :

- Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information
- Communiquer par écrit, en français et en anglais
- Assurer à l'oral l'interface entre le dirigeant et ses interlocuteurs, en français et en anglais
- Organiser la conservation et la traçabilité de l'information

## LA FORMATION

**LA DURÉE :** 350 heures  
· 245 heures en centre  
· 105 heures en entreprise

**LES VILLES :** NANTES · VANNES · LAVAL · CAEN ·  
ALENÇON · ANGERS · LE MANS ·  
ANGOULÊME · SAINTES · LA ROCHE/YON

**LES DATES :** Du 10/01/2022 au 18/03/2022  
Du 07/03/2022 au 16/05/2022  
Du 09/05/2022 au 22/07/2022



Certificat de Compétences Professionnelles (CCP3)  
**« ASSISTER UN DIRIGEANT DANS LA PRISE  
EN CHARGE DE PROJETS »**

du titre professionnel Assistant·e de Direction – Niveau BAC+2



Les stagiaires à l'issue de la formation doivent être capables de maîtriser les compétences techniques suivantes :

- Participer à la coordination et au suivi d'un projet
- Contribuer à la mise en oeuvre d'actions de communication
- Organiser un événement
- Contribuer à la gestion administrative des RH

## LA FORMATION

**LA DURÉE :** 350 heures  
· 245 heures en centre  
· 105 heures en entreprise

**LES VILLES :** NANTES · VANNES · LAVAL · CAEN ·  
ALENÇON · ANGERS · LE MANS ·  
ANGOULÊME · SAINTES · LA ROCHE/YON

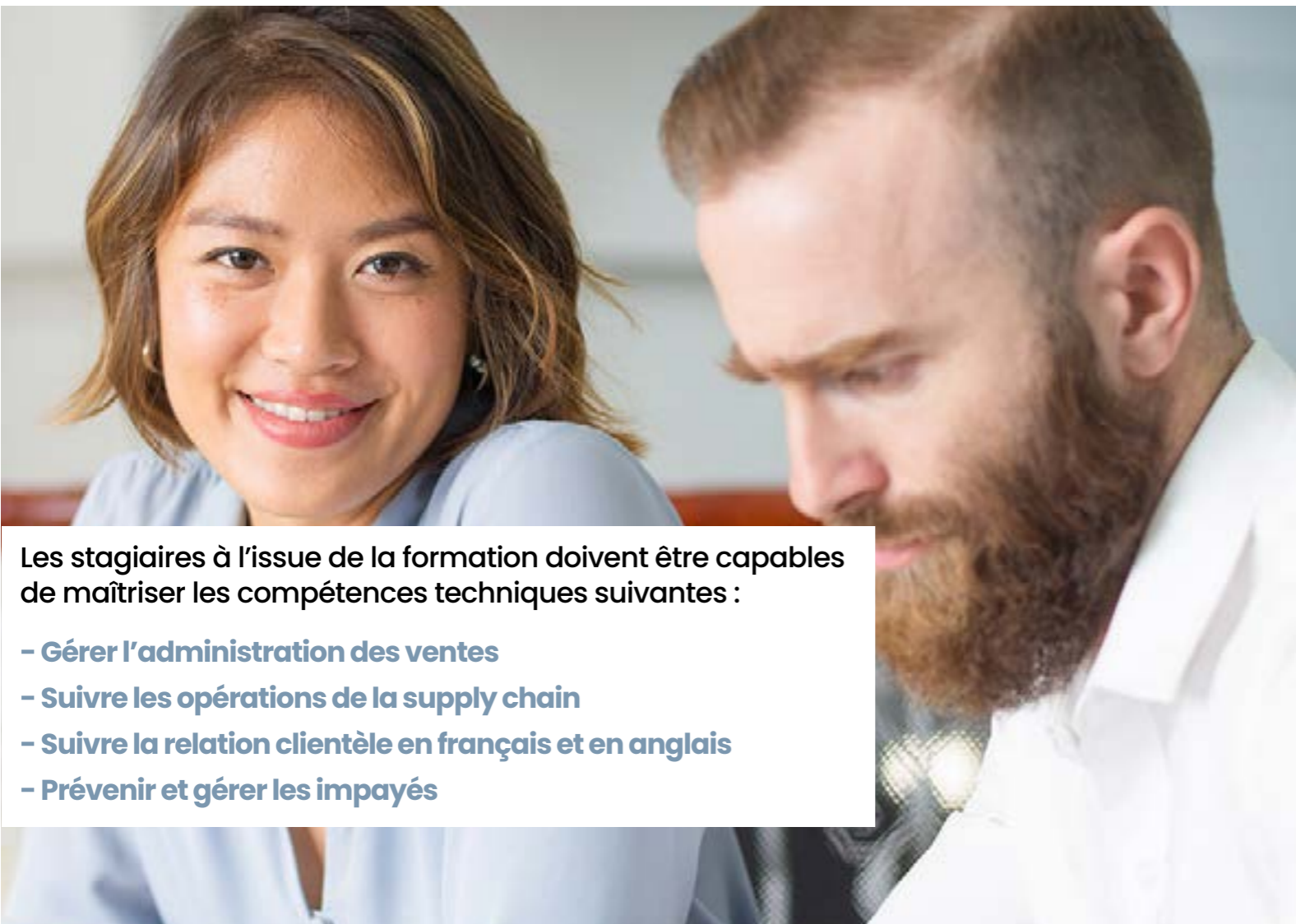
**LES DATES :** Du 10/01/2022 au 18/03/2022  
Du 07/03/2022 au 16/05/2022  
Du 09/05/2022 au 22/07/2022



## Certificat de Compétences Professionnelles (CCPI)

### « ADMINISTRER LES VENTES ET ASSURER LE SUIVI DE LA SUPPLY CHAIN »

du titre professionnel Assistant·e Commercial·e - Niveau BAC+2



Les stagiaires à l'issue de la formation doivent être capables de maîtriser les compétences techniques suivantes :

- Gérer l'administration des ventes
- Suivre les opérations de la supply chain
- Suivre la relation clientèle en français et en anglais
- Prévenir et gérer les impayés

## LA FORMATION

**LA DURÉE :** 497 heures  
· 322 heures en centre  
· 175 heures en entreprise

**LES VILLES :** NANTES · VANNES · RENNES · LAVAL · CAEN · ALENÇON · ANGERS · LE MANS · ANGOULÊME · SAINTES

**LES DATES :** Du 21/02/2022 au 12/05/2022  
Du 19/04/2022 au 12/07/2022  
Du 23/06/2022 au 29/09/2022



## Certificat de Compétences Professionnelles (CCP2)

### « CONTRIBUER AU DÉPLOIEMENT DE LA STRATÉGIE COMMERCIALE DE L'ENTREPRISE »

du titre professionnel Assistant·e Commercial·e - Niveau BAC+2



Les stagiaires à l'issue de la formation doivent être capables de maîtriser les compétences techniques suivantes :

- Concevoir et publier des supports de communication commerciale
- Concevoir et actualiser les tableaux de bord commerciaux
- Organiser une action commerciale
- Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et en anglais

## LA FORMATION

**LA DURÉE :** 427 heures  
· 322 heures en centre  
· 105 heures en entreprise

**LES VILLES :** NANTES · VANNES · RENNES · LAVAL · CAEN · ALENÇON · ANGERS · LE MANS · ANGOULÊME · SAINTES

**LES DATES :** Du 10/01/2022 au 21/03/2022  
Du 07/03/2022 au 02/06/2022  
Du 09/05/2022 au 23/08/2022





## Certificat de Compétences Professionnelles (CCPI)

### « ASSURER LA TENUE ET LE SUIVI DU DOSSIER SOCIAL DE L'ENTREPRISE »

du titre professionnel Gestionnaire de Paie - Niveau BAC+2

Les stagiaires à l'issue de la formation doivent être capables de maîtriser les compétences techniques suivantes :

- Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail
- Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel
- Assurer les relations avec le personnel et les tiers

## LA FORMATION

<b>LA DURÉE :</b>	<b>469 heures</b> · 329 heures en centre · 140 heures en entreprise
<b>LES VILLES :</b>	NANTES · VANNES · RENNES · LAVAL · CAEN · ALENÇON · ANGERS · LE MANS · ANGOULÊME · SAINTES
<b>LES DATES :</b>	Du 10/01/2022 au 12/04/2022 Du 07/03/2022 au 13/06/2022 Du 09/05/2022 au 23/08/2022

## Certificat de Compétences Professionnelles (CCP2)

### « ASSURER LA PRODUCTION DE LA PAIE ET ÉLABORER LES DONNÉES DE SYNTHÈSE »

du titre professionnel Gestionnaire de Paie - Niveau BAC+2

Les stagiaires à l'issue de la formation doivent être capables de maîtriser les compétences techniques suivantes :

- Réaliser et contrôler les bulletins de salaire
- Établir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire

## LA FORMATION

<b>LA DURÉE :</b>	<b>469 heures</b> · 329 heures en centre · 140 heures en entreprise
<b>LES VILLES :</b>	NANTES · VANNES · RENNES · LAVAL · CAEN · ALENÇON · ANGERS · LE MANS · ANGOULÊME · SAINTES
<b>LES DATES :</b>	Du 10/01/2022 au 12/04/2022 Du 07/03/2022 au 13/06/2022

## « ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITÉ »

du titre professionnel Comptable Assistant-e - Niveau BAC



Les stagiaires à l'issue de la formation doivent être capables de maîtriser les compétences techniques suivantes :

- Comptabiliser les documents commerciaux
- Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
- Établir et comptabiliser les déclarations de TVA
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes

### LA FORMATION

**LA DURÉE :** 350 heures  
· 245 heures en centre  
· 105 heures en entreprise

**LES VILLES :** NANTES · VANNES · RENNES · LAVAL · CAEN · ALENÇON · ANGERS · LE MANS · ANGOULÊME · SAINTES · LA ROCHE/YON

**LES DATES :** Du 10/01/2022 au 18/03/2022  
Du 07/03/2022 au 16/05/2022  
Du 09/05/2022 au 22/07/2022

## « PRÉPARER LA PAIE ET LES DÉCLARATIONS SOCIALES »

du titre professionnel Comptable Assistant-e - Niveau BAC



Les stagiaires à l'issue de la formation doivent être capables de maîtriser les compétences techniques suivantes :

- Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
- Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

### LA FORMATION

**LA DURÉE :** 350 heures  
· 245 heures en centre  
· 105 heures en entreprise

**LES VILLES :** NANTES · VANNES · RENNES · LAVAL · CAEN · ALENÇON · ANGERS · LE MANS · ANGOULÊME · SAINTES · LA ROCHE/YON

**LES DATES :** Du 10/01/2022 au 18/03/2022  
Du 07/03/2022 au 16/05/2022  
Du 09/05/2022 au 22/07/2022



## Certificat de Compétences Professionnelles (CCP3)

# « PRÉPARER LA FIN DE L'EXERCICE COMPTABLE ET FISCAL ET PRÉSENTER DES INDICATEURS DE GESTION »

du titre professionnel Comptable Assistant·e - Niveau BAC



Les stagiaires à l'issue de la formation doivent être capables de maîtriser les compétences techniques suivantes :

- Préparer les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels
- Contribuer à la détermination du résultat fiscal annuel
- Contribuer à l'élaboration des déclarations fiscales annuelles
- Présenter des indicateurs de gestion

## LA FORMATION

**LA DURÉE :** 350 heures  
· 245 heures en centre  
· 105 heures en entreprise

**LES VILLES :** NANTES · VANNES · RENNES · LAVAL · CAEN · ALENÇON · ANGERS · LE MANS · ANGOULÊME · SAINTES · LA ROCHE/YON

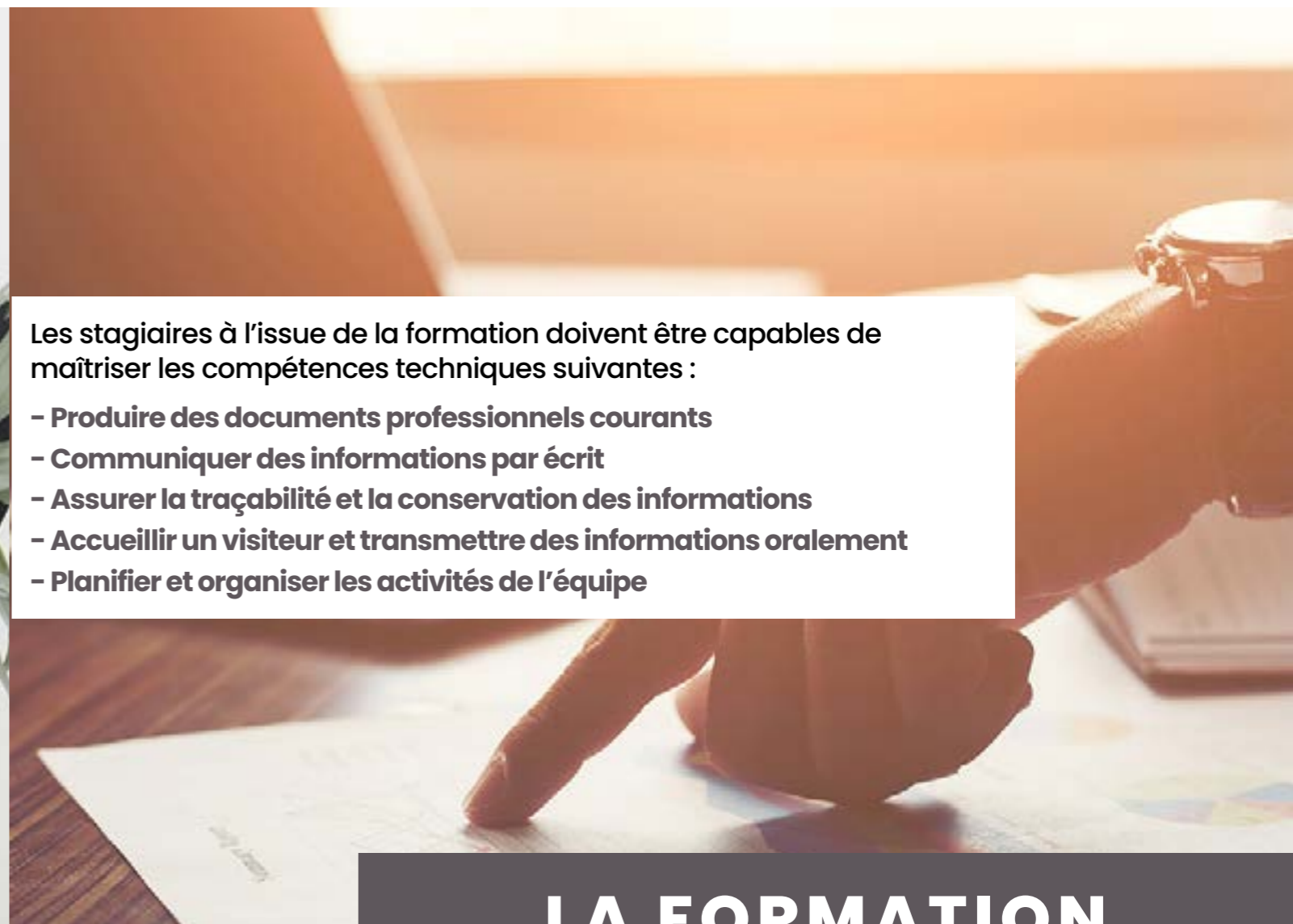
**LES DATES :** Du 10/01/2022 au 18/03/2022  
Du 09/05/2022 au 22/07/2022



## Certificat de Compétences Professionnelles (CCP1)

# « ASSISTER UNE ÉQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITÉS »

du titre professionnel Secrétaire Comptable - Niveau BAC



Les stagiaires à l'issue de la formation doivent être capables de maîtriser les compétences techniques suivantes :

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

## LA FORMATION

**LA DURÉE :** 364 heures  
· 259 heures en centre  
· 105 heures en entreprise

**LES VILLES :** NANTES · VANNES · RENNES · LAVAL · CAEN · ALENÇON · ANGERS · LE MANS · ANGOULÊME · SAINTES · LA ROCHE/YON

**LES DATES :** Du 10/01/2022 au 22/03/2022  
Du 07/03/2022 au 18/05/2022  
Du 09/05/2022 au 26/07/2022





## Certificat de Compétences Professionnelles (CCP2)

### « TRAITER LES OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES LIÉES À LA GESTION COMMERCIALE ET AUX RESSOURCES HUMAINES »

du titre professionnel Secrétaire Comptable - Niveau BAC

Les stagiaires à l'issue de la formation doivent être capables de maîtriser les compétences techniques suivantes :

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

## LA FORMATION

**LA DURÉE :** 350 heures  
· 245 heures en centre  
· 105 heures en entreprise

**LES VILLES :** NANTES · VANNES · RENNES · LAVAL · CAEN · ALENÇON · ANGERS · LE MANS · ANGOULÊME · SAINTES · LA ROCHE/YON

**LES DATES :** Du 21/02/2022 au 02/05/2022  
Du 19/04/2022 au 30/06/2022  
Du 23/06/2022 au 19/09/2022



## Certificat de Compétences Professionnelles (CCP3)

### « ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITÉ »

du titre professionnel Secrétaire Comptable - Niveau BAC

Les stagiaires à l'issue de la formation doivent être capables de maîtriser les compétences techniques suivantes :

- Comptabiliser les documents commerciaux
- Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
- Établir et comptabiliser les déclarations de TVA
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes

## LA FORMATION

**LA DURÉE :** 350 heures  
· 245 heures en centre  
· 105 heures en entreprise

**LES VILLES :** NANTES · VANNES · RENNES · LAVAL · CAEN · ALENÇON · ANGERS · LE MANS · ANGOULÊME · SAINTES · LA ROCHE/YON

**LES DATES :** Du 10/01/2022 au 18/03/2022  
Du 07/03/2022 au 16/05/2022  
Du 09/05/2022 au 22/07/2022



# Certificat de Compétences Professionnelles (CCP4) « PRÉPARER LA PAIE ET LES DÉCLARATIONS SOCIALES COURANTES »

du titre professionnel Secrétaire Comptable - Niveau BAC

Les stagiaires à l'issue de la formation doivent être capables de maîtriser les compétences techniques suivantes :

- Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
- Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

## LA FORMATION

**LA DURÉE :** 350 heures  
· 245 heures en centre  
· 105 heures en entreprise

**LES VILLES :** NANTES · VANNES · RENNES · LAVAL ·  
CAEN · ALENÇON · ANGERS · LE MANS ·  
ANGOULÊME · SAINTES · LA ROCHE/YON

**LES DATES :** Du 10/01/2022 au 18/03/2022  
Du 07/03/2022 au 16/05/2022  
Du 09/05/2022 au 22/07/2022

# Certificats de Compétences Professionnelles (CCP1 + CCP2) « ASSISTER UNE ÉQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITÉS »

## « TRAITER LES OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES LIÉES À LA GESTION COMMERCIALE ET AUX RESSOURCES HUMAINES »

du titre professionnel Secrétaire Comptable - Niveau BAC

Les stagiaires à l'issue de la formation doivent être capables de maîtriser les compétences techniques suivantes :

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe
  
- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

## LA FORMATION

**LA DURÉE :** 714 heures (CCP1 + CCP2)  
· 504 heures en centre  
· 210 heures en entreprise

**LES VILLES :** RENNES · VANNES

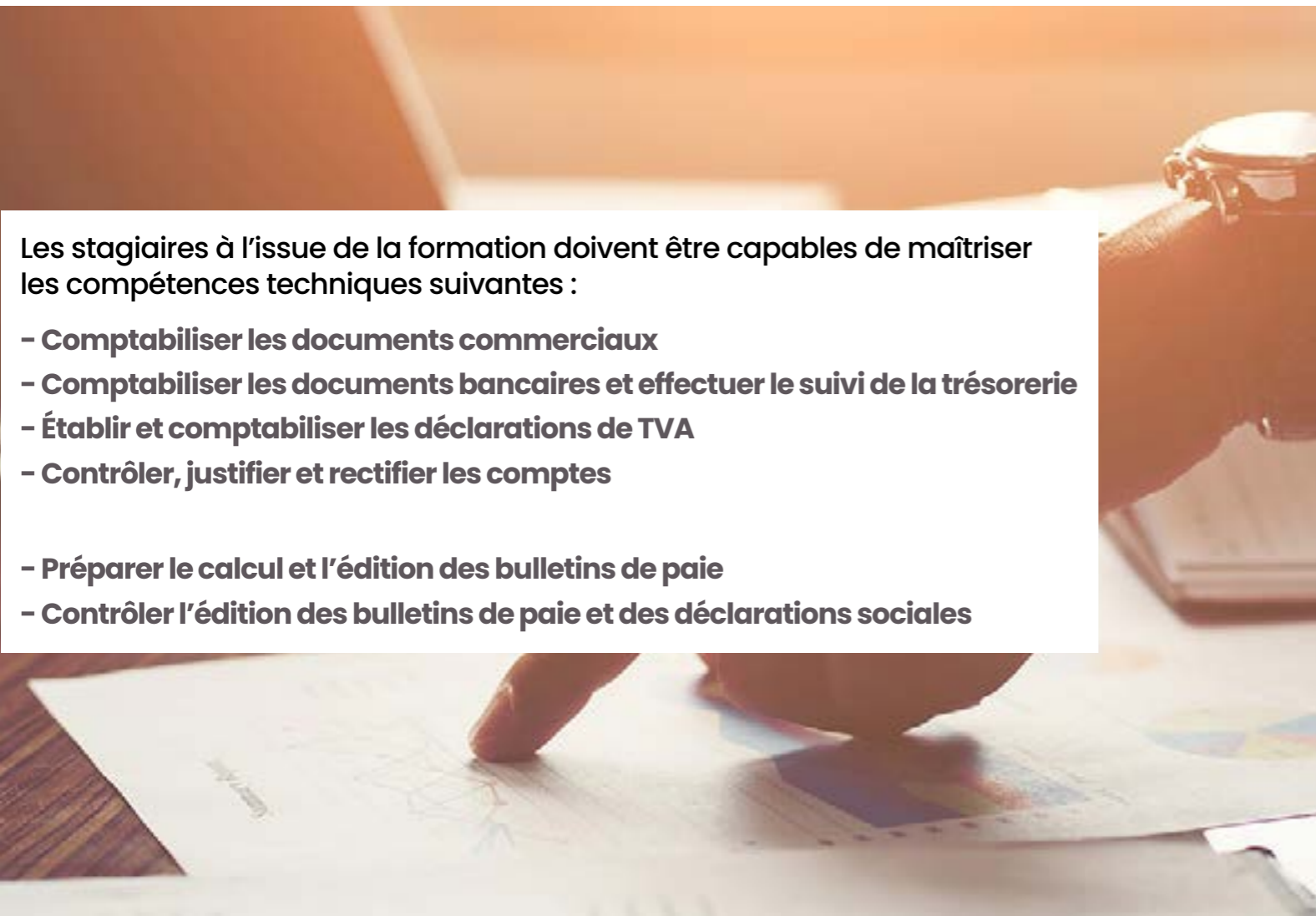
**LES DATES :** Du 10/01/2022 au 23/05/2022



## Certificats de Compétences Professionnelles (CCP3 + CCP4)

« ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITÉ »  
« PRÉPARER LA PAIE ET LES DÉCLARATIONS SOCIALES COURANTES »

du titre professionnel Secrétaire Comptable – Niveau BAC



Les stagiaires à l'issue de la formation doivent être capables de maîtriser les compétences techniques suivantes :

- Comptabiliser les documents commerciaux
- Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
- Établir et comptabiliser les déclarations de TVA
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes
  
- Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
- Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

### LA FORMATION

**LA DURÉE :** 700 heures (CCP3 + CCP4)  
· 490 heures en centre  
· 210 heures en entreprise

**LES VILLES :** RENNES · VANNES

**LES DATES :** Du 10/01/2022 au 21/04/2022



## Certificat de Compétences Professionnelles (CCP1)

« ASSISTER UNE ÉQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES  
INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITÉS »

du titre professionnel Secrétaire Assistant·e – Niveau BAC



Les stagiaires à l'issue de la formation doivent être capables de maîtriser les compétences techniques suivantes :

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

### LA FORMATION

**LA DURÉE :** 364 heures  
· 259 heures en centre  
· 105 heures en entreprise

**LES VILLES :** NANTES · VANNES · RENNES · LAVAL ·  
CAEN · ALENÇON · ANGERS · LE MANS ·  
ANGOULÊME · SAINTES · LA ROCHE/YON

**LES DATES :** Du 10/01/2022 au 22/03/2022  
Du 07/03/2022 au 18/05/2022  
Du 09/05/2022 au 26/07/2022



## Certificat de Compétences Professionnelles (CCP2)

### « TRAITER LES OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES LIÉES À LA GESTION COMMERCIALE ET AUX RESSOURCES HUMAINES »

du titre professionnel Secrétaire Assistant·e - Niveau BAC

Les stagiaires à l'issue de la formation doivent être capables de maîtriser les compétences techniques suivantes :

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

## LA FORMATION

**LA DURÉE :** 350 heures  
· 245 heures en centre  
· 105 heures en entreprise

**LES VILLES :** NANTES · VANNES · RENNES · LAVAL · CAEN · ALENÇON · ANGERS · LE MANS · ANGOULÊME · SAINTES · LA ROCHE/YON

**LES DATES :** Du 21/02/2022 au 02/05/2022  
Du 19/04/2022 au 30/06/2022  
Du 23/06/2022 au 19/09/2022



## Certificat de Compétences Professionnelles (CCP1)

### « ARRÊTER, CONTRÔLER ET PRÉSENTER LES COMPTES ANNUELS »

du titre professionnel Gestionnaire Comptable et Fiscal - Niveau BAC+2

Les stagiaires à l'issue de la formation doivent être capables de maîtriser les compétences techniques suivantes :

- Réaliser l'arrêté des comptes
- Réviser et présenter les comptes annuels

## LA FORMATION

**LA DURÉE :** 469 heures  
· 364 heures en centre  
· 105 heures en entreprise

**LES VILLES :** NANTES · VANNES · RENNES · LAVAL · CAEN · ALENÇON · ANGERS · LE MANS · LA ROCHE SUR YON

**LES DATES :** Du 07/03/2022 au 13/06/2022  
Du 09/05/2022 au 22/07/2022  
Du 09/05/2022 au 31/08/2022





# Certificat de Compétences Professionnelles (CCP2)

## « ÉTABLIR ET CONTRÔLER LES DÉCLARATIONS FISCALES »

du titre professionnel Gestionnaire Comptable et Fiscal – Niveau BAC+2

Les stagiaires à l'issue de la formation doivent être capables de maîtriser les compétences techniques suivantes :

- Établir et contrôler les déclarations fiscales périodiques
- Établir et contrôler les déclarations fiscales annuelles

## LA FORMATION

**LA DURÉE :** 350 heures  
• 245 heures en centre  
• 105 heures en entreprise

**LES VILLES :** NANTES • VANNES • RENNES • LAVAL •  
CAEN • ALENCON • ANGERS • LE MANS •  
LA ROCHE SUR YON

**LES DATES :** Du 10/01/2022 au 18/03/2022  
Du 09/05/2022 au 22/07/2022