

364 H de formation + 35h d'immersion

57 jours de parcours théorique et pratique

## Préparation Opérationnelle à l'Emploi

Formation préalable à l'emploi ACD Groupe

### Parcours modulaire

Apprendre la tenue comptable

Maîtriser la fiscalité des entreprises

Acquérir les Techniques de Retour à l'Emploi

Réaliser un Projet Fil Rouge

Développer des compétences transversales

Effectuer une immersion professionnelle

Obtenir la certification

Au sein du groupe ACD, l'Assistant client - Formateur logiciel de comptabilité :

- forme les collaborateurs des cabinets d'expertise comptable dans lesquels il est amené à intervenir en tant que formateur,
- maîtrise le logiciel ACD qui fera l'objet de sa mission au sein du groupe,
- enfin les compétences en termes de
- assure la relation avec les clients et les acteurs interne et externe

Compétences développées : relation client, prise de parole en public, ingénierie pédagogique, et gestion des relations conflictuelles nécessaires à la réalisation de sa mission.

### Les prérequis

Réussite au test de préadmission, entretien individuel.

### Modalités pédagogiques et d'encadrement

La formation s'articule autour des apports théoriques, des modules d'e-learning, de la mise en œuvre des apports théoriques via la réalisation de projets, du projet fil rouge, véritable moteur pédagogique du parcours, et des modules de TRE.

En présentiel : salle équipée de matériel pédagogique : vidéoprojecteur, paperboard, postes informatiques à disposition. En distanciel : outils de visioconférence type Skype ou Zoom ; plateformes d'apprentissage en ligne ENI learning et Formatio+, Ateliers d'accompagnement à l'emploi. Formation dispensée par des formateurs professionnels de la comptabilité. Livret de suivi individuel pour chaque apprenant.

### Modalités d'évaluation

Avant la formation : QCM articulé autour de 5 thématiques (français, mathématiques, logique, culture générale, Excel).

Pendant la formation : le formateur évalue l'action en continu durant les mises en situation (Projet Fil Rouge / PFR), par la mesure de l'atteinte des objectifs opérationnels, et propose les actions correctives à mettre en œuvre. Les apprenants seront également évalués par bloc de compétences via des Évaluations en Cours de Formation (ECF) : QCM portant sur les chapitres vus dans les modules ; reformulations ; quizz ; grilles de positionnement ; jeux de questions-réponses par équipes ; cas pratiques.

Durant le PFR, les apprenants sont amenés à préparer l'entretien technique devant le jury lors de la certification finale grâce à des présentations de projet. Ces pitch permettent de valider les acquis à chaque étape du parcours.

Certification en fin de formation : À l'issue du parcours de formation, le candidat est évalué au cours d'une épreuve devant un jury de professionnels mandatés par la Direccte NA et selon le référentiel de certification du CCP 1 du titre professionnel Gestionnaire Comptable et Fiscal (niveau 5).

### Accessibilité

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

[modula-formation.com](http://modula-formation.com)

Contactez-nous !

05 56 44 58 68

[contact@modula-formation.com](mailto:contact@modula-formation.com)

Grand Angle  
Avenue Périé  
33520 BRUGES

# PROGRAMME FORMATION COLLABORATEUR COMPTABLE

## Les objectifs pédagogiques : savoir-faire et savoir-être métier

Maitrise des normes et procédures comptables  
Connaissances en fiscalité, droit des entreprises, droit social  
Interprétation d'états financiers et comptables  
Maîtrise du logiciel ACD, Internet  
Adaptation, réactivité et anticipation  
Sens du contact et de la relation client  
Analyse et synthèse  
Autonomie et prise d'initiative  
Sens commercial  
Organisation et planification  
Discrétion

## Module 1 / INTEGRATION

**Intégration** | Accueil, présentation des locaux, de l'équipe pédagogique ainsi que du groupe d'apprenants.  
Introduction, déroulement de la POE et de ses objectifs

## Module 2 / TENUE COMPTABLE

Durée : 42h

**Les normes professionnelles et les principes comptables de base** | Rappel ou prise de connaissance des normes professionnelles et principes comptables de base

**Les mécanismes de la comptabilité générale** | Comprendre la logique comptable  
Savoir utiliser le plan comptable  
Gérer l'organisation comptable

**Maîtriser le logiciel ACD** | Initiation à l'utilisation du logiciel comptable (tutoriel et mise en application)  
Acquérir les fonctions de base du logiciel comptable  
Commencer à tenir un dossier comptable de tenue

**Enregistrer les écritures d'achat et de charges** | Comprendre les écritures courantes d'achat et charges externes (rappel du plan comptable : comptes 60 à 62 – fiches de comptabilisation)  
Maîtriser les notions de base des écritures d'achat et charges externes

**Enregistrer les écritures de ventes** | Maîtriser les écritures courantes de ventes (rappel du plan comptable : comptes 70 – fiches de comptabilisation – traitement clients douteux)  
Maîtriser les notions de base des écritures de ventes – savoir traiter les clients douteux

**Enregistrer les écritures de paie** | Appréhender les écritures de paie et de charges sociales (rappel du plan comptable : comptes 42/43/64 - fiches de comptabilisation)  
Maîtriser les notions de base des écritures de paie et charges sociales  
Enregistrer un bulletin de paie et les charges sociales correspondantes



# PROGRAMME FORMATION COLLABORATEUR COMPTABLE

## Enregistrer les écritures de trésorerie

Gérer les écritures courantes de trésorerie (rappel du plan comptable : comptes 16/5. /66 – fiches de comptabilisation – traitement des effets de commerce, affacturage, états de rapprochements bancaires)  
Maîtriser les notions de base des écritures de trésorerie  
Savoir faire un état de rapprochement

## Enregistrer les écritures d'immobilisations

Connaître et utiliser les écritures courantes d'immobilisations (acquisition, cession et dotation aux amortissements)  
Maîtriser les écritures courantes d'immobilisations et le calcul des amortissements comptables (linéaire/dégressif/dérogatoire/suramortissement)  
L'utilisation du module de gestion des immobilisations sur le logiciel comptable ACD  
Savoir utiliser le module de gestion des immobilisations du logiciel comptable ACD et générer les écritures comptables automatiquement

## Enregistrer les écritures d'inventaire

Assimiler les écritures d'inventaire, charges à payer et produits à recevoir, charges et produits constatés d'avance (rappel du plan comptable : comptes 168/408/418/428/438/448/468/47/48 – traitement de l'écart de conversion - fiches de comptabilisation)  
Prendre connaissance des écritures de rattachement des charges et des produits et des comptes de régularisation

## Enregistrer les écritures de capitaux propres

Aborder les écritures courantes de capitaux propres, provisions pour risques et charges (rappel du plan comptable : comptes 10 à 15 - fiches de comptabilisation)  
Maîtriser les notions de base des écritures de capitaux propres

## Module 3 / BUREAUTIQUE (e-learning + certification ENI)

### Excel – niveau Initiation

#### La découverte d'Excel

La découverte du tableur : ouverture d'un classeur ; généralités sur l'environnement et déplacements  
Saisie de données : les aides à la saisie  
La sélection, la copie, le déplacement  
Sélection et effacement de cellules ; annulation et rétablissement d'une action  
Largeur de colonne/hauteur de ligne  
L'enregistrement des fichiers ; Enregistrement d'un classeur ; Modification du contenu d'une cellule

#### Réaliser ses premiers calculs

Saisie d'une formule de calcul : somme et autres calculs simples  
Calcul d'un pourcentage  
Recopie vers des cellules adjacentes

#### Présenter ses données

Formats numériques simples  
Application d'un thème ; mise en forme des caractères et mise en valeur des caractères  
Police et taille des caractères  
Alignement du contenu des cellules ; couleur et bordure des cellules

#### Impression et mise en page des classeurs

Mise en page ; saut de page  
Zone d'impression ; aperçu et impression  
L'en-tête et le pied de page

#### Gagner en efficacité

Utilisation de l'aide d'Excel ; Vérification orthographique  
Recherche, remplacement



## Excel – niveau Initiation (suite)

Zoom d'affichage  
Insertion/suppression de lignes, de colonnes et déplacement de cellules  
Copie vers des cellules non adjacentes  
Copie rapide de la mise en forme d'une cellule  
Fusion de cellules ; Styles de cellules  
Orientation du contenu des cellules  
Tri de données  
**Gestion des feuilles et affichage des données**  
Nom d'une feuille, couleur de l'onglet  
Insertion, suppression et arrière-plan de feuilles  
Déplacement, copie et masquage d'une feuille  
Colonne/ligne figée à l'écran, fractionnement de la fenêtre  
Titres de colonnes/lignes répétés à l'impression  
Masquage des éléments d'une feuille  
Groupement des données sous forme de plan

## Excel – niveau Perfectionnement

**Évoluer vers des tableaux plus complexes**  
Affichage de plusieurs lignes dans une cellule  
Référence absolue dans une formule  
Copie de valeurs, copie avec liaison ou transposition  
La saisie de fonctions de calcul  
Date système et format de date  
Condition simple ; Format personnalisé  
Appliquer une mise en forme conditionnelle ; gestion des mises en forme conditionnelles  
Nom d'une plage de cellules ; Critère de validation  
Plage de cellules dans une fonction  
**Présenter ses chiffres sur des graphiques**  
Les graphiques ; création, déplacement et gestion d'un graphique  
Sélection, ajout et suppression d'éléments d'un graphique  
Ajout et suppression d'éléments  
Mise en forme des éléments du graphique  
Modification des éléments texte du graphique  
Légende et zone de traçage  
Impression et mise en page d'un graphique  
**Améliorer la présentation de ses graphiques**  
Modification des étiquettes de données  
Séries de données et axes d'un graphique  
Gestion des séries  
Les options des types de graphique ; Gestion des modèles de graphique  
Création et gestion de graphiques sparkline  
**Agrémenter ses tableaux**  
Création d'objets graphiques  
Sélection, copie, déplacement et suppression d'objets  
Dimensionnement d'un objet graphique  
Modification d'une zone de texte et d'un dessin  
Mise en forme des objets de dessin  
Insertion et gestion d'images  
Rotation, alignement, superposition et groupement des objets  
**Exploiter ses tableaux de listes de données**  
Calcul de sous-totaux  
Création et gestion d'un tableau ; Présentation et tri des données d'un tableau  
Calculs automatiques dans un tableau  
Filtrage automatique et filtres personnalisés  
Valeurs vides et doublons  
La zone de critères : utilisation, filtre, copie de lignes et statistiques  
Le remplissage instantané  
**Tableaux et graphiques croisés dynamiques**  
Création et modification d'un tableau croisé dynamique  
Sélection, copie, déplacement et suppression dans un tableau croisé dynamique  
Disposition et mise en forme d'un tableau croisé dynamique  
Filtrer et rechercher dans un tableau croisé dynamique  
Connaître et créer un Graphique croisé dynamique

## Module 4 / FISCALITE DES ENTREPRISES

### Intégrer le mécanisme de la TVA

Règles d'assujettissement, champ d'application, fait générateur, exigibilité, coefficient de déduction, taux et déclarations  
consolider/acquérir les connaissances nécessaires à la gestion de la TVA

### Les Bénéfices Industriels et Commerciaux

Les BIC : principes généraux d'imposition des résultats (champs d'application – régimes d'imposition)  
Acquérir les notions de base en matière de BIC

### Les autres revenus catégoriels (BNC/BA)

Les autres revenus catégoriels (BNC/BA) – principes généraux d'imposition des résultats (champs d'application – régimes d'imposition)  
Acquérir les notions de base en matière de BNC/BA

### L'impôt sur les sociétés, les autres impôts et taxes

L'impôt sur les sociétés : principes généraux (champ d'application - taux et paiement des acomptes et du solde d'IS – gestion des déficits)  
Consolider/acquérir les connaissances nécessaires à la gestion de l'impôt sur les sociétés  
Les autres impositions et taxes de l'entreprise : déclarations – bases d'imposition – calcul et paiement – fiches de comptabilisation  
Prendre connaissance des autres déclarations d'impôts et taxes de l'entreprise

### Projet Fil Rouge

Savoir tenir un dossier comptable

## Module 5 / COMPETENCES TRANSVERSALES

### Formation de formateur

Créer un déroulé pédagogique  
Optimiser sa prise de parole en public, son contenu formatif  
Etre efficace, convaincant  
Gérer les relations difficiles

### La transformation numérique

Comprendre la méthodologie et la mise en œuvre de la transformation numérique  
Prendre connaissance des pratiques et techniques liées à la digitalisation

### L'entretien et l'écoute client

*Mise en situation réelle avec jeu de rôle client*  
Comprendre les codes de la communication avec un client et les appliquer :  
Etre capable de gérer la relation client

### La communication écrite

Les règles de communication écrite : principes généraux – mise en application  
Être capable de bien communiquer à l'écrit avec son superviseur, et avec les clients

## Module 6 / REVISION COMPTABLE

### Le dossier de travail annuel de révision

Le dossier de travail annuel de révision : la mission de présentation des comptes annuels (modèle OEC) et les outils de révision intégrés  
Prendre connaissance du dossier de travail de l'Ordre des experts comptables  
Savoir utiliser les outils de révision intégrés au logiciel comptable ACD

# PROGRAMME FORMATION COLLABORATEUR COMPTABLE

## La démarche de révision comptable

Identifier les risques et modalités de mise sous contrôle  
Définir la liste des contrôles adaptée aux risques  
Organiser son dossier de travail pour gagner en efficacité

## La révision comptable du cycle trésorerie

Les principes de révision du cycle trésorerie et financement (aspects comptables, fiscaux et juridiques)  
Connaître les techniques de base de la révision du cycle trésorerie et financement

## La révision comptable du cycle fournisseurs / achats et charges externes

Les principes de révision du cycle fournisseurs / achats et charges externes : aspects comptables, fiscaux et juridiques  
Connaître les techniques de base de la révision du cycle fournisseurs / achats et charges externes

## La révision comptable du cycle clients / ventes

Les principes de révision du cycle clients / ventes : aspects comptables, fiscaux et juridiques  
Connaître les techniques de base de la révision du cycle clients / ventes

## La révision comptable du cycle stock et en-cours

Les principes de révision du cycle stocks et en-cours : aspects comptables, fiscaux et juridiques  
Connaître les techniques de base de la révision du cycle stocks et en-cours

## La révision comptable du cycle immobilisations

Les principes de révision du cycle immobilisations - techniques de contrôle : aspects comptables, fiscaux et juridiques  
Connaître les techniques de base de la révision du cycle immobilisations

## La révision comptable du cycle personnel

Les principes de révision du cycle personnel, charges sociales : aspects comptables, fiscaux et juridiques  
Connaître les techniques de base de la révision du cycle personnel, charges sociales

## La révision comptable du cycle impôts et taxes

Les principes de révision du cycle impôts et taxes : aspects comptables, fiscaux et juridiques  
Connaître les techniques de base de la révision du cycle impôts et taxes

## Module 7 / L'ARRETE DES COMPTES

### La liasse fiscale

La préparation de la liasse fiscale : présentation des imprimés, renseignements des données comptables et extra-comptables, contrôles de cohérence  
Prendre connaissance des états fiscaux de fin d'exercice

### Le résultat fiscal

Le calcul du résultat fiscal : conditions de déductibilité des frais et charges, charges non déductibles, imposition des produits, le régime des plus et moins-values à long terme  
Maîtriser les difficultés de la détermination du résultat fiscal



# PROGRAMME FORMATION COLLABORATEUR COMPTABLE

## Les comptes annuels et l'annexe

L'établissement et examen critique des états de synthèse et comptes annuels, annexes : la lettre de mission de présentation des comptes annuels, informations à mentionner dans l'annexe comptable  
Prendre connaissance des états comptables de fin d'exercice

## Les commentaires des états financiers

Les principes sur les commentaires des états financiers : faire parler le bilan, analyse financière  
Prendre connaissance des commentaires et analyse financière liées aux comptes annuels

## L'arrêté comptable des TPE

Le suivi et l'arrêté des tous petits dossiers : méthodologie (leviers d'optimisation des dossiers TPE)  
Prendre connaissance des spécificités techniques liée au traitement des dossiers TPE

## La situation comptable intermédiaire

La situation comptable intermédiaire : méthodologie – cas pratique  
Être capable de produire une situation comptable intermédiaire

## Module 8 / MODULES COMPTABILITE ET REVISIONS (e-learning)

### Révision des écritures de paie

Identifier et calculer les cotisations sociales et fiscales  
Rémunérer les congés payés  
Indemniser les absences pour raison médicale

### Projet Fil Rouge

Savoir réviser un dossier comptable

## Module 9 / LES TRAVAUX

### Les comptes prévisionnels

Les comptes prévisionnels : étapes de préparation et mise en application  
Savoir établir les états financiers prévisionnels

## Module 10 / COMPTABILITE ANALYTIQUE

### Le calcul des coûts

La comptabilité analytique : les méthodes traditionnelles de calcul des coûts  
Être capable de déterminer un coût de revient par la méthode des coûts complets  
Savoir retraiter les charges indirectes  
S'approprier les différentes méthodes de calcul (coûts variables, spécifiques, ABC)

## Module 11 / SUIVI JURIDIQUE DES ENTREPRISES

### Les formalités juridiques annuelles

Connaître et maîtriser les formalités juridiques annuelles : AGO/AGE, dépôt de comptes annuels, registres obligatoires



# PROGRAMME FORMATION COLLABORATEUR COMPTABLE

## Les formalités de constitution de société

Les formalités de création d'une société : choisir le statut juridique, rédiger les statuts, évaluer les apports, publier une annonce légale, transmettre le dossier de création au CFE- fiches de comptabilisation  
Prendre connaissance des formalités juridiques relatives à la création d'une entreprise et savoir enregistrer une constitution de société

## Les formalités d'augmentation et de réduction de capital social

Les formalités d'augmentation et de réduction de capital social d'une société : principes généraux, fiches de comptabilisation, exercices d'application  
Prendre connaissance des formalités juridiques relatives à l'augmentation et réduction du capital social d'une société  
Savoir enregistrer une augmentation et réduction de capital social d'une société

## La dissolution et la liquidation de société

La dissolution et liquidation des sociétés : étapes clés, mise en œuvre des opérations, fiches de comptabilisation, exercices d'application  
Savoir enregistrer les écritures de liquidation d'une société  
Savoir établir un bilan de liquidation d'une société

## STAGE EN ENTREPRISE / IMMERSION PROFESSIONNELLE

### Principaux objectifs de cette période :

Observer et prendre part à l'activité des assistants supports et formateurs clientèle ACD. Analyser la méthodologie de travail et s'approprier la culture d'entreprise ACD.

### Suivi des apprenants : Evaluations formatives en cours de formation

Les apprenants seront évalués par QCM et mises en situations professionnelles à l'issue de chaque module. Les tableaux de progression seront transmis à ACD à la fin de la POE.

