

NIVEAU 5


BAC+2

Diplôme IFOCOP reconnu par l'État

COMPTABLE

Formation en alternance (1an)



 ltpsully.com

COMPTABLE



Scan ou klik !



Préinscription



Retrouvez en un clic toutes nos formations en alternance, certifiées par l'Etat, reconnues par les Entreprises sur le marché de l'emploi :

<https://www.ltpsully.com/formations-en-alternance/>



Certification de **niveau 5 (bac+2)** Enregistrée au Répertoire National des certifications Professionnelles (**RNCP 36522***) le 10 septembre 2019 sur décision de France Compétences (JO du 01/06/2022). En partenariat avec l'**IFOCOP***. Accessible par voie de la VAE.

Domaines de compétence

Son activité consiste à traduire de manière comptable toutes les opérations commerciales ou financières et à établir les documents correspondants. Il/Elle analyse également les informations dont il/elle dispose pour préparer les décisions de gestion. Il/Elle connaît le matériel et les logiciels spécialisés, il/elle est capable de participer aux projets informatiques de son service.

Postes et fonctions visés

Selon les spécificités de la fonction comptable :

- Comptable Unique
- Chef(fe) comptable
- Gestionnaire comptable
- Assistant(e) comptable
- Responsable comptable
- Collaborateur(trice) comptable.

PRE-REQUIS

Bac ou Diplôme de niveau équivalent
Formation accessible après une VAP. Expérience professionnelle souhaitée.

Profil candidat

- Travailler en équipe et être communicant,
- Esprit logique, rigueur, méthode et discrétion,
- Autonomie et sens des responsabilités.

Format de l'alternance

- Formation en 12 mois en alternance, 504 h au CFA
- En contrat d'apprentissage **ou** de professionnalisation **ou** stage alterné
- **2 jours au CFA Sully et 3 jours en entreprise par semaine.**
- Date de rentrée : **septembre 2023**
- Tarif : Prise en charge sous condition, par l'OPCO de l'entreprise

Rémunération

Rémunération des alternants comprise entre 43% et 80% du SMIC pour les moins de 26 ans et 100% du SMIC pour les plus de 26 ans (sauf accords de branche plus favorables au salarié).

Bloc 1 : Traiter les opérations comptables et fiscales

- Identifier les comptes correspondants aux écritures bancaires
- Vérifier les documents commerciaux physiques et dématérialisés
- Enregistrer les pièces comptables dans le système comptable et contrôler les enregistrements
- **Application du régime fiscal en fonction de la législation...**
- Lettrer et justifier les comptes
- Etablir des états de rapprochements bancaires
- Saisir l'écriture de TVA dans le journal des opérations diverses. Organiser les comptes de TVA
- Déclarer la TVA de façon dématérialisée et vérifier sa comptabilisation

Bloc 2 : Etablir et comptabiliser la paie

Etablissement des bulletins

- Collecter les données de rémunérations pour le traitement de paie
- Etablir et éditer les bulletins de salaires

Comptabilisation de la paie

- Contrôler les charges patronales
- Intégrer la paie dans la comptabilité
- Etablir les déclarations sociales

Bloc 3 : Clôturer un exercice comptable

- Calculer le montant des amortissements en fin de mois
- Réaliser les entrées et sorties d'immobilisation
- Imputer les éléments
- Calculer les provisions
- Clôturer les comptes
- Rattacher les charges et produits à l'exercice clos
- Concevoir les bilans et comptes de résultat
- Calculer le résultat fiscal et l'impôt sur les sociétés

Bloc 4 : Créer des outils financiers d'aide à la décision opérationnelle

- Calculer les soldes intermédiaires de gestion, les ratios d'activités, le seuil de rentabilité, les ratios de structure, bilan fonctionnel, fonds de roulement
- Etablir et présenter les tableaux de financement et des flux de trésorerie
- Calculer et analyser les coûts de l'entreprise
- Définir les objectifs, indicateurs et les ajuster si nécessaire
- Elaborer les outils de gestion
- Comparer et commenter les réalisations avec les documents prévisionnels
- Etablir les budgets et plans de financement

Bloc 1.2.3.4 Modalités d'Évaluation

- La validation des blocs (études de cas écrites mises en situation professionnelle orales...)
- Le dossier de validation des compétences,
- La grille d'évaluation en milieu professionnel.

Objectif et contexte de la certification

Cette certification permet d'acquérir à l'alternant(te) des compétences professionnelles au sein d'une TPE/PME ou au sein d'un service comptable d'une entreprise ou d'un cabinet.

Elle atteste la maîtrise de techniques comptables :

- Opérations de comptabilité courantes aux opérations de clôture ainsi que des outils d'analyse et de gestion.
- Calcul des soldes intermédiaires de gestion, des ratios d'activité, du seuil de rentabilité, -
- Réalisation des entrées et sorties d'immobilisation/ imputer les éléments/ Calculer les provisions
- Clôture des comptes/ Rattacher les charges et produits à l'exercice clos.
- Conception des bilans et comptes résultat / Calculer le résultat fiscal et l'impôt sur les sociétés
- Etablir des bulletins et Comptabiliser la paie.

Elle intègre les nouveaux enjeux qui modifient en profondeur le quotidien des comptables. -

[Informations et préinscription en ligne](#)

contactalternance@ltpsully.com

04 91 94 57 48 / 06 50 88 56 80

Référent handicap, nous contacter

52 rue Auguste BLANQUI, 13006 Marseille



Sully Formation est certifié ISO 9001 :

Certification validant la qualité des processus et du fonctionnement des formations et de développement des compétences