

## Objectifs de la formation :

- Contrôler et traiter les opérations commerciales,
- Contrôler et produire l'information financière,
- Gérer les obligations fiscales,
- Gérer les relations sociales,
- Analyser et prévoir l'activité,
- Analyser la situation financière.

## Débouchés :

Comptable en cabinet ou en entreprise.

## Durée :

- 1 200 heures de formation,
- 16 semaines de stage pratique **obligatoire**.

## Prérequis :

- Utilisation courante du micro-ordinateur,
- Utilisation courante des logiciels Word, Excel et Powerpoint.

## Modalités de formation :

- En distanciel,
- Examen en centre au sein de notre plateau technique.

## Méthodes mobilisées :

- Accès à notre plateforme de formation en continu,
- Correction de vos productions sous 24 à 48 heures,
- 1 référente de parcours,
- Visios et appels téléphoniques en fonction de vos besoins,
- Classes virtuelles,
- Visios de préparation à l'oral.

## Modalités d'évaluation :

- Evaluations ponctuelles : un relevé de notes semestriel.

## Passerelle et équivalence :

Aucune

## Suite de parcours :

Licence professionnelle ou bachelor

## Tarifs :

Entre 3 336 euros et 12 000 euros

## Taux d'obtention de la certification et indicateurs qualité :

Cf site internet

## PROGRAMME

### Bloc de compétences 1 : Contrôler et traiter les opérations commerciales :

- Analyser le système d'information comptable,
- Contrôler les documents commerciaux,
- Enregistrer et suivre les opérations comptables relatives aux clients,
- Enregistrer et suivre les opérations relatives aux fournisseurs,
- Réaliser des états de rapprochement.

### Bloc de compétences 2 : Contrôler et produire l'information financière :

- Conduire une veille réglementaire,
- Réaliser les travaux comptables relatifs à la constitution de l'entreprise et du capital,
- Réaliser les opérations d'inventaire,
- Produire les comptes annuels et les situations intermédiaires,
- Suivre les travaux relatifs à l'affectation du résultat.

### Bloc de compétences 3 : Gérer les opérations fiscales :

- Conduire la veille fiscale,
- Traiter les opérations de TVA,
- Traiter les opérations liées aux impôts.

### Bloc de compétences 4 : Gérer les relations sociales :

- Conduire la veille sociale,
- Préparer les formalités liées aux salariés,
- Gérer la paie et l'information des salariés.

### Bloc de compétences 5 : Analyser et prévoir l'activité :

- Identifier la structure des coûts,
- Calculer et analyser les coûts de revient,
- Prévoir et suivre l'activité,
- Mettre en place une gestion budgétaire et des tableaux de bord.

### Bloc de compétences 6 : Analyser la situation financière :

- Analyser la performance de la structure,
- Analyser la trésorerie et l'équilibre financier,
- Analyser les modalités de financement.

Matières générales : Culture générale et expression, Anglais, Culture économique, juridique et managériale.

### Examen final :

Les épreuves finales se déroulent dans un lycée de votre académie.

Nous assurons la préparation aux épreuves orales à travers des visios d'entraînement.