



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.



DUREES ET MODALITES DE FORMATION

Formation en contrat d'apprentissage sur 24 mois

- > 2 jours de cours par semaine
- > 1100 à 1350 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 heures par semaine
- > 1100 heures en Centre et 450 heures en Entreprise minimum (cf calendrier joint)

Emplois visés

- > Assistant(e) Comptable
- > Assistant(e) de Gestion
- > Comptable Clients, Fournisseurs,
- > Gestionnaire de Paie,
- > Assistant(e) Contrôleur de Gestion.

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 organismes prestataires de gestion, dans le secteur associatif ou bien même dans les services comptables et financiers du secteur public.

OBJECTIFS

Activités exercées

- > Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales,
- > Contrôle et production de l'information financière,
- > Gestion des obligations fiscales,
- > Gestion des relations sociales,
- > Analyse et prévision de l'activité,
- > Analyse de la situation financière.

Évolution de l'emploi

- > Soit par l'évolution du poste lui-même, du fait de la croissance de l'entreprise,
- > Soit vers un nombre croissant d'activités déléguées en fonction de l'expérience, des compétences et des qualités personnelles de l'assistant,
- > Soit l'assistant peut s'orienter à terme vers la reprise d'une PME.

Poursuites d'Etudes

- > Licences Professionnelles.

PRÉ-REQUIS

- > Être Titulaire ou ayant le niveau **BAC GÉNÉRAL, TECHNOLOGIQUE ou PROFESSIONNEL.**
- > Avoir fini la scolarité menant à un diplôme de niveau 4.



PROFIL

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

MOYENS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Locaux : 650 m2 Comprenant 7 salles dont 1 salle de ressources.

90 micro-ordinateurs en réseau, dont 15 en accès libre et imprimante

Divers : Tableaux interactifs, Moodle, Galia, vidéoprojecteurs, magasin pédagogique, prêt ordinateur portable.

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

Nos formations ne donnent pas lieu à une validation par bloc de compétences ni de niveau d'équivalence ou de passerelle

ÉPREUVES	MODE	COEFF	DURÉE
E1 Culture générale et expression	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			
> Étude de cas	Écrit	9	4 h 30
> Pratiques comptables fiscales et sociales	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 mn



Plan de formation

CONTRÔLE ET TRAITEMENT COMPTABLE DES OPÉRATIONS COMMERCIALES

150h

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.

CONTRÔLE ET PRODUCTION DE L'INFORMATION FINANCIÈRE

150h

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.

GESTION DES OBLIGATIONS FISCALES

150h

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.

GESTION DES RELATIONS SOCIALES

150h

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.

ANALYSE ET PRÉVISION DE L'ACTIVITÉ

130h

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.

ANALYSE DE LA SITUATION FINANCIÈRE

130h

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.

FIABILISATION DE L'INFORMATION ET DU SYSTÈME D'INFORMATION COMPTABLE (SIC)

90h

100h

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 : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, choix des moyens d'expression appropriés,

Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message.

100h

LVI ANGLAIS

- > Compréhension de documents écrits,
- > Production et interaction écrites,
- > Production et interaction orales.

Mathématique 70 H

- > **Traitement de l'information chiffrée**
- > **Calcul des propositions et des prédicats** Statistique descriptive
- > **Analyse de phénomènes exponentiels**
- > **Probabilités**

100h

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.