

PUBLIC CIBLE — Personne débutante, en reconversion ou en évolution professionnelle souhaitant apprendre ou se perfectionner en comptabilité	COMPETENCES VISEES - Savoir analyser et comptabiliser les flux financiers en comptabilité - Être autonome au quotidien dans un poste de comptable jusqu'au bilan - Savoir suivre les mouvements comptables des postes clients et fournisseurs - Savoir suivre les mouvements de banque et créer un prévisionnel de trésorerie - Savoir identifier les variables de paie et créer des tableaux de bords
PREREQUIS — Pas de niveau d'étude particulier — Formation dispensée en français : Bon niveau en français (rédaction de compte-rendu, lecture de texte juridique) — Maîtrise d'un tableur EXCEL PREREQUIS TECHNIQUES — 1 PC avec pack office - connexion Internet et Webcam	OBJECTIFS DE LA FORMATION → Assurer les opérations comptables au quotidien → Préparer les opérations comptables périodiques → Participer aux opérations comptables de fin d'exercice
MODALITES ET DELAIS D'ACCES — Cette formation est proposée en blended-Learning (mixte E-Learning et cours en présentiel) — L'inscription des participants est validée après test d'entrée et entretien téléphonique individuel, à réception de la convention de formation ou du devis signé.	CONTENU DE FORMATION BLOC 1 : ASSURER LES OPERATIONS COMPTABLES AU QUOTIDIEN COMPRENDRE LES MECANISMES ET L'ORGANISATION COMPTABLE - Comprendre les postes des états financiers : bilan et compte de résultat - Savoir différencier et utiliser les états comptables : journaux, grand-livre, balance - Comprendre la structure du plan comptable générale - Maîtriser la convention de la partie double et notion de débit / Crédit CCP1 – ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE DES CLIENTS - Comptabiliser les factures de ventes avec leurs spécificités - Suivre les soldes et letter les comptes individuels de clients - Etablir la gestion des paiements et relances clients CCP2 – ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE DES FOURNISSEURS - Comptabiliser les factures des achats avec leurs spécificités - Suivre les soldes et letter les comptes individuels de fournisseurs
DUREE : 6 MOIS FORMATION DISPENSEE EN BLENDED-LEARNING — Présentiel en centre : 34 jours soit 234 heures — E-learning : 600h accès plateforme – vidéos et travail en autonomie — Stage : 2 mois	CCP3 – ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE DES OPERATIONS DE TRESORERIE - Comptabiliser les documents de banque et de caisse, Suivre la trésorerie - Etablir une trésorerie prévisionnelle - Etablir l'état de rapprochement bancaire BLOC 2 : PREPARER LES OPERATIONS COMPTABLES PERIODIQUES CCP4 – ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE, COMPTABLE ET FISCALE DE LA DECLARATION DE TVA - Comprendre les différents régimes de TVA & la TVA intra-communautaire - Préparer, établir et comptabiliser la déclaration de TVA
TARIFS : 6 800 € NET DE TVA INTER : Formation en groupe Ouverture de la formation à partir de 6 personnes INTRA : Formation en groupe en entreprise, nous contacter Formation individuelle : nous contacter Formation sur-mesure : nous contacter	CCP5 – ASSURER LA GESTION DES VARIABLES ET PARAMETRES DE PAIE - Préparer les instructions & variables de paie - Comprendre le calcul du salaire brut, net, net imposable et net social - Comprendre les calculs des absences et des congés CCP6 – PRESENTER ET TRANSMETTRE DES TABLEUX DE BORD - Analyser des données et créer de tableaux de bords BLOC 3 : PARTICIPER AUX OPERATIONS COMPTABLES DE FIN D'EXERCICE
VALIDATION & CERTIFICATION La validation du titre professionnel s'effectue en trois blocs, avec la possibilité de valider chaque bloc de compétences indépendamment Les acquis de connaissances du participant seront évalués tout au long de la formation par des évaluations formatives La CERTIFICATION comprend : ▪ Livret de formation : le dossier professionnel et les évaluations en cours de formation ▪ Examen en présentiel dans un centre agréé Evaluation au titre visé en fonction du référentiel – Certification avec jury en centre de formation. <i>Une attestation de fin de formation sera remise au stagiaire à l'issue de la formation</i>	CCP7 – TRAITER LES IMMOBILISATIONS ET LES VALEURS MOBILIERES DE PLACEMENT - Déterminer et comptabiliser les amortissements et dotations aux amortissement - Etablir les états et ajuster des valeurs mobilières de placement CCP8 – TRAITER LES STOCKS, CREANCES ET DETTES D'EXPLOITATION - Etablir les états de créances douteuses et comptabiliser les régularisations - Déterminer et comptabiliser les variations de stocks CCP9 – TRAITER LES EMPRUNTS ET L'AFFECTATION DU RESULTAT - Comptabiliser les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels - Déterminer et comptabiliser les ajustements sur les comptes de gestion - Comprendre l'impact des écritures de régularisation sur le résultat - Préparer le résultat fiscal annuel et déclarations fiscales annuelles APPRENTISSAGE SUR LOGICIEL COMPTABLE EBP & MAITRISE TABLEUR EXCEL (un accès au logiciel EBP vous sera fourni)

