



PROGRAMME DE LA FORMATION

Intitulé de la formation :		Compatibilité
Niveau:	IV	TP - Assistant comptable
Durée en centre:	Selon étude personnalisée	Public :
Durée en FOAD:	0 h	Tout public
Environnement :	Windows 10	Lieu :
Logiciels :	SAGE	Centre de formation CHLOROPHYLLE
Stage en entreprise :	Stage en entreprise de 4 semaines (140 heures)	

Intitulé : TP - Assistant Comptable

Durée Moyenne (heures) : 700

Module préparatoire :

- . Période d'intégration, présentation de l'environnement professionnel et des objectifs de la formation
- . Sensibilisation au développement durable et à l'égalité hommes/femmes
- . Adaptation du parcours de formation le cas échéant

Module 1 : Bilan, compte de résultat et partie double

- . Lire le bilan et distinguer l'actif du passif
- . Lire le compte de résultat et distinguer le débit du crédit
- . Lire le plan comptable et connaître les différentes classes de comptes
- . Savoir passer les écritures en utilisant les bons comptes

Module 2 : La TVA

- . Connaître les différents taux de TVA et faire la différence entre "TVA collectée" et "TVA déductible"
- . Réaliser correctement le calcul de la "TVA à décaisser" ou du "Crédit de TVA"
- . Savoir remplir la déclaration de TVA
- . Maîtriser l'enregistrement de la TVA (déductible, collectée, intracommunautaire ou en attente)

Module 3 : Achats, ventes et frais accessoires

- . Enregistrer correctement les factures d'achat, de vente ou d'avoir
- . Assimiler les réductions commerciales et financières, ainsi que leur enregistrement

Module 4 : Les effets de commerce

- . Comprendre et maîtriser le vocabulaire spécifique
- . Réaliser les enregistrements correctement et aux bonnes dates

Module 5 : Les immobilisations

- . Maîtriser l'enregistrement d'achat d'immobilisation et de leurs frais accessoires
- . Comprendre et assimiler les différentes exceptions et particularités

Module 6 : La comptabilisation de la paie

- . Utiliser les bons comptes
- . Réaliser correctement le déroulé des enregistrements

Module 7 : Le rapprochement bancaire

- . Produire l'état de rapprochement
- . Enregistrer les écritures avec leurs comptes respectifs

Module 8 : Les amortissements

- . Distinguer l'"amortissement linéaire" de "amortissement dégressif"
- . Effectuer correctement les amortissements ainsi que leurs écritures
- . Maîtriser les écritures de cessions d'immobilisations amortissables

Module 9 : Partie théorique

- Assimiler les notions de temps de travail et d'éléments de salaire
- Comprendre les notions de cotisations sociales

Module 10 : Partie pratique

- . Effectuer la création des rubriques de cotisations obligatoires
- . Réaliser la création des fiches "employé", des "plans de paie", ainsi que des bulletins
- . Comprendre et appliquer les calculs de la CSG, CRDS
- . Comprendre et appliquer les calculs des allègements de charges patronales
- . Maîtriser les méthodes de calcul des congés payés
- . Elaborer les bulletins de paie des salariés absents
- . Savoir créer un bulletin à partir de variables
- . Savoir s'adapter aux différentes conventions collectives
- . Rechercher rapidement des informations dans différentes conventions
- . Aller chercher les informations nécessaires sur les bons sites et garder une veille permanente

Module 11 : Les travaux de fin d'exercice

- . Distinguer les différentes provisions
- . Calculer et enregistrer les différentes provisions
- . Comprendre et réaliser les différentes écritures de régularisations de fin d'année
- . Déterminer le résultat comptable, le résultat fiscal et remplir les cerfas
- . Procéder aux différents calculs et aux enregistrements des affectations du résultat

Module 12 : Le bilan financier condensé

- . Analyser le bilan comptable et mettre en place le bilan financier
- . Calculer le fond de roulement, le besoin en fond de roulement et la trésorerie nette
- . Calculer et interpréter les différents ratios

Module 13 : Les Soldes Intermédiaires de Gestion

- . Calculer l'Excédent Brut d'Exploitation (EBE)
- . Calculer la Capacité d'autofinancement (CAF)

Module 14 : La gestion des coûts

- . Produire les tableaux des coûts complets et élaborer les différents tableaux de gestion
- . Maîtriser le calcul du seuil de rentabilité ainsi que celui du point mort
- . Savoir les interpréter
- . Elaborer les différents documents de gestion prévisionnelle
- . Savoir les interpréter



Informations complémentaires

Prérequis :	<ul style="list-style-type: none">. Savoir utiliser l'outil informatique. Notions en comptabilité. Rigueur et organisation Stage en entreprise de 4 semaines (140 heures)
Admission:	Dossier de candidature (cv, lettre de motivation), entretien d'évaluation, test(s) de positionnement éventuel(s)
Objectifs	Les objectifs de la formation : <ul style="list-style-type: none">. Assurer les travaux courants de comptabilité. Préparer la paie et les déclarations sociales courantes. Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal. Présenter des indicateurs de gestion
Validation de la formation	<ul style="list-style-type: none">. Une attestation de fin de formation est éditée par le centre de formation. Passage des trois Certificats de Compétences Professionnelles, avec épreuves écrit et entretien oraux, remise de rapport de stage et d'un dossier professionnel
Déroulement de la formation	<ul style="list-style-type: none">. Entrées aux dates de sessions comme définies sur le planning prévisionnel. La formation se déroule en présentiel, dans une salle d'une capacité maximum de 10 personnes.. À tout moment le stagiaire peut demander de l'aide au formateur qui est constamment présent dans la salle de formation et répond à toutes les questions au cas par cas.. <u>La formation se déroule ainsi :</u><ul style="list-style-type: none">- Une information sur les enjeux du secteur professionnel et les objectifs de la formation- Une sensibilisation aux problématiques du développement durable en entreprise- Une sensibilisation sur les questions d'égalité hommes/femmes dans le parcours professionnel- Trois blocs de compétences théoriques et pratiques découpé en modules correspondants aux CCP (Certificat de Compétences Professionnelles)- Une période de quatre semaines en milieu professionnel à réaliser idéalement au 2/3 de la formation- Un accompagnement à la réalisation d'un rapport de stage et au dossier professionnel- Une période de préparation à l'examen
Méthodes pédagogiques	<ul style="list-style-type: none">. La formation est réalisée au moyen de supports de cours conçus par le centre de formation intégrant des enseignements théoriques et leurs mises en applications pratiques. Des contrôles de connaissances réguliers sont réalisés en cours de formation. Le formateur adapte le parcours selon la progression du stagiaire. Le formateur et/ la formatrice encadre chaque étape du processus de formation et assure le suivi de progression vers l'acquisition des objectifs. Chaque formateur est certifié et expérimenté dans son domaine. Le formateur/ la formatrice sont présents en continu dans la salle
Nos locaux :	Le centre de formation est accessible PMR selon les normes en vigueur
Matériel mis à disposition :	<ul style="list-style-type: none">. Chaque stagiaire dispose de son poste de travail équipé comme suit:<ul style="list-style-type: none">- un PC- une connexion fibre à internet- une imprimante- une chaise ergonomique. Des supports de cours et fichiers d'exercices sont fournis à chaque stagiaire. La salle de formation est équipée d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc. Une salle de pause avec café, thé, quotidien local fourni
Suivi et évaluation de la formation :	<ul style="list-style-type: none">. Le stagiaire et le formateur émargent une feuille de présence chaque ½ journée. Tout au long de la formation, le formateur référent effectue un suivi des objectifs en cohérence avec les objectifs du devis.<ul style="list-style-type: none">À l'aide de cet outil le formateur adapte et complète la formation pour permettre l'atteinte des objectifs. Dans le cadre de la préparation à l'examen des ECF (évaluations en cours de formation) seront réalisées. Dans le cadre de notre démarche qualité, un questionnaire de satisfaction est soumis à chaque stagiaire en fin de formation (à chaud), puis 6 mois plus tard (à froid)