

## 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 (18 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  
à Bordeaux, Limoges et La Rochelle



### **SUITE DE PARCOURS**

Intégration sur le parcours en alternance  
« Gestionnaire comptable et fiscal »



### **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](http://www.modula-formation.com)

Contactez-nous !

05 56 44 58 68

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

Bordeaux  
Limoges  
La Rochelle

### INTÉGRATION ET TECHNIQUES DE RETOUR A L'EMPLOI (TRE)

#### 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

### TENUE COMPTABLE

- Principes comptables/Bilan et résultat/Normes professionnelles
- Mécanismes organisation comptable - Le sens Débit/Crédit - Le plan comptable- la chaîne comptable
- La comptabilisation des achats simples / Découverte du logiciel comptable ACD
- La comptabilisation des achats : RRR + frais accessoires + emballages/ logiciel ACD
- La comptabilisation des achats : importations et acquisitions intracom/ logiciel ACD
- La comptabilisation des ventes : la gestion du compte client
- Documents commerciaux et modalités de règlement (les opérations de trésorerie)
- La comptabilisation des opération de trésorerie et les rapprochements bancaires
- Révision des acquis et entraînements : Achats/Ventes/Banque
- Le mécanisme de la TVA - Les règles de TVA biens et services
- Les régimes de TVA et la déclaration de la TVA
- Révision des acquis et entraînements : TVA
- Les catégories BIC - BNC. Les diverses taxes sociales et fiscales
- La CET. La participation des salariés. L'IS
- Révision des acquis et entraînements : TVA, taxes et IS - Mise en situation
- Les immobilisations incorporelles et corporelles (coût d'acquisition - les composants - les véhicules VP)
- Les immobilisations incorporelles et corporelles : amortissements, cessions, mises au rebut
- Notions de paye + Écritures paye
- Révision des acquis et entraînements
- Cas pratique évaluation des acquis - opérations courantes

### BUREAUTIQUE

#### 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...

### RÉVISION COMPTABLE

- Dossier de travail Ordre des Experts-Comptables : démarche de révision et les catégories BIC-BNC-IS
- Cycle fournisseurs / Lettrage + FNP - CCA - AVOIR NP
- Cycle clients / lettrage + FAE - PCA - Avoir AE - DOUTEUX
- Cycle stocks et en-cours = connaître méthode cmup/fifo + od de stocks
- Cycle trésorerie/ financement : les emprunts Calcul des ICNE
- Révision des acquis : cycles clients - fournisseurs - stocks - trésorerie
- Cycle social = les dettes provisionnés sur CP + autres comptes
- Cycle ETAT : le cadrage de TVA
- Cycle immobilisations : les amortissements : les 3 méthodes + les dépréciations
- Cycle immobilisations : cession et sorties immo + les immo financières
- Cycle ETAT : le calcul du résultat fiscal + présentation liasse fiscale
- Les dépréciation à l'actif
- Les provisions au passif
- Révision des acquis



### GESTION COMPTABLE DES ENTREPRISES

- TEST ECRIT 1 à 2 heures + auto-correction individuelle / Exercices divers - OU ORAL
- Bilan fonctionnel : le haut de bilan. le bas de bilan
- Bilan fonctionnel : FR - BFR - Trésorerie
- Révision des acquis
- La gestion du BFR
- SIG - CAF - les ratios : analyse
- Les prévisionnels sous forme SIG
- Le seuil de rentabilité
- Prévisionnel et plan de financement

### PROJET FIL ROUGE

#### 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

### COMPÉTENCES TRANSVERSALES

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

### BILAN ET SUITE DE PARCOURS

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

