



L'IFOCOP est qualifié ISQ-OPQF pour la garantie d'un engagement de prestation de qualité.  
N° 11 94 000 47 94 délivré par la Préfecture du Val de Marne. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

# COMPTABLE

## UN MODÈLE DE FORMATION QUI VOUS MÈNE À L'EMPLOI



**+DE 85% 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). Expérience professionnelle souhaitée.

Pour consulter les pré-requis exhaustifs, RDV sur [www.ifocop.fr](http://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, le FONGECIF (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](http://www.ifocop.fr)

### Descriptif métier

Le « 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 le développement de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif présentiel. Ce dispositif en centre donne accès à une plateforme pédagogique en ligne permettant aux stagiaires de consulter des ressources complémentaires, d'être actifs sur un forum, d'être accompagnés durant la période d'application pratique en entreprise pour la réalisation de son dossier.

# PROGRAMME

## 4 mois de cours

### Traiter des opérations comptables et fiscales

Objectif pédagogique : Maîtriser les mécanismes comptables, les travaux comptables courant ...

#### Compétences visées :

- Identifier les comptes correspondants aux écritures / Vérifier les documents commerciaux
- Enregistrer les pièces comptables dans le système comptable et contrôler les enregistrements
- Lettrer et justifier les comptes / Etablir des états de rapprochements bancaires
- Saisir l'écriture de TVA / Organiser les comptes de TVA, déclarer la TVA et vérifier

### Établir et comptabiliser les paies

Objectif pédagogique : Acquérir les compétences au traitement de la paie et des déclarations sociales.

#### Compétences visées :

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

### Clôturer un exercice comptable

Objectif pédagogique : Acquérir les compétences nécessaires à la réalisation des travaux comptables

#### Compétences visées :

- Calculer le montant des amortissements de fin de mois
- Réaliser les entrées et sorties d'immobilisation / 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

Objectif pédagogique : Maîtriser l'essentiel de la comptabilité analytique, Elaborer des outils d'analyse

#### Compétences visées :

- Calculer les soldes intermédiaires de gestion, les ratios d'activité, le seuil de rentabilité, ...
- Établir et présenter les tableaux de financement et des flux de trésorerie
- Calculer et analyser les coûts de l'entreprise / Définir les objectifs, indicateurs et les ajuster
- Élaborer des outils de gestion / Comparer et commenter les réalisations avec les 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 œuvre, 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

La recherche d'une entreprise pour cette période d'application pratique fait partie intégrante de toutes les formations métiers Ifocop, sous forme d'un module spécialisé déployé sur les 4 mois de cours. Les apprenants sont formés et accompagnés par nos responsables de formation et des formateurs dédiés, jusqu'à l'obtention d'une entreprise d'accueil.

### Réussir sa mission en entreprise

Un programme de formation à distance, développé sur une plateforme pédagogique permet le suivi des apprenants IFOCOP, pendant toute la durée de leur période d'application pratique en entreprise.

Chaque mois, il est proposé aux apprenants des activités à réaliser sur la plateforme pédagogique : graphiques, vidéos, PowerPoint sonorisés, PDF.



# CENTRES & SESSIONS

## AUXERRE

Séverine Guerin  
sguerin@ifocop.fr - 01 56 34 69 69  
11/2021 à 08/2022

## CERGY PONTOISE

Véronique TAHIRI  
vtahiri@ifocop.fr - 01 56 34 69 69  
06/2021 à 02/2022

## MELUN

Catherine CALLIN  
melun@ifocop.fr - 01 56 34 69 69  
06/2021 à 02/2022

## MONTIGNY-LE-BRETONNEUX

Peggy Portalez  
pportalez@ifocop.fr - 01 56 34 69 69  
06/2021 à 03/2022

## PARIS SUD – RUNGIS

Florence BAUDOT  
fbaudot@ifocop.fr - 01 56 34 69 69  
06/2021 à 03/2022

## PARIS XIII

Sandrine VALADE  
paris13@ifocop.fr - 01 56 34 69 69  
05/2021 à 02/2022

## VILLENEUVE-D'ASCQ

Stephanie FLEURY  
sfleury@ifocop.fr - 01 56 34 69 69  
11/2021 à 07/2022

Autres dates disponibles sur notre site [www.ifocop.fr](http://www.ifocop.fr)



## IFOCOP

5 rue du Caducée BP 368 - 94154 RUNGIS CEDEX  
01 56 34 69 69 - [information@ifocop.fr](mailto:information@ifocop.fr)  
Inscrivez-vous à une réunion  
d'information sur [www.ifocop.fr](http://www.ifocop.fr)

## CONTACT VAE

Service commercial  
01 56 34 69 69 - [vae@ifocop.fr](mailto:vae@ifocop.fr)  
(uniquement le lundi, mardi et jeudi)