

**+DE 96% DE NOS DIPLÔMÉS
RETROUVENT UN EMPLOI CHAQUE ANNÉE**

Source : Etude Emploi pour France Compétences



CERTIFICATION

Certification professionnelle de niveau 5 (bac+2)
Enregistrée au Répertoire National des
Certifications Professionnelles le 10 septembre
2019 sur décision de France Compétences (JO du
14/02/2020)

PRÉ-REQUIS

Bac ou diplôme / certification de niveau équivalent.
Formation accessible après une VAP (Validation
des Acquis Professionnels).
Pour consulter les pré-requis exhaustifs, RDV sur
www.ifocop.fr

DURÉE

8 mois / 1 160 heures
560 heures de cours & 600 heures en entreprise
Ces durées peuvent varier en fonction de votre
statut

PUBLIC

Demandeurs d'emploi
Salarié(e)s
Jeunes de moins de 26 ans
Personnes en situation de handicap
Personnes en reconversion professionnelle

ADMISSION

Sur dossier et entretien personnel approfondi

INDEMNISATION

Pendant la période de formation, vous êtes
indemnisé selon les cas par Pôle Emploi, la Région,
Transitions Pro (accès possible en CPF de
transition – CDD pour les demandeurs d'emploi), un
OPCO ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre
du CPF de transition, d'une Pro-A, du plan de
développement des compétences ou du compte
personnel de formation (CPF) mobilisé sur le temps
de travail.

TARIF

Consulter notre site internet www.ifocop.fr

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 situations professionnelles, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Élaboration d'un dossier de valorisation des compétences 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'apprentissage via cette plateforme pour la réalisation de votre dossier professionnel.

PROGRAMME

4 mois de cours

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

4 mois de période pratique en entreprise

L'immersion en entreprise pendant 4 mois permet une réelle mise en oeuvre des nouvelles compétences.

Elle contribue pour une grande part à la performance de l'Ifocop en matière de retour à l'emploi.

Dossier de valorisation des compétences / Dossier professionnel

Chaque apprenant doit rédiger un dossier en lien avec sa période en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation.

Il permet de décrire et valoriser sa capacité à mettre en oeuvre, dans un contexte professionnel, ses compétences de façon coordonnée et de démontrer sa compréhension, maîtrise et réalisation des différentes activités.

Entreprise, mode d'emploi

Développer ses compétences

CENTRES & SESSIONS

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



ifocop

IFOCOP

5 rue du Caducée BP 368 - 94154 RUNGIS CEDEX
01 46 87 24 05 - information@ifocop.fr