

**+DE 96% DE NOS ALTERNANTS  
TROUVENT UN EMPLOI CHAQUE ANNÉE**

Source : Etude Emploi pour France Compétences



### CERTIFICATION

Diplôme RNCP de niveau 5 (bac+2)

Enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (J.O. du 1 juin 2022, code 314)

Formacodes® : 35006

### PRÉ-REQUIS

Niveau 4 validé (niveau bac) ou diplôme / certification de niveau équivalent

### DURÉE

18 mois

### PUBLIC

Contrat d'apprentissage

Jeunes de 16 et 29 ans révolus ou personnes RQTH sans limite d'âge

Contrat de professionnalisation

Jeunes de 16 à 25 ans révolus ou demandeurs d'emplois de 26 ans et plus inscrits à Pôle emploi

### ADMISSION

Dossier + Entretien de positionnement + tests

### RÉMUNÉRATION

Contrat de professionnalisation

Entre 55% et 100% du SMIC selon l'âge et le niveau d'études

Contrat d'apprentissage

Entre 43% et 100% du SMIC selon l'âge et le niveau d'études

### Descriptif métier

Le (la) « Comptable » centralise et enregistre les données commerciales et financières d'une structure pour établir les comptes selon les normes exigées et les obligations légales. Il contrôle, analyse et rend compte de la situation économique de la structure.

En PME, le comptable doit être polyvalent : de la gestion des opérations comptables à la préparation du bilan et du compte de résultat. En cabinet d'expertise, il gère plusieurs dossiers. Dans une grande entreprise, le poste est plus spécialisé : comptabilité générale, clients, fournisseurs... Rigueur et méthode sont des qualités indispensables pour ce métier à responsabilité qui comporte 3 dimensions : technique (saisie et révision comptables), organisationnelle (respect des délais, suivi administratif) et relationnelle (gestion de la relation client, présentation des comptes).

Les opportunités sont riches et variées en termes de métiers ou débouchés : Comptable, Chef Comptable, Gestionnaire comptable, Comptable unique.

Code ROME correspondant au métier de Comptable : **M1203**

### Compétences acquises

- Réaliser des travaux comptables
- Effectuer les états de rapprochements bancaires
- Appliquer le régime fiscal en fonction de la législation
- Établir et comptabiliser la paie (de la collecte des données aux déclarations sociales)
- Calculer et enregistrer les amortissements et provisions
- Procéder à l'arrêté des comptes
- Établir le bilan et compte de résultats
- Calculer le résultat fiscal et l'impôt sur les sociétés
- Établir du diagnostic financier de l'entreprise
- Réaliser le prévisionnel et élaborer des outils de gestion

### Modalités de certification

- Contrôle continu (mises en situation professionnelle, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Élaboration d'un dossier professionnel relatif à la période d'application pratique en entreprise

### Modalités pédagogiques

Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif de cours en présentiel.

Pendant toute la formation, vous avez accès à une plateforme pédagogique en ligne vous permettant d'accéder à des ressources complémentaires.

Vous bénéficiez également d'un accompagnement durant votre contrat d'alternance via cette plateforme pour la réalisation de votre dossier professionnel.

# PROGRAMME

## 2 jours de cours par semaine pendant 18 mois

### Traiter des opérations comptables et fiscales

- Vérifier les documents commerciaux (physiques ou dématérialisés)
- Enregistrer les pièces comptables dans le système comptable
- Lettrer les comptes généraux et auxiliaires de façon manuelle ou automatique
- Identifier les comptes correspondants aux écritures bancaires
- Établir des états de rapprochements bancaires en utilisant un logiciel de comptabilité
- Développer la digitalisation des processus comptables via des outils collaboratifs et le système d'information comptable
- Tenir à jour le FEC (Fichier des Ecritures Comptables)
- Réaliser une veille réglementaire fiscale
- Organiser les comptes de TVA et saisir les écritures de TVA
- Déclarer la TVA de façon dématérialisée et vérifier sa comptabilisation
- Établir les autres déclarations fiscales : IS, DEB, DES,

### Établir et comptabiliser les paies

- Collecter les données de rémunération pour le traitement de la paie
- Établir et éditer les bulletins de salaires
- Contrôler les charges sociales (patronales & salariales) et effectuer les déclarations
- Intégrer la paie dans la comptabilité
- Établir les déclarations sociales

### Clôturer un exercice comptable

- Calculer le montant des amortissements de fin de mois
- Enregistrer les écritures de régularisation (immobilisations, stocks, titres financiers ...)
- Imputer les éléments
- Calculer les provisions,
- Clôturer les comptes
- Rattacher les charges et produits à l'exercice clos
- Concevoir le bilan et compte de résultat
- Calculer le résultat fiscal et l'impôt sur les sociétés

### Créer des outils financiers d'aide à la décision opérationnelle

- Calculer les soldes intermédiaires de gestion, les ratios d'activité, le seuil de rentabilité, les ratios de structure, bilan fonctionnel, fonds de roulement et besoins en fonds de roulement
- Établir et présenter les tableaux de financement et des flux de trésorerie
- Calculer et analyser les coûts de l'entreprise via des outils de numérisation et d'enregistrement comptable dans le respect du plan comptable général, afin d'établir un prévisionnel et d'en contrôler la réalisation / non-réalisation au gré des opérations durant l'exercice
- Définir les objectifs, indicateurs et les ajuster si nécessaire
- Élaborer des outils de gestion automatisés et fiables
- Comparer et commenter les réalisations avec les documents prévisionnels
- Établir les budgets et plans de financement

## 3 jours par semaine en entreprise pendant 18 mois

L'apprenant met en application ses nouvelles compétences chaque semaine, au fur et à mesure qu'il les acquiert et ce pendant un an.

### Dossier

Chaque alternant doit rédiger un dossier en rapport avec sa période d'alternance en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation. Le sujet est choisi en accord avec le tuteur en entreprise. Le document doit proposer une méthodologie de réflexion et des recommandations.

### Les 6 avantages de l'alternance :

- Deux types de contrat au choix
- Décrocher un diplôme
- Être rémunéré pendant sa formation
- Apprendre un métier sur le terrain
- Être accompagné

# CENTRES & SESSIONS

<https://www.ifocop.fr/calendrier-des-formations/>



# ifocop

## RECRUTEMENT PERMANENT

Contacts Candidats et Entreprises

01 56 34 69 69 - [alternance@ifocop.fr](mailto:alternance@ifocop.fr)

Inscription directe à une réunion d'information :

[www.ifocop.fr](http://www.ifocop.fr)