



Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction

COMPTABLE ASSISTANT

Formation de Niveau IV

Délivré par le Ministère du Travail, de l'Emploi, de la Formation
Professionnelle et du Dialogue Social

Date de publication au journal officiel : 05/09/2012

LA FORMATION

- Durée : 1204 heures dont 175 h de stage en entreprise

CGP FORMATION

- Horaires : 9h00 à 12h30 - 13h30 à 17h00 du lundi au vendredi
- Formateurs : *Marie-Josèphe Aujard* : Paie, fiscalité et comptabilité,
Yannick Bideau : Paie et comptabilité générale,
Agnès Courtois : Législation du travail et ressources humaines,
Noël Grossi : Bureautique,
Laëtitia Pinot : Législation du travail et ressources humaines.
- Public concerné : toute personne désirant acquérir les compétences pour devenir comptable assistant(e)
- Pré-requis : test d'entrée et entretien de motivation
- Moyens pédagogiques : Cinq formateurs permanents, deux intervenants extérieurs, un poste informatique par stagiaire, un plan de travail par stagiaire
- Lieux de formation :

CGP Formation
1, Avenue de l'Angevinière – 7^{ème} étage Tour du Sillon de Bretagne
44800 SAINT HERBLAIN

-
CGP Formation
14, Rue du Bois Fossé
85300 CHALLANS



Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de :

CCP 1 : Assurer les travaux courants de comptabilité

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

CCP 2 : Réaliser les travaux courants de paie

- Etablir les déclarations sociales
- Produire les bulletins de paie

CCP 3 : Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et calculer des éléments de gestion

- Etablir les déclarations fiscales annuelles
- Calculer et présenter des éléments de gestion
- Comptabiliser les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels
- Préparer la détermination du résultat fiscal annuel



Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction

PROGRAMME

COMPTABILITE QUOTIDIENNE – ECRITURES D'INVENTAIRE – ANALYSE FINANCIERE

Les mécanismes et fondements de la comptabilité

- La structure de la liste des comptes
- Les documents comptables
- Structure du bilan et du compte de résultat

Le fonctionnement de la TVA

- La TVA sur achats (débit et encaissement)
- La TVA sur les ventes (débit et encaissement)
- La déclaration de TVA
- Les écritures comptables liées à la TVA

La comptabilité clients

- Etude des comptes de produits
- La comptabilisation d'une facture simple
- La comptabilisation des effets de commerce
- Le journal clients

La comptabilité fournisseurs

- Etude des comptes de charges
- Etude des comptes d'immobilisation
- La comptabilisation d'une facture (immobilisation et charges)
- Les frais accessoires d'achat (emballages, transport)
- La comptabilisation des effets de commerce

Les écritures liées aux salaires

- Analyse et comptabilisation des bulletins de salaires
- Analyse et comptabilisation des impôts et taxes liés aux salaires

Les acomptes clients et fournisseurs

Les emprunts

- Le mode de calcul de l'emprunt à annuité constante
- Le mode de calcul de l'emprunt à amortissement constant
- L'enregistrement des écritures liées à l'emprunt

La trésorerie

- Comptabilisation des modes de règlement (chèques, espèces, carte bancaire)
- Comptabilisation des effets de commerce :
- Clients : Remise à l'encaissement - Remise à l'escompte - Incidents de paiement
- Fournisseurs : Domiciliation



Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction

Agios et autres opérations de trésorerie
Introduction aux écritures d'inventaire
Les principes fondamentaux : sincérité des comptes, la continuité de méthodes d'évaluation, la notion d'exercice fiscal.
Proposition de méthode d'ordonnancement des travaux.

Les écritures liées aux stocks

Mode de valorisation des stocks
Enregistrement comptable de la variation de stocks

Les immobilisations

Les écritures de cession des immobilisations
Les écritures de mise au rebut d'une immobilisation
Les modes d'amortissement : amortissement dégressif et linéaire
L'amortissement dérogatoire

Les provisions pour dépréciation d'éléments d'actif

Les provisions liées aux immobilisations
Les provisions liées aux stocks
Les provisions liées aux créances douteuses
Les provisions liées aux valeurs mobilières de placement

Les régularisations de charges et de produits

Les charges et produits constatés d'avance
Les charges à payer et les produits à recevoir
Les provisions pour risques et charges

Les créances et dettes en monnaie étrangère

Mode valorisation
Comptabilisation

La présentation fiscale

Le compte de résultat
Le bilan

La liasse fiscale

Présentation des liasses fiscales Cerfa 2050 et 2033
Présentation et mode d'établissement

La fiscalité des entreprises

L'impôt sur les sociétés
Modalités, calculs et présentation



Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction

PRATIQUE DE LA PAIE ET INITIATION A LA LEGISLATION DU TRAVAIL

Le contrat de travail

- La procédure de recrutement
- L'établissement du contrat de travail
- Les clauses particulières
- La déclaration unique d'embauche

Etudes des cotisations

- Les cotisations URSSAF
- Les cotisations Pôle Emploi
- Les cotisations retraites complémentaires
- La réduction « Fillon »

Les éléments du salaire brut

- Les congés payés
- Les heures supplémentaires
- Les congés maladie
- Les absences non rémunérées
- Les avantages en nature
- Les commissions sur chiffres d'affaires

Les éléments du salaire net à payer

- Les acomptes
- Les tickets restaurant
- Les saisies sur salaire
- Le solde de tout compte CDD
- Le solde de tout compte CDI
- Licenciement économique
- Licenciement disciplinaire
- Départ volontaire à la retraite
- Mise à la retraite
- Les sommes isolées
- Les bulletins de paye concernant les contrats particuliers
- Les obligations de l'employeur
- Les registres obligatoires

Le contrat de travail

- Etude approfondie de la forme et du contenu
- CDD et travail temporaire



Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction

Le pouvoir disciplinaire de l'employeur

Les sanctions applicables aux salariés

La notion de modifications substantielles du contrat de travail

Licenciement

Motif de licenciement

Procédure de licenciement individuel et collectif

Sanctions liées au licenciement abusif ou manquement à la procédure

Le règlement intérieur

Champs d'application

Forme et contenu

Procédure d'établissement

Les institutions représentatives du personnel

Les délégués syndicaux

Les représentants du personnel

Le comité d'entreprise

Le CHSCT

Les institutions liées au travail

L'inspection du travail

Les prud'hommes

La cour d'appel



Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction

PROGICIEL DE COMPTABILITE CIEL

Le dossier

Création et configuration du dossier

Gestion des données comptables

Création et gestion du plan comptable

Création et gestion des journaux

Création et gestion des types de pièce

Création et gestion des écritures d'abonnement

La saisie des écritures

Notion de brouillard, journal et simulé

La saisie standard

La saisie d'écritures à l'aide de modèles

La modification d'une écriture

Consultations et éditions

Les écritures

Les journaux

Le grand livre

Les balances (générales et auxiliaires)

Lettrage et pointage

Etat de rapprochement informatisé

Lettrage des comptes de tiers

Edition des relances clients

Les états de gestion

Le bilan

Le compte de résultat

La procédure de clôture d'un exercice

La procédure de création d'un nouvel exercice comptable



Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction

COMPTABILITE ANALYTIQUE - PLAN DE TRESORERIE

La démarche analytique

Le cycle d'exploitation d'un produit
La méthodologie analytique

Etudes des charges

Les charges directes
Les charges indirectes
Les charges fixes
Les charges variables
Les charges incorporables & les charges à exclure

Les coûts

Le concept de centre d'analyse
Les clés de répartition
Le coût d'approvisionnement
Le coût de production
Le coût de distribution
Le coût de revient

Le résultat analytique

La fixation du prix de ventes
La marge sur coût variable
Le seuil de rentabilité

Le lien avec la comptabilité générale

L'analyse des écarts

Les différentes fonctions de l'entreprise et leurs rôles dans la vie du produit

La fonction approvisionnement
La fonction production
La fonction commerciale
La fonction administration
La fonction direction
La fonction services communs (services généraux)

De la balance générale au tableau de bord analytique

Les charges intégrables
Les charges supplétives
Les charges à écarter

Mise en place de tableaux de bord analytique et budgétaire

Budget analytique

Le suivi des charges



Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction

Le suivi des produits
Le suivi des amortissements
L'analyse des écarts

Les instruments de mesure

La trésorerie

Structure du bilan

La place de la trésorerie dans l'équilibre financier global
Le fonds de roulement normatif
Les ratios d'appréciation

Gestion de la trésorerie

Le choix dans le financement à court terme : découvert, mobilisation des créances, crédits de trésorerie, les coûts induits par la trésorerie
Relations avec les banques
La gestion des excédents à court terme
Situation en date de valeur

Gestion prévisionnelle

Etablissement des prévisions
Budget de trésorerie
Equilibrage
Plan de financement

L'organisation de la fonction « trésorerie » dans l'entreprise

Mise en place d'un tableau de bord sur Excel™



Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction

BUREAUTIQUE

EXCEL

Conception simple et rapide d'une feuille de calcul

Concevoir une feuille de calcul en utilisant les automatismes prévus dans le logiciel pour calculer, recopier et présenter les données
Sauvegarder le tableau
Imprimer le tableau terminé

Conception d'un tableau à l'aide des menus et commandes

Utiliser les menus d'Excel (formatage des colonnes, sélections, recopies...)
Insérer des lignes et des colonnes
Modifier l'ordre des colonnes (déplacer)
Utiliser l'aperçu avant impression

Présentation et mise en page

Modifier la largeur et la hauteur des cellules
Formater le contenu des cellules
Utiliser la barre d'outils format et les commandes correspondantes
Modifier les polices et les tailles de caractères
Encadrer, souligner, colorer et ombrer des lignes, colonnes ou cellules
Insérer des cadres contenant du texte
Centrer sur plusieurs colonnes
Créer ou annuler un en-tête et pied de page

Les fonctions

Utiliser les fonctions (moyenne, minimum, maximum...)
Nommer des cellules
Utiliser les références absolues
Utiliser la fonction SI
Ecrire des conditions multiples
Nommer, ajouter et déplacer un onglet
Réaliser une formule multi-onglet

Les graphiques

Créer un graphique dans une feuille de calcul et dans une feuille graphique
Modifier un graphique

Base de données

Créer une base de données
Rechercher des fiches
Extraire des fiches



Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction

Afficher des sous-totaux par groupe de données

Ajouter des fiches

Détruire des fiches

Utiliser des grilles de saisie

Créer une grille personnalisée

Connaître les fonctions base de données

Publipostage Word – Excel

Créer et définir le document destination (lettre type)

Sélectionner la base de données source

Placer des champs de fusion dans la lettre type

Placer un texte conditionnel dans une lettre type

Lancer un publipostage et créer des planches d'étiquettes

Cellules, volets et plan

Nommer des cellules

Utiliser les cellules nommées

Réaliser un tri

Figurer les titres

Calculer des sous-totaux

Découper la fenêtre de la feuille en volets

Utiliser le mode plan

Imprimer partiellement un document

Consolidation

Afficher plusieurs feuilles à l'écran

Etablir une feuille consolidée

Disposer un état récapitulatif : recopie entre feuilles

Feuilles liées et consolidées

Utiliser les feuilles liées et les feuilles consolidées

Protéger une feuille par un mot de passe



Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction

WORD

Présentation de Word sous Windows

- Connaître les zones de l'écran
- Ouvrir, sauvegarder et fermer un document
- Quitter Word

Correction et présentation d'un texte

- Frapper et sauvegarder un texte
- Zoomer
- Corriger un texte : suppressions, ajouts, déplacements, orthographe, synonymes, impression, vérification grammaticale
- Vérifier la police et tailles de caractères
- Sauvegarder sous le même nom, options d'enregistrement

Mise en forme d'un document simple

- Utiliser les mises en forme courantes des paragraphes
- Utiliser la lettrine
- Disposer en colonnes, césures
- Juxtaposer les paragraphes

Mise en forme d'un long document

- Utiliser les marges et coupures de page
- Saisir des notes de bas de page
- Utiliser un titre courant et la pagination

Tabulations, tableaux et bordures

- Utiliser la commande tableau
- Poser et utiliser les tabulations
- Trier, calculer et présenter un tableau
- Utiliser la présentation automatique
- Utiliser un tableau comportant du texte

Fusion et publipostage

- Utiliser le document principal
- Créer un fichier de données
- Réaliser la fusion
- Sélectionner les enregistrements
- Entrer des données au clavier

Étiquettes et enveloppes

- Imprimer des étiquettes de routage sur deux colonnes
- Imprimer des enveloppes

Aborder pratiquement les fonctions avancées d'un traitement de texte



Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction

Insertions automatiques (glossaire)

- Créer un document modèle
- Enregistrer des entrées d'insertion
- Sauvegarder un modèle
- Utiliser un modèle de document
- Imprimer des insertions prévues

Styles

- Créer et utiliser
- Utiliser les barres de style
- Définir les styles d'un document

Modèles

- Créer et utiliser
- Ajouter des insertions automatiques à un modèle
- Créer un modèle à partir d'un document existant
- Attacher un document à un autre modèle

Documents composites

- Poser de signets dans un texte
- Insérer partiellement un autre document Word
- Insérer un objet, une image
- Cadrer et déplacer une partie d'un texte
- Utiliser les autres possibilités d'insertion : caractères spéciaux, listes à puces, numérotation, lettres fantaisies, formules
- Accéder à d'autres applications Windows

Mode plan

- Passer en mode plan
- Traiter différents niveaux de plan
- Numéroter le plan
- Réduire ou développer des titres
- Passer en mode plan direct

Tables et index

- Utiliser la table des matières sur un texte en mode plan
- Utiliser la table des matières à partir de champs insérés
- Indexer à plusieurs niveaux, faire une présentation « soignée »

Formulaires

- Créer, saisir et modifier un formulaire
- Insérer un champ texte, un champ liste déroulante, une case à cocher et copier un champ



Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction

STAGE EN ENTREPRISE

175 Heures

Mise en application durant 5 semaines des éléments vus au centre de formation
Rédaction Dossier de Synthèse de Pratiques Professionnelles en vue de l'examen

MODALITES D'EVALUATION

Les stagiaires sont évalués :

Durant la formation à la fin de chaque séquence par une Evaluation en Cours de Formation (EFC). Ces évaluations sont analysées par l'équipe pédagogique et le Responsable Formation, elles font l'objet de la délivrance d'une attestation reprenant les compétences acquises en cours de formation.

Au terme de la formation :

Les stagiaires subissent une Epreuve Professionnelle de Synthèse (sujet envoyé par le Ministère du Travail). Cette épreuve est divisée en deux parties :

- 4 heures concernant le CCP1 et le CCP2
- 4 heures concernant le CCP3

Les stagiaires subissent un entretien avec le jury. L'entretien dure 30 minutes, il porte sur l'épreuve de synthèse, le rapport de stage et l'appréhension par le candidat du métier préparé.

Le jury habilité par le Ministère du Travail peut délivrer l'intégralité du Titre Professionnel, qu'une unité sur trois ou encore ne délivrer aucune partie du titre professionnel. Le Jury recevra en entretien le candidat pour faire part de sa décision.