

PROGRAMME DE FORMATION

Collaborateur(rice) Comptable

-
CC

- Titre Professionnel CC niveau 5 (BAC+2), inscrit au RNCP
- Code RNCP : 35595
- Code NFS : 314p : Organisation des services comptables et de gestion
314 : Comptabilité, gestion
- Code ROME : M1203

De : septembre 2023
À : septembre 2024

Qualiopi
processus certifié

■ REPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre des
catégories d'actions suivantes:
ACTIONS DE FORMATION
ACTIONS DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE



QUALIANOR
CERTIFICATION

Publics visés

Poursuite d'études, salariés d'entreprise, personnes en reconversion professionnelle, demandeurs d'emploi

Prérequis & Conditions d'admission

- BAC ou expérience professionnelle de minimum 5 ans
- Tests écrits
- Entretien individuel

Objectifs et contexte de la formation

Formation certifiante avec passage du Titre Professionnel de « Collaborateur(rice) Comptable » (CC). Titre de niveau V, inscrit au RNCP, délivré par un jury de professionnels.

Véritable outil de gestion, la comptabilité relate l'ensemble des opérations liées à l'activité d'une entreprise sur une période donnée. Elle permet ainsi de suivre, d'analyser tous les éléments de la vie de l'entreprise et d'évaluer sa santé financière. Il est donc indispensable de tenir l'ensemble de ces documents comptables à jour.

Le collaborateur comptable gère toutes les informations sur l'activité économique, le patrimoine incorporel, matériel et financier d'une personne morale. Il a la responsabilité de gérer les comptes d'une entreprise et plus globalement sa santé financière.

En fonction de la nature et de la taille de l'entreprise (TPE, PME, Grande entreprise ou Cabinet d'Expertise Comptable, Centre de gestion agréé), le comptable doit maîtriser différentes compétences de nature administrative et comptable.

Durée de la formation et modalités d'organisation

Durée totale de la formation : **557 heures**

- 557 heures en présentiel en centre de formation
- 1050 heures en entreprise

La formation est organisée en alternance

Taille du groupe maximale prévue : **15 apprenants**

Les horaires journaliers :

- Du lundi au vendredi : 09h-12h30 / 13h30-17h00

Dates et lieu de la formation :

- Septembre 2023 à septembre 2024
- Au centre de formation, 1499 Avenue de la Houille Blanche, 73000 Chambéry
- Tél : 04.79.69.99.22
- Mail : a.toussaints@pantheragroupe.fr
- Site Internet : www.panthera.info/formation/

Référentiel d'activités

1. LA GESTION DES OPÉRATIONS COURANTES JUSQU'À LA CLÔTURE DE L'EXERCICE

- Paramétriser le logiciel de comptabilité en fonction de l'activité propre à l'entreprise afin de sécuriser les diverses saisies automatiques réalisées par le système informatisé
- Procéder aux enregistrements comptables non informatisés
- Mettre en œuvre les travaux préliminaires pour établir le bilan comptable de l'exercice en contrôlant le lettrage afin de justifier les comptes
- Pratiquer les travaux de révisions afin de détecter les éventuelles erreurs de comptabilisation et procéder à l'enregistrement des écritures comptables d'inventaire afin de clôturer les comptes et établir le bilan
- Evaluer l'équilibre financier en développant les ratios permettant de mesurer sa solvabilité et son indépendance financière
- Réaliser les démarches administratives liées à la clôture de l'exercice en tenant compte des spécificités propres au statut juridique et aux échéances réglementaires

2. LA GESTION DES OBLIGATIONS FINANCIÈRES, FISCALES ET SOCIALES

- Etablir les travaux sociaux en réalisant la paie et le calcul des charges sociales en tenant compte des éléments variables collectés et de la réglementation applicable
- Réaliser les déclarations fiscales périodiques relatives à l'activité financière réalisée par l'entreprise en tenant compte des règles propres au statut juridique choisi par l'entreprise
- Conseiller le chef d'entreprise sur les options fiscales à mettre en place en étudiant les différents systèmes applicables afin d'optimiser le régime fiscal de l'entreprise
- Informer et conseiller le chef d'entreprise sur des opportunités propres à l'évolution du cadre réglementaire grâce à mise en place d'une veille comptable, fiscale et sociale
- Anticiper les justifications à apporter lors des éventuels contrôles en collectant les éléments de preuve et en identifiant les principaux risques pour prévenir les redressements

3. L'ANALYSE ET LA PRÉVISION DE L'ACTIVITÉ

- Optimiser la gestion de l'activité pour analyser la situation financière de l'entreprise afin de pérenniser la trésorerie en développant des outils de gestion
- Evaluer l'équilibre financier en développant les ratios permettant de mesurer sa solvabilité et son indépendance financière
- Evaluer les coûts les marges en développant des ratios permettant de mesurer la rentabilité
- Formuler des recommandations sur la gestion financière pour permettre au chef d'entreprise de prendre des décisions stratégiques en élaborant des indicateurs de mesure de performance

- Accompagner le chef d'entreprise sur une phase décisionnelle lors d'une réflexion sur un projet de transition et/ou de cessation d'entreprise

Moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre

Méthodes pédagogiques

- Méthode Expositive : 40%,
- Méthode Active : manipulation 30%, ; mises en situation 30%

Techniques pédagogiques

- Séances en présentiel en salle de formation
- Mises en situations : jeux de rôles et cas pratiques
- Exercices individuels et en sous-groupes (études de cas...)

Supports pédagogiques

- Vidéoprojecteur
- Ordinateurs portables
- Plateforme pédagogique
- Tableaux pédagogiques
- Paperboard
- Tableaux blancs
- Supports papier de cours et d'exercices remis par le formateur

La certification "Collaborateur(rice) Comptable " est accessible :

- Soit par la voie de la VAE : partielle ou totale
- Soit par le parcours de formation complet en continu : le candidat vise l'obtention des trois blocs constitutifs de la certification en suivant un parcours sur une durée d'un minimum de six mois avec une période pratique en entreprise obligatoire de 210 heures
- Soit par le parcours de formation en alternance : le candidat vise l'obtention des trois blocs constitutifs de la certification en suivant un parcours sur une durée d'un minimum de 12 mois alternant formation en centre et entreprise (contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation, PRO A)

Évaluation en cours formation

L'évaluation formative en cours de formation

Des évaluations régulières sont organisées tout au long du parcours de l'apprenant.

Ces évaluations (sommatives et formatives) sont réalisées sur chacun des modules.
En cas d'échec à une évaluation, un plan d'action sera mis en place.

L'apprenant sera reçu à chaque trimestre afin de faire une synthèse sur son évolution pédagogique et personnelle.

L'évaluation de la satisfaction des apprenants

Au cours de deux entretiens individuels réalisés en milieu et fin de formation, par le responsable pédagogique, nous évaluons la satisfaction des apprenants sur les thématiques suivantes : les objectifs et le contenu de la formation les conditions matérielles et logistiques de la formation, les compétences techniques et pédagogiques des formateurs, et le déroulement de la formation.

Un formulaire de satisfaction est complété par les stagiaires à la fin de la formation.

Examens finaux

Les modalités d'évaluation sont des mises en situation professionnelle reconstituées, des productions de notes de synthèse et des entretiens techniques face à un jury

Bloc 1 : RNCP35595BC01 – Gérer les opérations courantes jusqu'à la clôture de l'exercice

| LISTE DE COMPÉTENCES | MODALITÉS D'ÉVALUATION |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Paramétrier le logiciel de comptabilité en fonction de l'activité financière propre à l'entreprise afin de sécuriser les enregistrements et les diverses saisies automatiques réalisées par le système informatisé • Procéder aux enregistrements comptables non informatisés • Mettre en œuvre les travaux préliminaires pour établir le bilan comptable de l'exercice en contrôlant le lettrage afin de justifier les comptes • Pratiquer les travaux de révision afin de détecter les éventuelles erreurs de comptabilisation et procéder à l'enregistrement des écritures comptables d'inventaire afin de clôturer les comptes et établir le bilan • Réaliser les démarches administratives liées à la clôture de l'exercice en tenant compte des spécificités propres au statut juridique et aux échéances réglementaires | <p>Mise en situation professionnelle</p> <p>Étude de cas</p> <p>Entretien technique</p> |

Bloc 2 : RNCP35595BC02 – Gérer les obligations fiscales, sociales et financières

| LISTE DE COMPÉTENCES | MODALITÉS D'ÉVALUATION |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Etablir les travaux sociaux en réalisant la paie et le calcul des charges sociales en tenant compte des éléments variables collectés et de la réglementation applicable • Réaliser les déclarations fiscales périodiques relatives à l'activité financière réalisée par l'entreprise en tenant compte des règles propres au statut juridique choisi par l'entreprise • Conseiller le chef d'entreprise sur les options fiscales à mettre en place en étudiant les différents systèmes applicables afin d'optimiser le régime fiscal de l'entreprise • Informer et conseiller le chef d'entreprise sur des opportunités propres à l'évolution du cadre réglementaire grâce à la mise en place d'une veille comptable, fiscale et sociales • Anticiper les justifications à apporter lors des éventuels contrôles en collectant les éléments de preuve et en identifiant les principaux risques pour prévenir les redressements | <p>Réalisation d'une note technique</p> |

Bloc 3 : RNCP35595BC03 – Conseiller et accompagner le chef d'entreprise dans la gestion fiscale et financière

| LISTE DE COMPÉTENCES | MODALITÉS D'ÉVALUATION |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Optimiser la gestion de l'activité pour analyser la situation financière de l'entreprise afin de pérenniser la trésorerie en développant des outils de gestion • Evaluer l'équilibre financier en développant les ratios permettant de mesurer sa solvabilité et son indépendance financière • Evaluer les coûts et les marges en développant des ratios permettant de mesurer la rentabilité • Formuler des recommandations sur la gestion financière pour permettre au chef d'entreprise de prendre des décisions stratégiques en élaborant des indicateurs de mesure de performance • Accompagner le chef d'entreprise sur une phase décisionnelle lors d'une réflexion sur un projet de transition et/ou de cessation d'entreprise | <p>Réalisation d'une note technique</p> |

La certification s'obtient après la validation de l'ensemble des blocs de compétences qui la constitue.

Définition de l'emploi type et des conditions d'exercice (rubrique RNCP)

Le collaborateur comptable enregistre et classe toutes les informations sur l'activité économique, le patrimoine incorporel, matériel et financier d'une personne morale. Le métier de comptable est essentiel dans toute organisation, quelle que soit sa taille. Le collaborateur comptable a la responsabilité de gérer les comptes d'une entreprise et plus globalement sa santé financière.

En fonction de la nature et de la taille de l'entreprise (TPE, PME, Grande entreprise ou Cabinet d'Expertise Comptable, Centre de gestion agréé), le comptable doit maîtriser différentes compétences de nature administrative et comptable.

Comptable est un métier où les contacts et les relations sont loin d'être mis de côté. C'est certes, un métier où le travail sur ordinateur occupe une part importante, mais les contacts en interne avec les autres services (commercial, achat, direction, RH...) sont très fréquents, ainsi qu'en externe avec les partenaires financiers de l'entreprise ou avec les clients en cabinet d'Expertise-Comptable.

Secteurs d'activité et types d'emplois accessibles par le détenteur du titre (rubrique RNCP)

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :

Des cabinets d'expertise comptable, d'entreprises PME-PMI et grandes entreprises quel que soit leur secteur d'activité professionnelle mais également au sein de collectivités territoriales et d'associations de taille importante

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- Comptable unique
- Gestionnaire fiscal
- Collaborateur Comptable
- Gestionnaire de dossiers clients
- Comptable clients
- Comptable fournisseurs