

OBJECTIFS & COMPÉTENCES
PROFESSIONNELLES VISÉES

- **Coordonner et gérer la tenue de la comptabilité** et de la fiscalité en entreprise
- Réaliser **la tenue comptable et les déclarations fiscales** en conformité avec la législation.
- **Intégrer un cabinet d'expertise comptable** en alternance et **poursuivre son parcours** visant le diplôme Bac + 2 Gestionnaire comptable et fiscal

POE_CC

399h de formation – 12 semaines

+ poursuite en alternance (17 mois)

Prérequis et accessibilité

Diplôme de niveau 4 ou expérience professionnelle de 2 ans sur des postes administratifs, RH ou comptables souhaitée.

Bonne maîtrise d'Excel. Goût des chiffres, esprit rigoureux et méthodique.

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

Moyens pédagogiques et encadrement

Formation dispensée par des formateurs professionnels de la comptabilité, qui s'articule autour d'apports théoriques, de modules d'e-learning, de la mise en œuvre des apports théoriques via la réalisation de projets, du projet fil rouge, et des modules de TRE.

En présentiel : salle équipée de matériel pédagogique (vidéoprojecteur, paperboard, postes informatiques à disposition). En distanciel : outils de visioconférence (Teams ou Zoom) ; plateformes d'apprentissage en ligne ENI learning et Formatio+, Ateliers d'accompagnement à l'emploi. Livret de suivi individuel pour chaque apprenant.

**LIEU DE FORMATION**

Modula Formation
(Bordeaux / Bayonne / Limoges / La
Rochelle) et/ou à distance

**SUITE DE PARCOURS**

Intégration sur le parcours en alternance
diplômant « Collaborateur Comptable »

**CERTIFICATION**

Titre professionnel de niveau Bac +2
délivré par l'État à la fin du cursus complet

Les missions du collaborateur comptable

- Gérer l'ensemble des travaux de base de la fonction comptable : ils sont constitués, pour l'essentiel, de traitements et de saisies d'informations à caractère financier.
- Recueillir, contrôler et comptabiliser l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation.
- Vérifier, justifier et rectifier les comptes pour l'ensemble des opérations courantes ; enregistrer les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes (imputation analytique, budgétaire, financière).
- Recueillir chaque mois les éléments nécessaires pour le calcul de la paie, réaliser les paies et les déclarations sociales.
- Préparer les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte de résultats et bilan) et participer à l'élaboration des déclarations fiscales. Enregistrer les régularisations de fin d'exercice comptable et les opérations de clôture annuelle. Assurer l'archivage des documents utilisés dans ses activités.
- Réaliser ces travaux à l'aide de logiciels de gestion comptable courants ou spécialisés en fonction du type d'entreprise.
- Maîtriser les outils bureautiques les plus courants et les modes de communication ou de transferts de données sur Internet.
- Exercer une veille fiscale et sociale permanente pour suivre l'évolution de la réglementation.
- Le comptable assistant est en relation avec les fournisseurs, les clients et les acteurs de l'environnement interne et externe. Pour ce faire, il développe un savoir-faire relationnel et des capacités de communication.

**Admission :**

Réunion d'information collective > Dossier de candidature > Tests de préadmission > Entretien individuel

www.modula-formation.com

Contactez-nous !

05 56 44 58 68

contact@modula-formation.com

7, avenue
Raymond Manaud
33520 BRUGES

INTÉGRATION ET TECHNIQUES DE RETOUR A L'EMPLOI (TRE) 5 JOURS – 35H

TENUE COMPTABLE 11 JOURS – 77H

BUREAUTIQUE 3 JOURS – 21H

FISCALITÉ DES ENTREPRISES 3 JOURS – 21H

RÉVISION COMPTABLE 8 JOURS – 56H

L'ARRETÉ DES COMPTES 3 JOURS – 21H

LES TRAVAUX EXTRA- COMPTABLES 3 JOURS – 21H

SUIVI JURIDIQUE DES ENTREPRISES 3 JOURS – 21H

PROJET FIL ROUGE 14 JOURS – 98H

COMPÉTENCES TRANSVERSALES 2 JOURS – 14H

BILAN ET SUITE DE PARCOURS 2 JOURS – 14H

INTEGRATION

- Accueil, présentation des locaux, de l'équipe pédagogique, administrative ainsi que du groupe d'apprenants.
- Introduction, déroulement de la POEC et de ses objectifs

TRE – Ateliers d'accompagnement à l'emploi

- Séances de coaching / Suivi individuel
- Réalisation du CV et de la lettre de motivation
- Simulations d'entretiens, jeux de rôle, présentation des CV,...
- Accompagnement pour un recrutement en alternance sur la suite du parcours
- JOB DATING

- Les normes professionnelles et les principes comptables de base
- Les mécanismes de la comptabilité générale : la logique, le plan comptable, l'organisation
- Utiliser un logiciel de comptabilité
- Enregistrer les écritures d'achat, de charges, de ventes et les écritures de paie
- Enregistrer les écritures de trésorerie et les écritures d'immobilisations
- Enregistrer les écritures d'inventaire et les écritures de capitaux propres

Excel – Initiation et/ou Perfectionnement en elearning

- Découvrir le tableur Excel et maîtriser toutes ces fonctionnalités, des bases aux commandes avancées.
- Progresser dans toutes les thématiques du logiciel : saisie et mise en forme des données, formules de calculs simples et avancées, graphiques, gestion des tableaux longs, tableaux croisés dynamiques, outils avancés...

- Intégrer le mécanisme de la TVA
- Les Bénéfices Industriels et Commerciaux
- Les autres revenus catégoriels (BNC/BA)
- L'impôt sur les sociétés, les autres impôts et taxes

- Le dossier de travail annuel de révision
- La démarche de révision comptable
- La révision comptable du cycle trésorerie
- La révision comptable du cycle fournisseurs / achats et charges externes
- La révision comptable du cycle clients / ventes
- La révision comptable du cycle stock et en-cours
- La révision comptable du cycle immobilisations
- La révision comptable du cycle personnel
- La révision comptable du cycle impôts et taxes

- La liasse fiscale
- Le résultat fiscal
- Les comptes annuels et l'annexe
- Les commentaires des états financiers
- L'arrêté comptable des TPE
- La situation comptable intermédiaire

- Les comptes prévisionnels : étapes de préparation et mise en application
- Savoir établir les états financiers prévisionnels
- Le calcul des coûts : méthodes traditionnelles
- 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)

- Les formalités juridiques annuelles
- Les formalités de constitution de société
- Les formalités d'augmentation et de réduction de capital social

LE CAS PRATIQUE TRANSVERSAL

- Présentation et intérêts : situation réaliste, facteurs de motivation,
- Learning by doing, mise en pratique approfondie
- Les problématiques : imprévus, multitude d'informations, incertitudes, obstacles, opportunités, ...
- LIVRABLES PROJET
- Compréhension des enjeux et des défis

- Les règles de communication interne
- La communication écrite
- La transformation numérique
- La relation client

- **Intégration sur le parcours en alternance** diplômant de « Collaborateur Comptable » (titre professionnel « Gestionnaire Comptable et Fiscal » de niveau Bac +2)

