



Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction

COMPTABLE ASSISTANT(e)

Formation de Niveau IV

Délivré par le Ministère du Travail, de l'Emploi, de la Formation
Professionnelle et du Dialogue Social

Date de publication au journal officiel : 05/09/2012

LA FORMATION

- Durée : 1204 heures dont 175 heures de stage en entreprise
- Session : 15/01/2018 au 09/10/2018

CGP FORMATION

- Horaires : 9h00 à 12h30 - 13h30 à 17h00 du lundi au vendredi
- Formateurs : *Marie-Josèphe Aujard* : Paie, fiscalité et comptabilité,
Agnès Courtois : Législation du travail et ressources humaines,
Noël Grossi : Bureautique,
Morgane Carré : Comptabilité.
- Public concerné : toute personne désirant acquérir les compétences pour devenir comptable assistant(e)
- Pré-requis : test d'entrée et entretien de motivation
- Moyens pédagogiques : Quatre formateurs permanents, deux intervenants extérieurs, un poste informatique par stagiaire, un plan de travail par stagiaire
- Lieu de formation :

CGP Formation

**1, Avenue de l'Angevinière – 7^{ème} étage Tour du Sillon de Bretagne
44800 SAINT HERBLAIN**

OBJECTIFS

SAS CGP Formation – BAL N°1 – 1, Avenue de l'Angevinière – 44800 Saint Herblain

Tél : 09 71 43 45 54 – Fax : 02 40 37 92 99

Siret 519 522 411 00031

Mail : contact@cgp-formation.eu

Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 05854 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire



Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de :

CCP 1 : Assurer les travaux courants de comptabilité

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

CCP 2 : Réaliser les travaux courants de paie

- Etablir les déclarations sociales
- Produire les bulletins de paie

CCP 3 : Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et calculer des éléments de gestion

- Etablir les déclarations fiscales annuelles
- Calculer et présenter des éléments de gestion
- Comptabiliser les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels
- Préparer la détermination du résultat fiscal annuel

PROGRAMME

SAS CGP Formation – BAL N°1 – 1, Avenue de l'Angevinière – 44800 Saint Herblain

Tél : 09 71 43 45 54 – Fax : 02 40 37 92 99

Siret 519 522 411 00031

Mail : contact@cgp-formation.eu

Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 05854 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire



Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction

COMPTABILITE QUOTIDIENNE – ECRITURES D'INVENTAIRE – ANALYSE FINANCIERE

Les mécanismes et fondements de la comptabilité

- La structure de la liste des comptes
- Les documents comptables
- Structure du bilan et du compte de résultat

Le fonctionnement de la TVA

- La TVA sur achats (débit et encaissement)
- La TVA sur les ventes (débit et encaissement)
- La déclaration de TVA
- Les écritures comptables liées à la TVA

La comptabilité clients

- Etude des comptes de produits
- La comptabilisation d'une facture simple
- La comptabilisation des effets de commerce
- Le journal clients

La comptabilité fournisseurs

- Etude des comptes de charges
- Etude des comptes d'immobilisation
- La comptabilisation d'une facture (immobilisation et charges)
- Les frais accessoires d'achat (emballages, transport)
- La comptabilisation des effets de commerce

Les écritures liées aux salaires

- Analyse et comptabilisation des bulletins de salaires
- Analyse et comptabilisation des impôts et taxes liés aux salaires

Les acomptes clients et fournisseurs

Les emprunts

- Le mode de calcul de l'emprunt à annuité constante
- Le mode de calcul de l'emprunt à amortissement constant
- L'enregistrement des écritures liées à l'emprunt

La trésorerie

- Comptabilisation des modes de règlement (chèques, espèces, carte bancaire)
- Comptabilisation des effets de commerce :
Clients : Remise à l'encaissement - Remise à l'escompte - Incidents de paiement
Fournisseurs : Domiciliation
- Agios et autres opérations de trésorerie
- Introduction aux écritures d'inventaire



Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction

Les principes fondamentaux : sincérité des comptes, la continuité de méthodes d'évaluation, la notion d'exercice fiscal.

Proposition de méthode d'ordonnancement des travaux.

Les écritures liées aux stocks

Mode de valorisation des stocks

Enregistrement comptable de la variation de stocks

Les immobilisations

Les écritures de cession des immobilisations

Les écritures de mise au rebut d'une immobilisation

Les modes d'amortissement : amortissement dégressif et linéaire

L'amortissement dérogatoire

Les provisions pour dépréciation d'éléments d'actif

Les provisions liées aux immobilisations

Les provisions liées aux stocks

Les provisions liées aux créances douteuses

Les provisions liées aux valeurs mobilières de placement

Les régularisations de charges et de produits

Les charges et produits constatés d'avance

Les charges à payer et les produits à recevoir

Les provisions pour risques et charges

Les créances et dettes en monnaie étrangère

Mode valorisation

Comptabilisation

La présentation fiscale

Le compte de résultat

Le bilan

La liasse fiscale

Présentation des liasses fiscales Cerfa 2050 et 2033

Présentation et mode d'établissement

La fiscalité des entreprises

L'impôt sur les sociétés

Modalités, calculs et présentation

PRATIQUE DE LA PAIE ET INITIATION A LA LEGISLATION DU TRAVAIL



Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction

Le contrat de travail

- La procédure de recrutement
- L'établissement du contrat de travail
- Les clauses particulières
- La déclaration unique d'embauche

Etudes des cotisations

- Les cotisations URSSAF
- Les cotisations Pôle Emploi
- Les cotisations retraites complémentaires
- La réduction « Fillon »

Les éléments du salaire brut

- Les congés payés
- Les heures supplémentaires
- Les congés maladie
- Les absences non rémunérées
- Les avantages en nature
- Les commissions sur chiffres d'affaires

Les éléments du salaire net à payer

- Les acomptes
- Les tickets restaurant
- Les saisies sur salaire
- Le solde de tout compte CDD
- Le solde de tout compte CDI
- Licenciement économique
- Licenciement disciplinaire
- Départ volontaire à la retraite
- Mise à la retraite
- Les sommes isolées
- Les bulletins de paye concernant les contrats particuliers
- Les obligations de l'employeur
- Les registres obligatoires

Le contrat de travail

- Etude approfondie de la forme et du contenu
- CDD et travail temporaire

Le pouvoir disciplinaire de l'employeur

- Les sanctions applicables aux salariés



Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction

La notion de modifications substantielles du contrat de travail

Licenciement

Motif de licenciement

Procédure de licenciement individuel et collectif

Sanctions liées au licenciement abusif ou manquement à la procédure

Le règlement intérieur

Champs d'application

Forme et contenu

Procédure d'établissement

Les institutions représentatives du personnel

Les délégués syndicaux

Les représentants du personnel

Le comité d'entreprise

Le CHSCT

Les institutions liées au travail

L'inspection du travail

Les prud'hommes

La cour d'appel

PROGICIEL DE COMPTABILITE CIEL

SAS CGP Formation – BAL N°1 – 1, Avenue de l'Angevinière – 44800 Saint Herblain

Tél : 09 71 43 45 54 – Fax : 02 40 37 92 99

Siret 519 522 411 00031

Mail : contact@cgp-formation.eu

Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 05854 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire



Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction

Le dossier

Création et configuration du dossier

Gestion des données comptables

Création et gestion du plan comptable

Création et gestion des journaux

Création et gestion des types de pièce

Création et gestion des écritures d'abonnement

La saisie des écritures

Notion de brouillard, journal et simulé

La saisie standard

La saisie d'écritures à l'aide de modèles

La modification d'une écriture

Consultations et éditions

Les écritures

Les journaux

Le grand livre

Les balances (générales et auxiliaires)

Lettrage et pointage

Etat de rapprochement informatisé

Lettrage des comptes de tiers

Edition des relances clients

Les états de gestion

Le bilan

Le compte de résultat

La procédure de clôture d'un exercice

La procédure de création d'un nouvel exercice comptable

COMPTABILITE ANALYTIQUE - PLAN DE TRESORERIE

SAS CGP Formation – BAL N°1 – 1, Avenue de l'Angevinière – 44800 Saint Herblain

Tél : 09 71 43 45 54 – Fax : 02 40 37 92 99

Siret 519 522 411 00031

Mail : contact@cgp-formation.eu

Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 05854 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire



Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction

La démarche analytique

- Le cycle d'exploitation d'un produit
- La méthodologie analytique

Etudes des charges

- Les charges directes
- Les charges indirectes
- Les charges fixes
- Les charges variables
- Les charges incorporables & les charges à exclure

Les coûts

- Le concept de centre d'analyse
- Les clés de répartition
- Le coût d'approvisionnement
- Le coût de production
- Le coût de distribution
- Le coût de revient

Le résultat analytique

- La fixation du prix de ventes
- La marge sur coût variable
- Le seuil de rentabilité

Le lien avec la comptabilité générale

L'analyse des écarts

Les différentes fonctions de l'entreprise et leurs rôles dans la vie du produit

- La fonction approvisionnement
- La fonction production
- La fonction commerciale
- La fonction administration
- La fonction direction
- La fonction services communs (services généraux)

De la balance générale au tableau de bord analytique

- Les charges intégrables
- Les charges supplétives
- Les charges à écarter

Mise en place de tableaux de bord analytique et budgétaire

Budget analytique

- Le suivi des charges
- Le suivi des produits
- Le suivi des amortissements



Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction

L'analyse des écarts

Les instruments de mesure

La trésorerie

Structure du bilan

La place de la trésorerie dans l'équilibre financier global

Le fonds de roulement normatif

Les ratios d'appréciation

Gestion de la trésorerie

Le choix dans le financement à court terme : découvert, mobilisation des créances, crédits de trésorerie, les coûts induits par la trésorerie

Relations avec les banques

La gestion des excédents à court terme

Situation en date de valeur

Gestion prévisionnelle

Etablissement des prévisions

Budget de trésorerie

Equilibrage

Plan de financement

L'organisation de la fonction « trésorerie » dans l'entreprise

Mise en place d'un tableau de bord sur Excel™

BUREAUTIQUE



Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction

EXCEL

Conception simple et rapide d'une feuille de calcul

Concevoir une feuille de calcul en utilisant les automatismes prévus dans le logiciel pour calculer, recopier et présenter les données

Sauvegarder le tableau

Imprimer le tableau terminé

Conception d'un tableau à l'aide des menus et commandes

Utiliser les menus d'Excel (formatage des colonnes, sélections, recopies...)

Insérer des lignes et des colonnes

Modifier l'ordre des colonnes (déplacer)

Utiliser l'aperçu avant impression

Présentation et mise en page

Modifier la largeur et la hauteur des cellules

Formater le contenu des cellules

Utiliser la barre d'outils format et les commandes correspondantes

Modifier les polices et les tailles de caractères

Encadrer, souligner, colorer et ombrer des lignes, colonnes ou cellules

Insérer des cadres contenant du texte

Centrer sur plusieurs colonnes

Créer ou annuler un en-tête et pied de page

Les fonctions

Utiliser les fonctions (moyenne, minimum, maximum...)

Nommer des cellules

Utiliser les références absolues

Utiliser la fonction SI

Ecrire des conditions multiples

Nommer, ajouter et déplacer un onglet

Réaliser une formule multi-onglet

Les graphiques

Créer un graphique dans une feuille de calcul et dans une feuille graphique

Modifier un graphique

Base de données

Créer une base de données

Rechercher des fiches

Extraire des fiches

Afficher des sous-totaux par groupe de données

Ajouter des fiches



Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction

- Détruire des fiches
- Utiliser des grilles de saisie
- Créer une grille personnalisée
- Connaître les fonctions base de données

Publipostage Word – Excel

- Créer et définir le document destination (lettre type)
- Sélectionner la base de données source
- Placer des champs de fusion dans la lettre type
- Placer un texte conditionnel dans une lettre type
- Lancer un publipostage et créer des planches d'étiquettes

Cellules, volets et plan

- Nommer des cellules
- Utiliser les cellules nommées
- Réaliser un tri
- Figurer les titres
- Calculer des sous-totaux
- Découper la fenêtre de la feuille en volets
- Utiliser le mode plan
- Imprimer partiellement un document

Consolidation

- Afficher plusieurs feuilles à l'écran
- Etablir une feuille consolidée
- Disposer un état récapitulatif : recopie entre feuilles

Feuilles liées et consolidées

- Utiliser les feuilles liées et les feuilles consolidées
- Protéger une feuille par un mot de passe

WORD



Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction

Présentation de Word sous Windows

Connaître les zones de l'écran
Ouvrir, sauvegarder et fermer un document
Quitter Word

Correction et présentation d'un texte

Frapper et sauvegarder un texte
Zoomer
Corriger un texte : suppressions, ajouts, déplacements, orthographe, synonymes, impression, vérification grammaticale
Vérifier la police et tailles de caractères
Sauvegarder sous le même nom, options d'enregistrement

Mise en forme d'un document simple

Utiliser les mises en forme courantes des paragraphes
Utiliser la lettrine
Disposer en colonnes, césures
Juxtaposer les paragraphes

Mise en forme d'un long document

Utiliser les marges et coupures de page
Saisir des notes de bas de page
Utiliser un titre courant et la pagination

Tabulations, tableaux et bordures

Utiliser la commande tableau
Poser et utiliser les tabulations
Trier, calculer et présenter un tableau
Utiliser la présentation automatique
Utiliser un tableau comportant du texte

Fusion et publipostage

Utiliser le document principal
Créer un fichier de données
Réaliser la fusion
Sélectionner les enregistrements
Entrer des données au clavier

Étiquettes et enveloppes

Imprimer des étiquettes de routage sur deux colonnes
Imprimer des enveloppes

Aborder pratiquement les fonctions avancées d'un traitement de texte

Insertions automatiques (glossaire)

Créer un document modèle



Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction

Enregistrer des entrées d'insertion
Sauvegarder un modèle
Utiliser un modèle de document
Imprimer des insertions prévues

Styles

Créer et utiliser
Utiliser les barres de style
Définir les styles d'un document

Modèles

Créer et utiliser
Ajouter des insertions automatiques à un modèle
Créer un modèle à partir d'un document existant
Attacher un document à un autre modèle

Documents composites

Poser de signets dans un texte
Insérer partiellement un autre document Word
Insérer un objet, une image
Cadrer et déplacer une partie d'un texte
Utiliser les autres possibilités d'insertion : caractères spéciaux, listes à puces, numérotation, lettres fantaisies, formules
Accéder à d'autres applications Windows

Mode plan

Passer en mode plan
Traiter différents niveaux de plan
Numéroter le plan
Réduire ou développer des titres
Passer en mode plan direct

Tables et index

Utiliser la table des matières sur un texte en mode plan
Utiliser la table des matières à partir de champs insérés
Indexer à plusieurs niveaux, faire une présentation « soignée »

Formulaires

Créer, saisir et modifier un formulaire
Insérer un champ texte, un champ liste déroulante, une case à cocher et copier un champ

STAGE EN ENTREPRISE

175 Heures



Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction

Mise en application durant 5 semaines des éléments vus au centre de formation
Rédaction Dossier de Synthèse de Pratiques Professionnelles en vue de l'examen

MODALITES D'EVALUATION

Les stagiaires sont évalués :

Durant la formation à la fin de chaque séquence par une Evaluation en Cours de Formation (EFC). Ces évaluations sont analysées par l'équipe pédagogique et le Responsable Formation, elles font l'objet de la délivrance d'une attestation reprenant les compétences acquises en cours de formation.

Au terme de la formation :

Les stagiaires subissent une Epreuve Professionnelle de Synthèse (sujet envoyé par le Ministère du Travail). Cette épreuve est divisée en deux parties :

- 4 heures concernant le CCP1 et le CCP2
- 4 heures concernant le CCP3

Les stagiaires subissent un entretien avec le jury. L'entretien dure 30 minutes, il porte sur l'épreuve de synthèse, le rapport de stage et l'appréhension par le candidat du métier préparé.

Le jury habilité par le Ministère du Travail peut délivrer l'intégralité du Titre Professionnel, qu'une unité sur trois ou encore ne délivrer aucune partie du titre professionnel. Le Jury recevra en entretien le candidat pour faire part de sa décision.



Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction



PREFET DE LA REGION PAYS DE LA LOIRE

DIRECTION REGIONALE DES ENTREPRISES
DE LA CONCURRENCE, DE LA CONSOMMATION
DU TRAVAIL ET DE L'EMPLOI

DECISION

Le préfet de la Région Pays-de-la-Loire
Officier de la Légion d'Honneur
Officier de l'Ordre National du Mérite

- VU les articles R. 338-1 à R. 338-8 du code de l'éducation ;
- VU l'arrêté du 8 décembre 2008 modifié portant règlement général des sessions de validation pour l'obtention du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi ;
- VU l'arrêté du 19 janvier 2010 relatif aux modalités d'agrément des organismes visés à l'article R. 338-8 du code de l'éducation ;
- VU l'arrêté n° 2016/SGAR/DIRECCTE/15 du 8 février 2016 du préfet de la région Pays de la Loire, portant délégation de signature à M. Michel RICOCHON, directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi des Pays de la Loire ;
- VU l'arrêté du 22 décembre 2015 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministre chargé de l'emploi ;
- VU l'arrêté du 13 août 2012 (JO du 5 septembre 2012 – date d'effet 1^{er} mars 2013) relatif au titre professionnel de « **comptable assistant(e)** » ;
- VU la demande formulée par l'organisme SAS CGP FORMATION, 1 avenue de l'Angevinière, 44800 SAINT-HERBLAIN, représenté par Monsieur Michel LEMAIRE-MASSON ;

DECIDE

ARTICLE 1

L'agrément pour l'organisation des sessions de validation conduisant au titre professionnel de « **comptable assistant(e)** » est accordé à l'organisme CGP FORMATION, représenté par Monsieur Michel LEMAIRE-MASSON.

Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE)
Unité régionale, 22 mail Pablo Picasso - B.P. 24209 - 44042 Nantes cedex 1
Standard 02 53 46 79 00 – Télécopie 02 53 46 78 00
www.paysdelaloire.direccte.gouv.fr

SAS CGP Formation – BAL N°1 – 1, Avenue de l'Angevinière – 44800 Saint Herblain
Tél : 09 71 43 45 54 – Fax : 02 40 37 92 99
Siret 519 522 411 00031
Mail : contact@cgp-formation.eu

Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 05854 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire



Donnez-nous le sens, nous vous donnerons la direction

- 2 -

ARTICLE 2

L'agrément est accordé à compter du **22 juin 2016 jusqu'au 1^{er} mars 2018 (date de fin de validité du titre)**.

ARTICLE 3

Le nombre maximum de candidats pouvant être présentés simultanément au regard des prestations déclarées est de : **20**.

ARTICLE 4

Le lieu d'organisation des sessions de validation pour le titre mentionné à l'article 1er est : **CGP FORMATION, 1 avenue de l'Angevinière, 44800 SAINT-HERBLAIN.**

ARTICLE 5

Le directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi et le directeur de l'Unité départementale de la Loire-Atlantique sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.

Fait à Nantes, le **22 JUIN 2016**

Pour le Préfet et par délégation,
Pour le DIRECCTE,
Le chef du service régional de contrôle

Cathy FAVENNEC

- La présente décision peut dans un délai de deux mois à compter de la date de sa notification faire l'objet
- d'un recours gracieux auprès de monsieur le préfet de la région Pays de la Loire
 - d'un recours hiérarchique auprès de la Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle - Mission politiques de formation et de qualification, 14 avenue Duquesne, 75350 Paris 07 SP
 - d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif