

OBJECTIFS

Le comptable assistant occupe un emploi qui comprend l'ensemble des travaux de base de la fonction comptable. Ces travaux sont constitués, pour l'essentiel, de traitements et de saisies d'informations à caractère financier.

Le comptable assistant recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation. Il vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes.

Il enregistre les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes (imputation analytique, budgétaire, financière).

Il recueille chaque mois les éléments nécessaires pour le calcul de la paie et s'assure de leur prise en compte pour l'établissement des bulletins de salaire. Il prépare les déclarations sociales courantes.

Il prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte de résultat et bilan) et participe à l'élaboration des déclarations fiscales. Il prépare les régularisations de fin d'exercice comptable et les opérations de clôture annuelle.

Il assure le classement et l'archivage des documents utilisés dans ses activités.

Cet emploi s'exerce dans des entreprises de taille moyenne ou petite et dans des cabinets d'expertise-comptable.

Dans une entreprise de taille moyenne, l'emploi est spécialisé en fonction de l'organisation des services comptables et financiers : comptable client, comptable fournisseur, comptable règlements et trésorerie, comptable paie, comptable recouvrement... Les travaux sont supervisés par le responsable hiérarchique au sein de la fonction comptable et financière.

Dans une petite entreprise, le comptable unique est en charge de l'ensemble des travaux relevant de la fonction financière sous l'autorité du chef d'entreprise et la supervision d'un cabinet d'expertise comptable.

Dans les cabinets d'expertise comptable, l'assistant ou le collaborateur traite les opérations de plusieurs dossiers clients sous l'autorité d'un responsable de mission ou du dirigeant.

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.

Il réalise ces travaux dans un environnement numérisé et dématérialisé. En fonction du type d'entreprise, il utilise des logiciels spécialisés de gestion comptable, des logiciels de gestion intégrée ou des applications web dédiées. Pour suivre l'évolution de la réglementation, il exerce une veille fiscale et sociale permanente. Les déplacements professionnels sont limités.

COMPÉTENCES ACQUISES

Le comptable assistant est capable de :

Bloc 1 – Assurer les travaux courants de comptabilité

- Comptabiliser les documents commerciaux
- Comptabiliser les documents bancaires et assurer le suivi de trésorerie
- Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA
- Contrôler, rectifier et justifier les comptes.

MODALITÉS DE LA FORMATION

La formation se compose de 10 modules

- Intégration
- Comptabilité financière
Niveau 1 – Principes de base
- Maîtriser ses marges et ses coûts
- Logiciel de gestion commerciale Sage Ciel
- Logiciel de gestion comptable Sage Ciel Comptabilité Niveaux 1 et 2
- Bureautique :
Essentiels du PC
Essentiels du Web
Tableur Excel 1 – prise en mains
- Mathématiques
- Sensibilisation aux principes de développement durable.
- Révisions

PARTICIPANTS

- Comptable assistant

DÉMARCHE ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode inductive : le stagiaire avec l'aide du formateur...
 - Observe
 - Contextualise
 - Conceptualise
 - Recontextualise
- Pédagogie interactive - Observation par le formateur des pratiques des stagiaires - Jeu des « questions – réponses » avec le formateur et construction par le stagiaire de son propre savoir.

- Méthodes pédagogiques différenciées en fonction des objectifs, des contenus et du public.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

- Vidéo projecteur
- Tableau blanc, paper board.
- PC connecté à Internet
- Équipement multimédia
- Supports écrits fournis et conservés par l'apprenant : contenus de formation, études de cas étudiées, exercices, corrigés, bibliographie et webographie.
- Version pédagogique multipostes des logiciels Ciel (Devis/factures, Gestion commerciale, comptabilité, paye, immobilisations) ...
- Entraînement sur les annales du titre dans les conditions de passage du titre.

PRÉ-REQUIS

- Être titulaire du Brevet des collèges ou d'un titre équivalent et d'une expérience professionnelle significative

ÉVALUATION

- Évaluation diagnostique sous forme d'un test de positionnement en français et d'un entretien
- Évaluation formative sous forme d'exercices de différentes natures, d'études de cas...
- Évaluation sommative – Passage des épreuves du bloc 1

Intégration – 19 heures

Présentation du titre et de la formation (2h)

Test de positionnement de français (3h)

Sensibilisation aux principes de développement durable (14h)

Bloc 1 – Assurer les travaux courants de comptabilité – 259 heures

Module 1 – Les essentiels du PC (21 h)

- Connaître les commandes et fonctions usuelles offertes par le système : paramètres et options principales, raccourcis, gérer une tâche bloquante, utiliser l'aide en ligne, travailler avec les fenêtres, icônes.
- Comprendre la notion de document, de fichier, de dossier, l'organisation logique des documents, les opérations et les manipulations courantes (création, suppression, copie, déplacement, réorganisation) ainsi que les risques associés (perte d'informations, autorisations).
- Comprendre la notion de compression et d'extraction, ainsi que les problèmes et solutions liés aux virus.
- Savoir gérer les demandes d'impression et les imprimantes.

Module 2 – Les essentiels du Web (21 h)

- La messagerie
 - ✚ Explorer Outlook
 - ✚ Utiliser le carnet d'adresses personnel
 - ✚ Créer et envoyer du courrier électronique
 - ✚ Répondre aux messages
 - ✚ Configurer Internet Mail
 - ✚ Gérer les messages
 - ✚ Rechercher et indiquer des messages
- Le calendrier d'Outlook
 - ✚ L'utilisation des différentes vues du calendrier
 - ✚ Organiser un nouveau rendez-vous
 - ✚ Organiser une réunion
 - ✚ Organiser des événements
 - ✚ Modifier les paramètres et les options du calendrier
- Les contacts et les tâches
 - ✚ L'ajout de contacts
 - ✚ L'utilisation de la liste des contacts

- ✚ La gestion des contacts
- ✚ L'impression des données sur les contacts
- ✚ La création d'un formulaire personnalisé
- ✚ L'utilisation du gestionnaire des tâches
- Les outils d'Outlook
 - ✚ Composer et envoyer un courrier HTML
 - ✚ Utiliser les applications Office
 - ✚ Utiliser le journal et les notes d'Outlook
 - ✚ Créer des dossiers et des archives
 - ✚ Créer et ajouter des catégories
 - ✚ Créer des dossiers partagés
 - ✚ Configurer la messagerie à distance
- Gérer Outlook
 - ✚ Utiliser l'assistant Office
 - ✚ Accéder aux archives
 - ✚ Importer les adresses e-mail
- Personnaliser Outlook
 - ✚ Démarrer Outlook automatiquement
 - ✚ Spécifier un dossier de démarrage
 - ✚ Personnaliser des vues
 - ✚ Personnaliser les menus et les barres d'outils
- Les options d'Outlook
 - ✚ Utiliser Outlook Express
 - ✚ Paramétrer les options de correction d'orthographe
 - ✚ Explorer les options de sécurité Internet
 - ✚ Explorer les certificats d'authentification
 - ✚ Paramétrer d'autres options
- Les formulaires
 - ✚ Choisir un type de formulaire
 - ✚ Créer un formulaire
 - ✚ Utiliser les différents types de champs
 - ✚ Insérer une formule
 - ✚ Insérer des contrôles
 - ✚ Gérer les formulaires personnalisés
- Utiliser le calendrier
 - ✚ Naviguer dans le calendrier et modifier son affichage
 - ✚ Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer
 - ✚ Créer un rendez-vous ou un événement périodique
 - ✚ Créer un rendez-vous à partir d'un mail
 - ✚ Imprimer le calendrier
 - ✚ Programmer et répondre à une alarme

Module 3 – Mathématiques : les basiques, prérequis de la comptabilité (21 h)

- Introduction : apprendre à « faire des mathématiques »
 - ✚ S'approprier les mathématiques
 - ✚ Comprendre qu'elles permettent la modélisation d'un phénomène
 - ✚ Établir la preuve (dont le rôle est essentiel) par le raisonnement
- Étude de certains ensembles de nombres
 - ✚ Les entiers naturels
 - ✚ Les fractions arithmétiques
 - ✚ Les ensembles des rationnels arithmétiques
 - ✚ Les nombres relatifs
 - ✚ Les nombres rationnels
- Le carré d'un nombre et la racine carrée d'un nombre
- Les rapports et proportions
- Les expressions algébriques
- La factorisation d'un polynôme et les identités usuelles
- Les équations et inéquations du 1^{er} degré à une inconnue
- Les systèmes de 2 équations du 1^{er} degré à 2 inconnues
- La notion de fonction
 - ✚ Analyse
 - ✚ Représentation graphique
 - ✚ Résolution graphique des équations du 1^{er} degré

Module 4 – Sage Ciel Gestion Commerciale (14 h)

- La gestion commerciale dans son ensemble
 - ✚ Le choix du paramétrage
 - ✚ La codification de la base articles
 - ✚ La codification de la base clients
 - ✚ La codification de la base fournisseurs
- La gestion des stocks
 - ✚ La création d'une fiche article
 - ✚ Les articles
 - ✚ Le paramétrage comptable
 - ✚ Les codes-barres
 - ✚ La mise à jour des tarifs
 - ✚ La mise à jour des stocks
 - ✚ Le réapprovisionnement automatique
 - ✚ Les devises
 - ✚ L'analytique
- La gestion de la chaîne des achats
 - ✚ Les devis et commandes fournisseurs
 - ✚ Les tarifs fournisseurs

- ✚ La gestion des reliquats
- Les utilitaires
 - ✚ La sauvegarde et la restauration
 - ✚ Les importations et exportations
 - ✚ La gestion des reliquats
- La gestion des clients
 - ✚ La création d'un client et de la famille de clients
 - ✚ L'adresse de facturation et de livraison
 - ✚ L'affectation d'un tarif
 - ✚ Le blocage, le relevé de compte
 - ✚ L'historique
- La création d'une facture
 - ✚ L'affichage et la création de la facture
 - ✚ L'affectation du client
 - ✚ La mise en place de l'article
 - ✚ La création d'une remise ou d'un escompte
- L'édition de factures
 - ✚ Le paramétrage des factures
 - ✚ La personnalisation de la facture
 - ✚ La création de nouveaux champs
- L'édition des annexes
 - ✚ La liste des factures
 - ✚ La recherche d'une facture
 - ✚ Les différents règlements
 - ✚ La validation
 - ✚ Le transfert en comptabilité
 - ✚ Les états de synthèse
- Mise en application personnalisée

Module 5 - Tableur EXCEL (49 h)

A partir d'éléments manuscrits ou imprimés, production de documents utilisant des fonctions :

- Saisir
- Mettre en forme et mettre en page :
 - ✚ Hauteur de lignes, largeur des colonnes,
 - ✚ Caractères,
 - ✚ Position (alignement, formats numériques),
 - ✚ Encadrements,
 - ✚ En-tête et pied de page.
- Recopier - Déplacer - Insérer (lignes, colonnes) - Trier
- Utiliser des fonctions courantes de calculs (à manipuler avec des références absolues et/ou relatives) à traiter dans des situations simples :
 - ✚ Arithmétiques et fonctions associées

- ✚ Logique (avec fonction conditionnelle simple)
- ✚ Statistiques traitées dans des situations simples
- Réaliser des graphiques
- Enregistrer
- Éditer
 - ✚ Paramétrage (formules, modèle avec quadrillage et numéro des lignes et des colonnes,
 - ✚ Résultat avec gestion de la mise en page (en-tête personnalisé, échelle...)
- Gestion des bases de données
 - ✚ Créer une liste de données
 - ✚ Utiliser la grille
 - ✚ Trier les enregistrements sur un ou plusieurs niveau(x)
 - ✚ Filtrer les enregistrements à partir de critères simples
 - ✚ Filtrer les enregistrements à partir de critères avancés
 - ✚ Appliquer des sous-totaux
 - ✚ Les tableaux croisés dynamiques
 - Générer des tableaux croisés dynamiques
 - Modifier la structure, mettre à jour des tableaux croisés dynamiques

Module 6 – Maîtriser ses marges et ses coûts (14h)

- La facture
 - ✚ Etablir une facture – mentions obligatoires
 - ✚ La TVA : HT, TTC, taux et montant de la TVA
 - ✚ Comprendre les différentes réductions portées sur la facture
 - ✚ Comprendre les réductions hors facture : établir un avoir
 - ✚ Les conditions de règlements
- Les calculs commerciaux
 - ✚ Le coût d'achat
 - ✚ Le coefficient multiplicateur
 - ✚ La marge commerciale
 - ✚ Calcul de la rentabilité commerciale :
 - Taux de marge
 - Taux de marque

Module 7 – Comptabilité financière niveau 1 (70h)

- Introduction à la comptabilité financière
 - ✚ Pourquoi tenir une comptabilité ?
 - ✚ Les sources du droit comptable
 - ✚ Les normes IAS/IFRS, leur impact sur les PME/PMI
 - ✚ L'image sincère et véritable renvoyée par la comptabilité
 - ✚ L'implication et la responsabilité du chef d'entreprise

- ✚ L'utilisation du compte et le principe de l'enregistrement en partie double
- ✚ L'organisation comptable
- ✚ Les règles de fonctionnement des principaux comptes
 - Achats et ventes
 - Comptes de trésorerie
 - OD
- ✚ Le principe de la TVA, déclaration et enregistrement
- La lecture des documents de synthèse
 - ✚ L'approche du patrimoine de l'entreprise : le bilan
 - ✚ L'approche de l'activité de l'entreprise : le compte de résultat

Module 8 – Sage Ciel Comptabilité initiation (14 h) et approfondissement (35 h)

Initiation

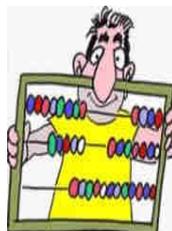
- Découvrir le logiciel
 - ✚ L'écran de travail
 - ✚ Les fonctions de base
- Créer et paramétrer un dossier entreprise
 - ✚ Paramétrer les données de la société
 - ✚ Définir les dates d'exercice et de saisie
 - ✚ Préciser les paramètres comptables
- Gérer les bases
 - ✚ Comprendre et personnaliser le plan de comptes (en particulier créer des comptes de tiers)
 - ✚ Créer les journaux comptables – Comprendre le système des journaux auxiliaires
- Effectuer les saisies comptables
 - ✚ Comptabiliser les ventes et les achats
 - ✚ Comptabiliser les opérations bancaires
 - ✚ Comptabiliser les salaires et cotisations sociales
 - ✚ Enregistrer les autres types d'écritures
- Consulter et éditer les états comptables
 - ✚ Consulter et éditer le grand-livre
 - ✚ Consulter et éditer le brouillard et les journaux
 - ✚ Consulter et éditer la balance
- Les règles de prudence à respecter
 - ✚ Contrôler des écritures
 - ✚ Sauvegarder et restaurer les données

Approfondissement

- Effectuer les saisies comptables complexes et créer les modèles d'écritures répétitives et abonnements
- Procéder aux traitements

- ✚ Lettrer les comptes de tiers
- ✚ Suivre la liste des écritures
- ✚ Effectuer les rapprochements bancaires
- ✚ Maîtriser les outils comptables (réimputation, contrepassation, extourne)
- ✚ Calculer, déclarer la TVA grâce au CA3 et l'enregistrer
- Consulter et éditer les états comptables complexes
 - ✚ Consulter et éditer les encours et échéanciers
 - ✚ Consulter et éditer le bilan et le compte de résultat
- Établir le bilan et le compte de résultat
 - ✚ Enregistrer les écritures d'inventaire
 - ✚ Valider les écritures
 - ✚ Lancer la clôture
- Travailler sur les listes
 - ✚ Trier et rechercher les informations
 - ✚ Personnaliser et éditer les colonnes affichées
- Analyser les données comptables
 - ✚ Comprendre le tableau de bord au quotidien
 - ✚ Comprendre le bilan et le compte de résultat
 - ✚ Analyser les résultats
 - ✚ Gérer la trésorerie
 - ✚ Effectuer un suivi budgétaire
- Exploiter les utilitaires
 - ✚ Communiquer avec son expert-comptable
 - ✚ Importer et exporter des écritures comptables
 - ✚ Exporter la balance comptable
 - ✚ Réparer les erreurs.
- Conclusion
 - ✚ Intérêts et prolongements de la comptabilité financière comme outil d'analyse et aide à la décision.

Révisions (14h) et suivi de dossier (2h)



N° de compte	Intitulé du compte	Cumul débit	Cumul crédit	Solde débit	Solde crédit
101000	Capital		185,00		185,00
106100	Réserve légale		11,95		11,95
106800	Autres réserves		210,00		210,00
110000	Report à nouveau		0,75		0,75
151000	Provisions pour intérêts		13,50		13,50
164000	Emprunts aux étés de crédit		75,00		75,00
TOTAL			496,20		496,20
CLASSE I					

Extrait de la balance