

Diplôme conforme au référentiel de l'ÉDUCATION NATIONALE en vigueur

Chaque stagiaire bénéficie d'un accompagnement tout au long de son parcours par un conseiller en formation ou par le référent Handicap pour tout Bénéficiaire de l'Obligation d'Emploi Travailleur Handicapé.

## DURÉE

### En formation continue en alternance sur 24 mois

- 2 jours de cours par semaine
- 1100 à 1200 h en Centre si le stagiaire est de niveau IV
- Ou s'il a 3 ans d'expérience professionnelle

### En formation continue sur 10 mois

- Formation à plein temps 39 h par semaine
- 1100 h en Centre
- 450 h en Entreprise minimum (cf calendrier joint)

## OBJECTIFS

Emplois visés	Activités exercées	Évolution de l'emploi
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistant Comptable,</li> <li>Gestionnaire Comptable,</li> <li>Comptable Clients, Fournisseurs,</li> <li>Gestionnaire de Paie,</li> <li>Assistant Contrôleur de Gestion.</li> </ul> <p>Vous intégrerez de préférence des entreprises de petite structure comme comptable unique ou au sein d'un service comptable dans les entreprises de plus grande dimension, entreprises spécialisées ou organisme prestataires de gestion, dans le secteur associatif ou bien même dans les services comptables et financiers du secteur public.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales,</li> <li>Contrôle et production de l'information financière,</li> <li>Gestion des obligations fiscales,</li> <li>Gestion des relations sociales,</li> <li>Analyse et prévision de l'activité,</li> <li>Analyse de la situation financière.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soit par l'évolution du poste lui-même, du fait de la croissance de l'entreprise,</li> <li>Soit vers un nombre croissant d'activités déléguées en fonction de l'expérience, des compétences et des qualités personnelles.</li> </ul> <p><b>Poursuites d'Études</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Licences Professionnelles</li> </ul>

## PRÉ-REQUIS

- Être Titulaire ou ayant le niveau d'un BAC GENERAL, TECHNOLOGIQUE ou PROFESSIONNEL
- Avoir fini la scolarité menant à un diplôme de niveau IV
- Justifier de trois années d'expérience professionnelle

## PROFIL

- Savoirs** : bonne culture générale, intérêt pour les domaines économique et juridique, calculs de coûts, activités comptables et de gestion.
- Savoir-faire** : esprit de synthèse et d'analyse.
- Savoir-être** : communication, collaboration, autonomie, organisation

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

<b>Locaux</b> : 750 m <sup>2</sup> Comprenant 6 salles dont 1 salle de ressources	<b>60</b> micro-ordinateurs en réseaux, dont 11 en accès libre	<b>Divers</b> : Vidéoprojecteurs, magasin pédagogique
--	--	---

## VALIDATION

Préparation et inscription auprès des services de l'Éducation Nationale, pour l'obtention du diplôme d'État

### BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR COMPTABILITÉ ET GESTION

ÉPREUVES	MODE	COEFF	DURÉE
E1 Culture générale et expression (1)	Écrit	4	4 h
E12 Communication en langue vivante étrangère	Oral	3	20 mn + 20 mn prépa
E2 Mathématiques appliqués	Écrit	3	2 h
E3 Culture économique, juridique et managériale (1)	Écrit	6	4 h
E4 Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales	Écrit	9	4 h 30
<ul style="list-style-type: none"> <li>Étude de cas</li> <li>Pratiques comptables fiscales et sociales</li> </ul>	Oral	4	30 mn
E5 Situations de contrôle de gestion et d'analyse financière	Oral	5	30 mn
E6 Parcours de professionnalisation	Oral	5	30 n

(1) Dispenses possibles sur ces unités si les candidats sont déjà titulaires d'un niveau III ou supérieur dans une autre spécialité.

### VOS CONTACTS :

**GÉRANTE : MME ALLEGRET VANESSA**  
**SERVICE FORMATION : MME OCÉANE ARNOLIN, MME LAURENT MANON**  
 SITE : [WWW.IFPRO.FR](http://WWW.IFPRO.FR) E-MAIL : [SECRETARIAT@IFPRO.FR](mailto:SECRETARIAT@IFPRO.FR)  
 31 AVENUE LM CHAUTEPS – 45200 MONTARGIS  
 ☎ 02.38.93.36.14 - N°UAI 0450762 J  
 SARL I.F.PRO AU CAPITAL DE 40 000 € - SIRET 39927651800012 – CODE APE : 8559A  
 ENSEIGNEMENT PRIVÉ IDENTIFICATION ÉDUCATION NATIONALE 04500000 – IDENTIFIANT 244 501 268  
 45





# PLAN DE FORMATION

## BLOC DE COMPÉTENCES N°1 CONTRÔLE ET TRAITEMENT COMPTABLE DES OPÉRATIONS COMMERCIALES

Activité 1.1 Analyse du système d'information comptable (SIC),  
 Activité 1.2 Contrôle des documents commerciaux,  
 Activité 1.3 Enregistrement et suivi des opérations comptables relatives aux clients,  
 Activité 1.4 Production de l'information relative au risque client,  
 Activité 1.5 Enregistrement et suivi des opérations relatives aux fournisseurs,  
 Activité 1.6 Réalisation des rapprochements bancaires (comptabilité de trésorerie),  
 Activité 1.7 Contribution à la performance du processus « Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales » et la recherche de la sécurisation des opérations.

## BLOC DE COMPÉTENCES N°2 CONTRÔLE ET PRODUCTION DE L'INFORMATION FINANCIÈRE

Activité 2.1 Conduite d'une veille réglementaire nécessaire à l'établissement des comptes,  
 Activité 2.2 Réalisation des travaux comptables relatifs à la constitution de l'entreprise et l'évolution du capital,  
 Activité 2.3 Réalisation des opérations d'inventaire,  
 Activité 2.4 Production des comptes annuels et des situations intermédiaires,  
 Activité 2.5 Suivi comptable des travaux relatifs à l'affectation des résultats,  
 Activité 2.6 Sauvegarde et archivage des documents comptables,  
 Activité 2.7 Production d'informations nécessaires à la consolidation,  
 Activité 2.8 Contribution à la performance du processus « contrôle et production de l'information financière » et la recherche de la sécurisation des opérations.

## BLOC DE COMPÉTENCES N°3 GESTION DES OBLIGATIONS FISCALES

Activité 3.1 Conduite de la veille fiscale,  
 Activité 3.2 Traitement des opérations relatives à la TVA,  
 Activité 3.3 Traitement des opérations relatives aux impôts directs,  
 Activité 3.4 Traitement des cas particuliers et autres impôts.

## BLOC DE COMPÉTENCES N°4 GESTION DES RELATIONS SOCIALES

Activité 4.1 Conduite de la veille sociale,  
 Activité 4.2 Préparation des formalités administratives de gestion du personnel et information des salariés,  
 Activité 4.3 Gestion comptable de la paie et information des salariés,  
 Activité 4.4 Contribution à la performance du processus « Gestion des relations sociales » et la recherche de la sécurisation des opérations.

## BLOC DE COMPÉTENCES N°5 ANALYSE ET PRÉVISION DE L'ACTIVITÉ

Activité 5.1 Identification de la structure des coûts,  
 Activité 5.2 Calcul, contrôle et analyse des coûts de revient des activités, produits et services de l'organisation,  
 Activité 5.3 Prévision et suivi de l'activité,  
 Activité 5.4 Mise en place d'une gestion budgétaire,  
 Activité 5.5 Élaboration des tableaux de bord opérationnels.

## BLOC DE COMPÉTENCES N°6 ANALYSE DE LA SITUATION FINANCIÈRE

Activité 6.1 Analyse de la performance de l'organisation,  
 Activité 6.2 Analyse de la rentabilité d'un investissement,  
 Activité 6.3 Analyse de l'équilibre financier de l'organisation,  
 Activité 6.4 Analyse de la trésorerie et de la solvabilité de l'organisation,  
 Activité 6.5 Analyse des modalités de financement,  
 Activité 6.6 Analyse dynamique des flux financiers.

## BLOC DE COMPÉTENCES N°7 FIABILISATION DE L'INFORMATION ET DU SYSTÈME D'INFORMATION COMPTABLE (SIC)

Activité 7.1 Recherche d'information,  
 Activité 7.2 Gérer les informations de l'organisation,  
 Activité 7.3 Contribuer à la qualité du système d'information.

## CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION

- Appréhender et réaliser un message écrit
- Respecter les contraintes de la langue écrite
- Synthétiser des informations :
- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents
- Communiquer oralement
- S'adapter à la situation : Organiser un message orale : respect du sujet, structure interne du message

## LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE

- Compréhension de documents écrits
- Production et interaction écrites
- Production et interaction orales

## CULTURE ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE

- Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée
- Exploiter une base documentaire
- Proposer des solutions argumentées et mobilisant des notions et méthodologies adaptées aux situations proposées
- Établir un diagnostic (ou une partie) préparant une prise de décision stratégique
- Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée.

## MATHÉMATIQUES APPLIQUÉES

- Suites numériques
- Fonctions d'une variable réelle
- Maths financières
- Statistique descriptive
- Probabilités I