

Préparer un titre professionnel

COMPTABLE ASSISTANT

OBJECTIF :

Acquérir les compétences professionnelles pour exercer le métier de comptable assistant et se préparer à l'obtention du titre professionnel.

PRÉREQUIS :

Etre titulaire d'un niveau 4 ou équivalent ou justifier d'une expérience significative ou valider les tests d'entrée en français et mathématiques.

DURÉE :

819 h en centre / 210 h en stage entreprise / 4h40 examen

V23.1

Maj 03-23

RNCP37121



Lieu :

Espace Emeraude 33150 CENON

Comptabilité / Paye

Objectifs de compétences professionnelles* :

1. Acquérir les connaissances et les compétences professionnelles nécessaires à l'exercice du métier de comptable assistant.
2. Assurer la gestion administrative et comptable des clients.
3. Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs.
4. Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie.
5. Assurer la gestion administrative comptable et fiscale de la déclaration de TVA.
6. Assurer la gestion des variables et paramètres de paie.
7. Présenter et transmettre des tableaux de bord.
8. Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement.
9. Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation.
10. Traiter les emprunts et l'affectation du résultat.

Méthode pédagogique et encadrement :

- Méthodes démonstrative, active, expérientielle, interrogative et apprentissage par problèmes.
- Ces méthodes mettent l'accent sur des démonstrations techniques, procédures et compétences, sur des activités pratiques, des situations professionnelles réelles, des résolutions de problèmes concrets et encouragent la réflexion sur des situations professionnelles
- Formation présentielle animée par des formateurs professionnels dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées selon les critères qualité d'Aptitudes 21.

Modalités d'évaluations :

- Exercices pratiques progressifs
- Echanges / questionnements
- Observations directes
- QCM
- Mise en situation / Atelier
- Examen blanc
- Livret de suivi en entreprise
- Audit fin de formation

Moyens matériels :

- PC dernière génération
- Logiciels de gestion et bureautique
- Imprimante laser couleur
- Vidéo projecteur
- Tableaux
- Supports de cours

Préparer un titre professionnel

COMPTABLE ASSISTANT



Moyens de suivi et validation de la formation :

- Feuille de présence émargée par demi-journée
- Livret de suivi de stage en entreprise
- Attestation de formation
- Titre professionnel du Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion sous réserve de l'évaluation du jury lors de la session de validation

Certification :

- Libellé de la certification : TP - Comptable assistant
- Code RNCP : 37121
- Nom du certificateur : Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion
- Date d'enregistrement de la certification : 13/10/2022
- Niveau de qualification : 4 (bac)
- Validation partielle :
 - CCP1 - Assurer les opérations comptables au quotidien
 - CCP2 - Préparer les opérations comptables périodiques
 - CCP3 - Participer aux opérations comptables de fin d'exercice

Examen :

- Mise en situation professionnelle 4h
- Entretien technique 20 mn
- Entretien final 20 mn

Type d'emplois accessibles :

- Assistant comptable
- Assistant de cabinet comptable
- Collaborateur de cabinet comptable
- Comptable
- Comptable clients
- Comptable fournisseurs
- Comptable trésorerie
- Comptable spécialisé
- Technicien comptable

Statistiques France Compétences 2021 :

- Taux d'insertion global à 6 mois : 75%
- Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois : 69%

Comptabilité / Paye

Comptable assistant

Programme

14h **La logique comptable**

(1)*

Le cadre comptable

Découvrir le rôle de la comptabilité
Connaître le processus comptable

Le plan et les normes comptables

Les principes comptables
Le plan comptable général

Les principes de la comptabilité

Principes de la partie double
Les règles d'enregistrement et les principes d'une écriture comptable
Les journaux achats, ventes, banques, opérations diverses, caisse
La balance, le grand livre
Le compte de résultat, le bilan

Les grands postes du bilan

Appréhender les éléments du bilan
Les mouvements dans le bilan

Les grands postes du compte de résultat

Comprendre la logique du compte de résultat
Les notions de charges et de produits
De l'écriture aux états de synthèse

63h **Écritures courantes**

(1, 2, 3)*

Les enregistrements comptables

Quel compte utiliser ?
Les comptes auxiliaires
Enregistrement des pièces comptables

Les opérations de ventes

Facturation, mentions obligatoires
Facturation et TVA : les règles fiscales
Comptabilisation des ventes, avoirs
Les rabais, remises, ristournes accordés
Les escomptes, les frais de port

Les opérations d'achats

Contrôle de la présentation des documents d'achats
Règles fiscales : TVA sur les achats et frais généraux
Comptabilisation des factures fournisseurs, des avoirs
Les rabais, remises, ristournes obtenus
Les escomptes
Immobilisations et charges

La trésorerie

Le rythme de traitement
L'encaissement des règlements (espèce, chèque, virement, SEPA, lettre de change...)
La réglementation sur les paiements en liquide
Le paiement des fournisseurs
Frais bancaire et TVA
Les modes et écritures de règlement
Les incidents de paiement

21h **Gestion de la TVA (4)***

Les régimes de TVA
Champ d'application
Territorialités
Les taux de TVA
La TVA collectée
Fait générateur et exigibilité de la TVA
Les obligations des assujettis
La Franchise de la TVA
La TVA déductible
Les biens et services exclus du droit à déduction
Le coefficient de déduction
Les régularisations de TVA affectant les immobilisations
La déclaration et le paiement de TVA
La déclaration de TVA au régime du réel simplifié
La déclaration de TVA au régime du réel normal
Le remboursement du crédit de TVA
Récupération de TVA

14h **DEB / DES (4)***

Les Echanges de biens intracommunautaires
Acquisitions intracommunautaires soumises à la TVA en France
Régime fiscal
Livraisons intracommunautaires exonérées de TVA en France
Echange et acquisition intracommunautaire
Les opérations assimilées ou non à une acquisition intracommunautaire
le régime de TVA applicable
Autres modes d'échanges intracommunautaires de biens corporels
Obligations fiscales
DEB définition
Recours au tiers déclarant
Niveaux d'obligations
Identification et obligations respectives acheteur/vendeur
Facturation et mentions
Registre de biens
Transmission DEB
Exigibilité Taxe / CA3 / Autoliquidation
Les quick fixes obligatoires
Compliance et P.A.F

Les Echanges de services intracommunautaires

Qu'est ce qu'une prestation de service intracommunautaire ?
Quel est le régime de TVA applicable aux prestations de services intracommunautaires ?
La prestation de service intracommunautaire en B2B
La prestation de service intracommunautaire en B2C
Le transport intra union
Transport redevable et lieu d'imposition
Transport nationaux d'approche
Les prestations accessoires aux prestations de transport
Les commissionnaires en transport
La DES
La déclaration CA3 / Liquidation de la TVA
La base imposable en cas de facturation en devises
Remboursement de TVA supportée dans un autre état membre
Point sur la procédure anti-fraude

35h **Travaux mensuels**

(1, 2, 3)*

Gestion des comptes clients

L'échéancier client
Suivi des comptes et des encaissements
Justification des soldes des comptes clients
Écritures de régularisation
Relance clients
Incidence au niveau de la Trésorerie
Gestion des comptes fournisseurs
Le contrôle des factures reçues sur le fond et la forme
Le paiement des fournisseurs
Suivi des comptes
Justification des soldes des comptes fournisseurs
Écritures de régularisation
Incidence au niveau de la trésorerie
Gestion de la trésorerie
États de rapprochement
Contrôler et justifier les soldes
Écritures de régularisation

*Les chiffres (1, 2, 3 ...) correspondent à la compétence professionnelle associé au module, se référer à la page 1, rubrique «objectifs de compétences professionnelles»
CT = Compétences Transversales du référentiel emploi activités compétences.

Comptable assistant

Programme

7h **Tableau de Trésorerie**

(3)*

Le plan de trésorerie
Les objectifs
La collecte et l'évaluation
L'échéancier clients
L'échéancier fournisseurs
L'échéancier : suivi et analyse
Les différés de règlement
L'équilibrage du budget de trésorerie
Le contrôle du budget de trésorerie

35h **Comptabilité**

informatisée (1, 2, 3, 4, 7, 8, 9)*

Paramétrer la société et le plan comptable

Définir les dates d'exercice
Créer les comptes, comptes auxiliaires
Créer les journaux

Enregistrements

Ouvrir un exercice comptable
Enregistrer les écritures courantes
La saisie standard, la saisie spécialisée
Générer et appeler un modèle
Le brouillard et sa validation
Le lettrage, le dé-lettrage
Le rapprochement bancaire
Les états de sortie
Éditer grand livre, balances, compte de résultats et bilan
État des journaux, brouillard, de TVA

Les clôtures mensuelles et annuelles

Création d'un nouvel exercice
Le journal des A nouveaux

49h **Gestion commerciale**

(1, 3)*

Les documents commerciaux

Les règles juridiques sur la présentation des documents commerciaux
Bon de commande, devis, contrat de service, bon de livraison, facture, facture pro format, bon de livraison, avoir, relevés de facture
Les conditions générales de vente
Les réductions commerciales et financières
Les frais de port
Les contraintes légales et réglementaires
Organisation des rythmes d'établissement et de traitement des documents commerciaux

Les offres de financement au client

Notions (compte courant, gestion des excédents de trésorerie, autres services)
Le financement de l'activité (escompte, découvert, affacturage...)
Le financement externe des investissements
Dématérialisation de la facturation (plateforme, Chorus...)

14h Impayés relance par téléphone

Communiquer et développer une écoute active
Faire passer le message : voix, mots, temps
Se faire entendre : le ton, la convivialité, la construction de l'argumentaire
La reformulation pour faire progresser l'entretien
La préparation de la relance téléphonique
La préparation avant l'appel
Le circuit de paiement de ses clients
L'identification des causes du retard : savoir adapter son discours en fonction des causes
L'adaptation du discours aux différents profils payeurs
Les barrages et les objections
Comment toucher le client « toujours absent » ?
Les excuses du client
Comment répondre à chaque objection client par un argumentaire préétabli ?
Faire valoir les arguments juridiques
Répondre au client agressif
Impliquer le client dans la recherche de la solution
La conclusion de l'accord, l'engagement du client, la validation
Assurer le suivi...
De l'intention de payer au règlement définitif
Déjouer les embûches créées par le client
Utiliser intelligemment un agenda de relance
Utiliser ses alliés dans le recouvrement

21h **Gestion commerciale**

informatisée (1, 2)*

Prise en main du logiciel

Création de la société, des articles, des fiches de stocks, des fiches clients
Mise en place des dépôts
Élaboration des tarifs

Documents des ventes

Saisie d'un bon de commande client, bon de livraison, facturation
Documents des achats
Préparation de commandes
Bon de commande fournisseur, bon de livraison, réapprovisionnement

Documents des stocks

Mouvements d'entrées / sorties
Virement de dépôt à dépôt
Gestion des abonnements
Saisie des règlements clients
Gestion des écarts de règlements
Édition des documents

*Les chiffres (1, 2, 3 ...) correspondent à la compétence professionnelle associé au module, se référer à la page 1, rubrique «objectifs de compétences professionnelles»
CT = Compétences Transversales du référentiel emploi activités compétences.

Comptable assistant

Programme

7h **Organisation comptable**

(1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9)*

Principes généraux

Aspects légaux / Aspects juridiques

Sécurité / Archivage

Inventaire des documents et informations concernées

Documents à caractère permanent

Documents à caractère annuel

Le fichier des écritures comptables FEC

Le format de restitution du fichier

Les modalités de dépôt

Les sanctions en cas de manquement

Les principes comptables et leur application

Le principe de continuité d'activité ou d'exploitation

Le principe d'indépendance des exercices

Le principe des coûts historiques et le principe de prudence

Le principe de permanence des méthodes

Analyse des procédures et circuits d'information d'une entreprise :

Achats / Ventes

Trésorerie / Caisse

Mettre en place son organisation comptable

Les démarches à appliquer étape par étape, pour mettre en place la documentation des procédures comptables

Organisation des rythmes de production de la TVA

Organisation des rythmes de production des opérations d'inventaire

Rédiger une procédure de suivi

Planifier les tâches

Planifier les travaux de production des documents obligatoires

Piloter la gestion journalière

Respecter les délais

Mettre en place une relation avec son cabinet comptable

Collecter les informations nécessaires à la clôture des comptes

Organiser le recueil des informations internes

Organiser le recueil des informations externes

Organiser les travaux de clôture

L'organisation de la comptabilité

Le plan de comptes propres à l'entreprise

Structurer le dossier de travail et les travaux à engager

42h **Organisation**

(1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9)*

7h Classement et archivage

Les méthodes de classement

Les modes de classement

Comprendre la vie d'un dossier

Durée légale et pratique de conservation

14h Collecte d'informations

Information généralités

Connaître les réseaux de communication

Caractériser l'information

Mesurer la qualité de l'information

Recenser les sources d'informations internes

Exploiter les sources d'information externes

Les méthodes de collecte

Les différentes méthodes

Concevoir un questionnaire

Mettre en œuvre une enquête

7h Traitements et schémas

Les processus

Définition

Les composantes (acteurs, tâches, flux d'information, délais, règles)

Analyse et stratégie

Le diagramme de flux

Notion de flux

Tracé du diagramme de flux

Modélisation d'un processus

Le schéma postes / documents

La fiche de processus

Le logigramme (ou ordinogramme)

Principe et intérêts

Construction (applications informatiques)

La fiche de tâche

14h Gestion documentaire

Les documents

Identifier et inventorier les documents : type, contenu...

Comprendre le circuit d'un document

La notion de dossier et les notions afférentes

Le cycle de vie des documents

Analyse documentaire

Nature et contexte des informations à analyser

Résumé et synthèse en fonction des contenus et du mode de production

Rédaction de notices

Structuration, vocabulaire, lisibilité

Indexation

Principes de l'indexation des documents

Les finalités de l'indexation

Les différents types de mots et leur normalisation

14h **Droit commercial**

(1, 2, 7)*

Les grandes règles du droit commercial

Le contrat : l'achat, la vente, les conditions de validité

Les principales notions du droit des contrats et des obligations : obligation de résultat, moyen, de faire...

Qui a le pouvoir de signer quoi ?

Les vices cachés, les clauses limitatives de responsabilité, les clauses résolutoires...

Les conditions générales de vente et d'achat, la loi LME, les documents contractuels

Comment se prémunir en cas de litige

L'organisation judiciaire commerciale

Le droit de la consommation et du consommateur

Les obligations du commercial et du vendeur

La législation protégeant le consommateur

Crédit à la consommation

Offre préalable

Droit et délai de rétractation

Abus de faiblesse

Les clauses abusives

Le refus de vente

Les problèmes spécifiques de la livraison

Responsabilités du fabricant et du distributeur

Les différents recours du consommateur

Le droit de la concurrence et des contrats

Les tendances de la jurisprudence et panorama de la législation

14h **Tableaux de bord (6)***

Tableaux de bord périodiques

Mise en place et suivi du tableau de bord de gestion

Mise en place et suivi du tableau de bord stratégique

Mise en place et suivi du tableau de bord opérationnel

Sélection et organisation des données

Organisation des rythmes d'élaboration des tableaux de bord

Suivi des indicateurs / Analyse et commentaires

*Les chiffres (1, 2, 3 ...) correspondent à la compétence professionnelle associé au module, se référer à la page 1, rubrique «objectifs de compétences professionnelles»
CT = Compétences Transversales du référentiel emploi activités compétences.

Comptable assistant

Programme

14h **Gestion administrative**

du personnel (5)*

Gestion des procédures

Les formalités liées à l'administration du personnel
Les déclarations obligatoires en entreprise
La gestion des dossiers salariés
La gestion des événements salariés
La gestion de la santé au travail
La planification et la gestion des échéances obligatoires

Gestion des événements de carrière

Le pilotage des registres obligatoires
La gestion des absences
La gestion des événements exceptionnels
Maladie, accident, invalidité et décès
Introduction à la notion de contrat

35h **Droit Social (5)***

Le droit du travail

Les bases juridiques
Les sources du droit du travail

Le contrat de travail

Typologie des contrats
Les clauses obligatoires
Les modalités de rédaction

Modification d'un contrat de travail

Légitimité
Conséquences sur le contrat de travail

Suspension d'un contrat de travail

Les différents cas
Impacts et obligations de l'entreprise et du salarié

Rupture du contrat de travail

A l'initiative du salarié, à l'initiative de l'employeur
ou en consentement mutuel
Départ et mise à la retraite
Gestion des conflits liés au départ et à la transaction
Gestion des ruptures de contrats

Droit disciplinaire

Pouvoir de l'employeur, recours du salarié
Règlement intérieur et sanctions applicables

105h **Gestion de la paie (5)***

28h Introduction à la paie et variables de paie

Articulation du bulletin de paie

Les zones du bulletin de paie

Présentation
Forme et mentions obligatoires
Les rubriques
Mentions interdites
Valeur juridique

Montant de la rémunération

Les modes de rémunérations
Fixation du salaire
La loi de mensualisation
Salaire minimum légal
Salaire minimum conventionnel
Détermination du SMIC
Égalité de rémunération
Les éléments soumis ou non à cotisations
Détermination du brut et du net

Durée du travail

Durée légale et conventionnelle hebdomadaire, mensuelle, annuelle
Temps de travail effectif
Jours calendaires, ouvrables, ouvrés, les heures
Heures supplémentaires / Heures complémentaires
Repos compensateurs
Temps partiel
Heures de nuits
Heures de récupération
Jours fériés, journée de solidarité
Acquisition des JRTT

Les congés payés

Période d'acquisition et de prise de congés
Calcul des jours de congés payés, congé principal et 5ème semaine
Jour de fractionnement, incidence des jours fériés
L'ancienneté
Acquisition temps complet et temps partiel
Les congés supplémentaires légaux et conventionnels
RTT, événements familiaux

Les absences

Indemnisation de la maladie avec et sans subrogation

Primes et avantages en nature

Prime d'intéressement
Prime de risque, d'ancienneté, de vacances
Prime sur objectifs, sur CA
Les différents avantages en nature (voiture, logement, repas, NTIC)
Différencier frais professionnels et avantages en nature
Bons cadeaux

Les retenues sur salaire

Les acomptes, avances, saisies sur salaire : contexte légal

Paiement de la rémunération

Périodicité
Modalités de paiement
Réclamations, erreurs, délais de prescription

Cas particuliers

Avantages en nature
Traitement des paies spécifiques

63h Calculer et éditer les bulletins de paie

Rémunération du temps travaillé

Le salaire brut
Heures supplémentaires et repos compensateurs décompte et paiement
Heures complémentaires limite et taux de paiement
Exonération salariale et fiscale des heures supplémentaires et complémentaires
Forfait jour : justificatif et paiement

Traitement des absences

Calcul des IJSS : maladies, accidents, maternité, paternité... et garantie sur le net
Le traitement des IJSS en cas de subrogation pour maintien de salaire
Intégration de subrogation IJSS pour calcul du prélèvement à la source
Indemnités complémentaires dans le cadre des dispositions légales et conventionnelles
Calcul de l'avantage en nature « au net » ou « au brut »
L'intervention de la prévoyance
Traitement des absences cadre et non cadre
Le cas des temps partiels thérapeutiques
Gestion du lissage du salaire de base

Rémunération des primes, avantages en nature et frais professionnels

Valorisation des différents avantages en nature (voiture, logement, repas, NTIC)
Les indemnités de grand déplacement (repas, hotel)
Prime de panier, chantier, tickets restaurant
Calcul de l'avantage en nature voiture
Remboursement des frais professionnels avec réintégration en paie
Valoriser une entrée/sortie en cours de mois
Les avantages en nature : évaluation et traitement en paie au réel ou forfait

*Les chiffres (1, 2, 3 ...) correspondent à la compétence professionnelle associé au module, se référer à la page 1, rubrique «objectifs de compétences professionnelles»
CT = Compétences Transversales du référentiel emploi activités compétences.

Comptable assistant

Programme

Primes calcul et paiement

Prime d'intéressement
Prime sur objectifs, sur CA
Prime de vacances

Rémunération des congés payés

Calcul des indemnités de congés payés
Indemnité du maintien de salaire
Indemnité du 10ème
Calcul de l'indemnité compensatrice de congés payés
Calcul de l'indemnité de congés payés en cours de période d'essai

Traitement des retenues sur salaire

Calcul et traitement des saisies sur salaire
Pension alimentaire, cession des salaires
Quotité saisissable et éléments insaisissables
Les prêts au personnel

Prélèvement à la source

Spécificités et application des taux
L'assiette imposable
Revenus, sommes imposables et exonération
Cas des CDD et apprentis
Retenue à la source incidence de la subrogation sur les IJSS

Edition et contrôle des bulletins

Compléter les rubriques
Appliquer les variables
Vérifier les plafonds
Mettre en oeuvre les outils et la procédure de contrôle des bulletins

14h Traitement de la dernière paie

Les différents modes de rupture du contrat de travail : démissions, licenciements, ruptures conventionnelles, fin de CDD...
Départs volontaires et mises à la retraite
Rupture en cours de période d'essai
Décès
Détermination du préavis
Les Indemnités de rupture :
fixation du salaire de référence et calcul de l'ancienneté
calcul et traitement des congés payés, indemnités de non concurrence
indemnités de fin de CDD
Limite d'exonération sociale et fiscale des indemnités de rupture
Portabilité de la prévoyance, CPF
Documents à remettre, solde de tout compte, formalités administratives, délais à respecter
Rédaction de bordereau URSSAF, Pôle Emploi
Déclaration événementielle

14h

Ecritures d'inventaires :

les immobilisations (7)*

La réglementation comptable sur l'enregistrement des immobilisations corporelles, incorporelles, en cours
Les subventions liées à des immobilisations
Point sur les amortissements comptables, fiscaux et dérogatoires
Présenter un tableau d'amortissement linéaire et dégressif
Comptabiliser les écritures d'amortissement
Les provisions réglementées
Calculer et comptabiliser une provision pour dépréciation des immobilisations
Identifier et comptabiliser les opérations de réévaluation
Calculer et comptabiliser les provisions pour risques et charges attachées aux immobilisations
Amortissement comptable et amortissement fiscal des véhicules de tourisme
Controler et rectifier les comptes avec l'inventaire extra comptable
Imputer les charges sur l'exercice

7h

Ecritures d'inventaires :

les stocks (8)*

Procédure de traitement des stocks
Les opérations d'inventaires liées à l'actif circulant, stock, créances et au passif, fournisseurs et dettes à court terme
Le règlementation comptable sur l'enregistrement des stocks de matières premières, produits finis, marchandise et sur la dépréciation des stocks
Les fournisseurs, fournisseurs à payer, factures et avoirs non parvenus
Appliquer les méthodes de valorisation des stocks
Evaluer et comptabiliser les encours de production
Comptabiliser les écritures de stocks de marchandises selon la méthode de l'inventaire intermittent et selon la méthode de l'inventaire permanent
Controler et justifier les soldes des comptes
Comptabiliser les écritures de variation de stocks

7h

Ecritures d'inventaires :

les ventes et les clients (8)*

Procédure de traitement des ventes
Rattacher les produits à la période correspondante
Recenser et comptabiliser les produits constatés d'avance et les factures à établir
Evaluer et enregistrer les provisions pour dépréciation des comptes clients
Evaluer et enregistrer les provisions pour litige
les achats et les fournisseurs
Procédure de traitement des achats
Rattacher les charges à la période correspondante
Recenser et comptabiliser les charges constatées d'avance
Recenser et comptabiliser les factures non parvenues

7h

Ecritures d'inventaires :

Trésorerie et placement (7)*

Distinguer immobilisation financière et valeurs mobilières de placement
La réglementation comptable sur l'enregistrement des immobilisations financières
Calculer les intérêts d'un emprunt non échu à échéance trimestrielle
Comptabiliser les emprunts et les intérêts courus non échus
Comprendre le contrôle et les conséquences fiscales du traitement des valeurs mobilières de placement
Comptabiliser les écritures liées à un portefeuille-titres de VMP
Comptabiliser les dépréciations, les immobilisations financières et les valeurs mobilières de placement
Repérer les retraitements fiscaux à opérer

*Les chiffres (1, 2, 3 ...) correspondent à la compétence professionnelle associé au module, se référer à la page 1, rubrique «objectifs de compétences professionnelles»
CT = Compétences Transversales du référentiel emploi activités compétences.

Comptable assistant

Programme

14h **Écritures d'inventaires :**

Personnel (8)*

Les écritures liées aux salaires

Traiter les opérations en relation avec le personnel et les organismes sociaux
Établir les déclarations aux organismes sociaux
Comptabiliser les charges dues au personnel
Comptabiliser le précompte des cotisations sociales
Comptabiliser le paiement des salaires
Comptabiliser les cotisations patronales
Comptabiliser le paiement des cotisations aux organismes sociaux
Réglementation comptable sur l'enregistrement des comptes de personnel, rémunérations dues, avances et acomptes sur salaires, oppositions sur salaire, PAS, Sécurité sociale et comptes rattachés
Évaluer et comptabiliser les congés payés et autres repos
Calculer et comptabiliser l'intéressement et la participation des salariés
Traiter les engagements liés au départ en retraite

14h **Écritures d'inventaires :**

les autres opérations (8)*

Les écritures liées aux impôts 7h

La réglementation comptable sur l'enregistrement des comptes Etat, impôts à payer, TVA autres impôts et taxes

Les autres opérations 7h

La réglementation comptable sur l'enregistrement des autres comptes de bilan, débiteurs, créditeurs divers, comptes d'attente, charges et produits constatés d'avance, écarts de change, provisions pour risque
Comptabiliser les autres provisions et passifs éventuels
Révaloriser et comptabiliser les dettes et les créances en devise
Identifier les retraitements fiscaux
Préparer la balance de clôture

7h **Comptabiliser les**

emprunts (9)*

Les différentes formes d'emprunts
Les concepts liés aux emprunts : montant emprunté, taux d'intérêt, échéances...
Les dettes financières à court terme
Les dettes financières à moyen ou long terme
Rapprochement des comptes d'emprunts et du tableau d'ammortissement
Contrôle de l'imputation des charges financières
Calcul des intérêts courus non échus
Justification des comptes
Enregistrement des opérations liées aux emprunts

21h **Affecter le résultat (9)***

Droit des sociétés 14h

La base juridique d'une société

Contrat de société
Les statuts
La Personne morale
Affectio societatis dans les sociétés.
Quand la modification des statuts devient obligatoire

La société en droit français

Les différents types et formes
Cadres et aspects juridiques, sociaux et fiscaux
Comment choisir ? Avantages et inconvénients

La gestion juridique d'une entreprise

Les obligations légales et les organes de gestion
Le rôle et la responsabilité des administrateurs
Les réunions d'assemblée et de conseil d'administration

Les différents types et leurs particularités
L'agenda

Les usages et les règles de tenue

Les opérations

L'augmentation de capital
La restructuration (fusion, scission)
La cession
La dissolution
La liquidation

Affectation du résultat 7h

Les différents mode d'affectation du résultat
La réserve légale
Les réserves statutaires
Les réserves réglementées
Les autres réserves
Les principes d'affectation des résultats pour les entreprises individuelles, les sociétés
Affectation du résultats et report à nouveau
Affectation du résultat et distribution de dividendes
Comptabilisation de l'affectation du résultat de l'exercice
Calcul et interprétation du résultat d'exploitation
Le résultat courant avant impot
Le résultat financier
Le résultat exceptionnel

133h **Bureautique**

(CT, 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9)*

28h Word initiation et intermédiaire

Prise en main du traitement de textes
Saisie, mise en forme, mise en page
Les tabulations, les insertions d'objets
Les tableaux

42h Excel

Prise en main du tableur
Mise en page, saisie et mise en forme
Les calculs
Les tableaux, les graphiques
Les bases de données
Les fonctions particulières
Présentation d'un formulaire
Tableaux croisés dynamiques

7h Excel fonctions élaborées

Maîtriser les fonctions
Nommer une cellule, une formule
Les fonctions dates
Les fonctions mathématiques
Les fonctions logiques
Les fonctions texte
Les fonctions de recherche :
Les fonctions statistiques
Les fonctions financières
Les outils d'analyse audit
Afficher / masquer la barre d'outils Audit de formules
Effectuer le suivi des relations entre les formules et les cellules
Rechercher des erreurs et les données non valides
Utiliser les outils d'évaluation de formules

*Les chiffres (1, 2, 3 ...) correspondent à la compétence professionnelle associé au module, se référer à la page 1, rubrique «objectifs de compétences professionnelles»
CT = Compétences Transversales du référentiel emploi activités compétences.

Comptable assistant

Programme

21h Excel Tableaux de bord

Méthodologie
Comprendre le rôle du tableau de bord
Sélectionner les axes de progrès
Fixer les objectifs et sélectionner les indicateurs
Organiser son tableau de bord
Mise en pratique dans Excel
Savoir créer des indicateurs d'alerte
Savoir utiliser la mise en forme conditionnelle
Savoir maîtriser les graphiques
Utiliser le bon graphique pour présenter les informations
Utiliser les sparklines
Créer un tachymètre
Savoir utiliser les fonctions de synthèse
Consolider les données avec des formules « 3D »
Utiliser les calculs matriciels
Préparer les données et utiliser les tableaux croisés dynamiques
Savoir utiliser les liens hypertextes et créer un sommaire
Faciliter l'accès aux données grâce aux liens hypertextes
Utiliser la fonction LIEN_HYPERTEXTE()

7h Excel statistiques

Fonctions statistiques
Étude de la tendance centrale et de la variabilité des données
Application avec les fonctions d'Excel
Synthèse graphique
L'application avec les fonctions graphes d'Excel
Mesure de la liaison entre deux ou plusieurs variables

7h Outils collaboratifs Google

Les outils Google
Organiser les contacts
Synchroniser et partager des documents
Gérer des agendas
Communication instantanée

7h Internet

Naviguer

Rechercher des informations sur le Net
Utiliser les moteurs de recherche, annuaires...
Conserver les adresses utiles
Flux RSS

Communiquer

Utiliser les forums
Intervenir dans un groupe de discussions
Créer son blog
Discuter avec un tchat
Discuter avec un logiciel de messagerie instantanée

14h Outlook

Notions de base
Envoi / réception de messages
Agenda
Prise de rendez-vous, réunion
Les contacts
Les tâches

14h Calculs et statistiques

(6)*

Comprendre la signification d'un pourcentage
Calculer un pourcentage
Calculer des ratios, marges
Calculer un indice
Calculer un taux de variation
Calculer une moyenne
Calculer une médiane
Calculer et exploiter des quantiles

14h Expression orale

(1, 2, 3, 4, 6, 7, 9)*

Les enjeux de la communication orale
Se situer, cerner ses forces et faiblesses
Travailler l'élocution, le rythme, le débit de parole
Utiliser le non verbal et les émotions
Utiliser des «aides naturelles» : voix, gestes, regards, l'empathie...
Utiliser des aides matérielles : faire un dessin, un croquis, un schéma, y inclure l'autre
Repérer les émotions utiles et les parasites pour les utiliser ou les neutraliser
Déterminer les principaux comportements de chacun
Savoir repérer les «jeux psychologiques» sources de «mé-communication»
Avoir confiance en soi et faire preuve d'empathie
Écouter et observer activement
Contexte, obstacles, enjeux
Processus, qualités et techniques d'écoute active
Écouter pour reformuler en effet-miroir
Formaliser les points d'accord et de désaccord
Les attitudes d'écoute active pour éviter les erreurs d'interprétations
Face à face, silence, assertivité et empathie
Savoir se distancier et s'adapter
Repérer, identifier les signaux et les comportements de ses interlocuteurs
Constater sans juger ni interpréter et agir en conséquence
Se synchroniser sur le non verbal de l'interlocuteur
Adapter sa communication à ses différents

types d'interlocuteurs

21h Optimiser ses écrits professionnels (6)*

Les objectifs
Informer, proposer, réclamer, gérer...
Organisation du texte
Choisir un plan en fonction de l'objectif
Construire en paragraphes
Utiliser les différents procédés pour écrire ce qui est utile à la compréhension du message
Les règles de la lisibilité
La lisibilité typographique, rédactionnelle
Présenter son courriel
Rédiger et mettre en valeur ses idées
Choisir son registre de langue, la justesse de ton, articuler ses idées
Mettre en valeur son texte par la présentation
Entraînement à la rédaction
Mémos, lettres, notes, rapport...

56h Préparation à l'examen (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9)*

35h Dossier professionnel

Mise en place d'une activité professionnelle
Description des opérations
Mise en place des moyens
Réalisation des tâches
Préparation de la documentation
Entraînement à la présentation

21h Evaluations et préparation à l'examen

*Les chiffres (1, 2, 3 ...) correspondent à la compétence professionnelle associé au module, se référer à la page 1, rubrique «objectifs de compétences professionnelles»
CT = Compétences Transversales du référentiel emploi activités compétences.