

SAS VIAL

1 rue du Grenache
34210 Félines-Minervois
Email : info@vial-formations.fr
Tel : +33468905342



ALT - RNCP37121 - TITRE PROFESSIONNEL - Comptable assistant (en alternance)

Cette formation prépare à gérer les opérations comptables quotidiennes (clients, fournisseurs, trésorerie), les opérations périodiques (TVA, paie, tableaux de bord), et la clôture d'exercice (stocks, immobilisations, résultat).

Durée : 450.00 heures

Durée estimée indicative hebdomadaire : 10 à 12 heures

CODE RNCP : 37121

Certificateur : MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

Date d'enregistrement : 01-03-2023 au 01-03-2028

A qui s'adresse cette formation ?

- Destiné aux jeunes de 16 à 29 ans révolus préparant un diplôme ou un titre RNCP.
- Accessible sans limite d'âge pour les personnes en situation de handicap, les sportifs de haut niveau et les porteurs d'un projet de création ou reprise d'entreprise.
- Possible jusqu'à 35 ans révolus (36 ans – 1 jour) pour préparer un diplôme de niveau supérieur ou en cas de rupture indépendante de la volonté de l'apprenti.
- Concerne à la fois les nouveaux recrutés et les salariés déjà en CDI, dont le contrat peut être suspendu pour la durée de l'apprentissage.
- Le dispositif Pro-A est réservé aux salariés en CDI qui ne peuvent pas entrer en apprentissage (hors limite d'âge ou cas dérogatoire), afin de favoriser leur reconversion ou leur évolution professionnelle par la voie de l'alternance.

Prérequis

- Être titulaire d'un niveau BEP ou titre de niveau équivalent Ou bien avoir au moins un (1) an d'expérience professionnelle cumulée en rapport direct avec le titre visé
- Disposer d'un ordinateur portable et d'une connexion internet stable pour suivre la formation en ligne (le matériel peut être mis à disposition ou financé par l'entreprise/OPCO).

Accessibilité et délais d'accès

Entrée tous les mois sous réserve d'un nombre de candidats suffisant.

Un délai de 21 jours minimum avant l'entrée en formation est nécessaire à l'instruction de la demande d'inscription. Dans ce délai, le stagiaire doit entre-autres fournir la copie de ses diplômes ou titres obtenus, un CV à jour, et avoir rempli un questionnaire concernant ses compétences et son projet professionnel. Une fois ces documents renvoyés, le service pédagogique prend contact par téléphone avec le stagiaire pour valider ou invalider son inscription sur le parcours de formation.

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Vous pouvez signaler votre situation à la référente handicap afin d'obtenir des adaptations pour votre action de formation ou les épreuves d'évaluations.

Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous : info@vial-formations.fr

Délai d'accès : 3 semaines

SAS VIAL

1 rue du Grenache
34210 Félines-Minervois
Email : info@vial-formations.fr
Tel : +33468905342



Objectifs pédagogiques

- Assurer la gestion administrative et comptable des clients
- Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
- Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie
- Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Présenter et transmettre des tableaux de bord
- Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement
- Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation
- Traiter les emprunts et l'affectation du résultat

Contenu de la formation

BLOC 1 : Assurer les opérations comptables au quotidien

- Assurer la gestion administrative et comptable des clients
 - Identifier les différents documents commerciaux (devis, bon de commande, facture proforma, bon de livraison, facture, avoir, relevé de factures...)
 - Appliquer les règles juridiques concernant la présentation des documents commerciaux
 - Appliquer les règles de TVA concernant les factures
 - Contrôler l'exhaustivité et la cohérence des documents et des enregistrements
 - Appliquer la procédure de traitement du process ventes
 - Utiliser les logiciels à disposition pour effectuer la production des documents commerciaux émis et l'intégration des enregistrements comptables
 - Établir la présentation schématique du bilan et du compte de résultat
 - Maîtriser le fonctionnement comptable à partir des documents (écriture au journal, compte, grand livre, balance)
 - Calculer le solde des comptes
 - Maîtriser les principes d'une écriture comptable (date, n° compte, libellé du compte, libellé de l'opération, le montant débit, le montant crédit)
 - Maîtriser l'organisation du plan comptable général
 - Maîtriser la conformité du fichier des écritures comptables (FEC)
 - Appréhender le cahier des procédures
 - Utiliser une plateforme de dépôt de documents commerciaux (chorus...)
 - Contrôler les écritures générées par le traitement automatisé
 - Assurer la gestion et le suivi des règlements clients
 - Éditer des états comptables : grand livre clients, balance âgée
 - Suivre et analyser l'échéancier clients
 - Justifier les soldes des comptes clients
 - Identifier les retards de paiement et assurer les relances
 - Gérer les litiges
 - Utiliser un système de classement alphabétique ou chronologique
 - Organiser les rythmes d'établissement des documents commerciaux
 - Organiser l'interface de la facturation en comptabilité
 - Rechercher des informations dans la documentation professionnelle et sur les sites internet pertinents
 - Obtenir, dans l'entreprise ou hors de l'entreprise, les informations commerciales nécessaires
 - Respecter la confidentialité et les valeurs de l'entreprise dans ses échanges avec les interlocuteurs internes et externes
 - Connaissance en droit commercial du contrat de vente
 - Connaissance de la présentation des documents commerciaux (devis, bon de commande, bon de livraison, facture, avoir, relevé de factures...)
 - Connaissance des règles fiscales en matière de TVA liées aux factures sur ventes
 - Connaissance de l'entreprise et de son environnement (définition, services, acteurs et partenaires internes et externes)

SAS VIAL

1 rue du Grenache

34210 Félines-Minervois

Email : info@vial-formations.fr

Tel : +33468905342



- Connaissance de base des principaux statuts d'entreprise (EI, SARL, SAS, SA, association...)
 - Connaissance de base des régimes fiscaux (BA, BIC, BNC)
 - Connaissance des secteurs d'activités en BIC, Commercial, industriel, services
 - Connaissance de la profession réglementée comptable (responsabilités et acteurs professionnels)
 - Connaissance des principes comptables
 - Connaissance des enregistrements en comptabilité des opérations sur ventes
 - Connaissance des principales fonctionnalités des logiciels de gestion commerciale, de comptabilité et de tableur
- Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
 - Identifier les différents documents commerciaux (devis, bon de commande, facture proforma, bon de (réception, facture, avoir, relevé de factures...)
 - Contrôler l'application des règles juridiques concernant la présentation des documents commerciaux
 - Contrôler l'application des règles de TVA concernant les factures d'achats et frais généraux
 - Contrôler l'exhaustivité et la cohérence des documents et des enregistrements
 - Appliquer la procédure de traitement du process achats
 - Appliquer la procédure relative à la gestion des stocks
 - Utiliser les logiciels à disposition pour effectuer le traitement des documents commerciaux reçus
 - Utiliser les outils de numérisation ou de saisie manuelle pour effectuer les enregistrements comptables des opérations d'achats et de frais généraux dans les journaux divisionnaires ou auxiliaires
 - Contrôler et rectifier les écritures générées par le traitement comptable
 - Assurer la gestion et le suivi des règlements fournisseurs
 - Éditer des états comptables : grand livre fournisseurs, balance âgée.
 - Suivre et analyser l'échéancier fournisseurs
 - Justifier les soldes des comptes fournisseurs.
 - Identifier les retards de paiement
 - Gérer les litiges
 - Utiliser un système de classement alphabétique ou chronologique
 - Organiser les rythmes de traitement et de comptabilisation des documents commerciaux liés aux achats et frais généraux
 - Rechercher des informations dans la documentation professionnelle et sur des sites internet pertinents
 - Obtenir, dans l'entreprise ou hors de l'entreprise, les informations commerciales nécessaires
 - Respecter la confidentialité et les valeurs de l'entreprise dans ses échanges avec les interlocuteurs internes et externes
 - Connaissance en droit commercial du contrat de vente
 - Connaissance de la présentation des documents commerciaux (devis, bon de commande, facture proforma, bon de réception, facture, avoir, relevé de factures...)
 - Connaissance des règles fiscales en matière de TVA liées aux factures d'achats et frais généraux
 - Connaissance des enregistrements en comptabilité des opérations sur achats et frais généraux
 - Connaissance des principales fonctionnalités des outils de numérisation, des logiciels de gestion commerciale, de comptabilité et de tableur
 - Connaissance des principes relatifs à la gestion des stocks
 - Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie
 - Identifier les différents documents de trésorerie (chèque, virement, SEPA...)
 - Contrôler l'application des règles de TVA concernant les frais bancaires
 - Contrôler l'exhaustivité et la cohérence des documents et des enregistrements
 - Appliquer la procédure d'enregistrement des opérations de trésorerie
 - Utiliser les logiciels à disposition pour effectuer le traitement des opérations de trésorerie
 - Contrôler et redresser les écritures générées sur les fichiers numérisés
 - Garantir la conformité des opérations de trésorerie
 - Assurer la gestion des différents types de règlements
 - Éditer des états comptables : journaux de trésorerie, grand livre, balance
 - Réaliser un rapprochement bancaire manuellement ou à l'aide d'un logiciel dédié
 - Contrôler et rectifier les écritures générées par le traitement comptable
 - Éditer, suivre et analyser les échéances de trésorerie
 - Identifier les différés de règlement
 - Établir un prévisionnel de trésorerie à court terme (30 jours maxi)

SAS VIAL

1 rue du Grenache

34210 Félines-Minervois

Email : info@vial-formations.fr

Tel : +33468905342



- Utiliser un système de classement des pièces justificatives de trésorerie
 - Consulter ou télécharger par Internet les informations bancaires
 - Organiser les rythmes de traitement et de comptabilisation des opérations de trésorerie
 - Organiser l'interface d'importation des opérations de trésorerie vers la comptabilité
 - Garantir l'exhaustivité et la cohérence des enregistrements
 - Rechercher des informations dans la documentation professionnelle et sur des sites internet pertinents
 - Obtenir, dans l'entreprise ou hors de l'entreprise, les informations de trésorerie nécessaires
 - Respecter la confidentialité et les valeurs de l'entreprise dans les échanges avec les interlocuteurs internes et externes
 - Connaissance de la réglementation sur les paiements en liquide et assimilés (espèce, monnaie locale, carte de paiement...)
 - Connaissance des moyens de paiements (chèque, virement, SEPA, lettre de change, prélèvement...)
 - Connaissance des principaux moyens de financement de trésorerie (emprunt, escompte, facilités de caisse, découvert...)
 - Connaissance de la gestion de tenue de la caisse dans les commerces de détail
 - Connaissance du fonctionnement du compte de l'exploitant ou du compte courant de l'associé
- ECF 1 : La situation d'évaluation se déroule dans le cadre d'une entreprise ou d'un cabinet d'expertise comptable. Le stagiaire disposera d'informations préalablement saisies par l'entreprise, sous la forme d'un extrait de journal ou de grand-livre, voire d'une balance partielle ; ainsi que de divers documents commerciaux et financiers, qu'ils soient au format papier ou numérique, à traiter. Le stagiaire identifiera les pièces justificatives pour les enregistrer dans les journaux dédiés, notamment les journaux d'achat, de vente, de trésorerie et d'opérations diverses.
 - Critères d'évaluation :
 - Les conditions de fond et de forme des documents émis et reçus sont respectées.
 - Les conditions contractuelles sur les ventes et sur les achats sont respectées.
 - Les enregistrements comptables dans les journaux sont exacts.
 - Les comptes clients et fournisseurs sont justifiés et suivis.
 - Le traitement des demandes de renseignements est approprié.
 - Les rapprochements bancaires sont justifiés.
 - Les prévisions de trésorerie sont fiables et cohérentes avec les informations à disposition.

BLOC 2 : Préparer les opérations comptables périodiques

- Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
 - Identifier les différents régimes de TVA applicables à l'entité (réel normal, réel simplifié, TVA sur les débits, TVA à l'encaissement)
 - Identifier les périodes de dépôt des déclarations de TVA
 - Éditer des états comptables : journaux, grand livre, balance
 - Contrôler les comptes pour préparer la déclaration de TVA
 - Rectifier les erreurs d'enregistrements comptables
 - Justifier les soldes des comptes TVA
 - Établir la déclaration de TVA
 - Assurer la transmission numérique des informations de TVA
 - Assurer le règlement numérique de la TVA à payer
 - Utiliser les logiciels à disposition pour effectuer les enregistrements comptables des opérations de TVA
 - Organiser les rythmes d'établissement des documents de TVA
 - Rechercher des informations dans la documentation professionnelle et sur les sites Internet pertinents
 - Obtenir, dans l'entreprise ou hors de l'entreprise, les informations en matière de TVA.
 - Respecter la confidentialité et les valeurs de l'entreprise dans ses échanges avec les interlocuteurs internes et externes
 - Connaissance des principes généraux de la TVA
 - Connaissance des régimes de TVA (réel, simplifié...)
 - Connaissance du régime de taxation (méthode des débits, des encaissements)
 - Connaissance de la territorialité de la TVA
 - Connaissance de la TVA sur opérations intracommunautaires
 - Connaissance des conditions de déductibilité de la TVA
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
 - Identifier les documents individuels nécessaires pour justifier les données de la paie
 - Assurer la bonne prise en compte des paramètres individuels de paie



SAS VIAL

1 rue du Grenache

34210 Félines-Minervois

Email : info@vial-formations.fr

Tel : +33468905342

- Tenir un dossier paie numériser pour chaque salarié
 - Appliquer un système de classement protégé des dossiers de paie
 - Garantir la confidentialité du processus de la paie
 - Rechercher des informations dans la documentation professionnelle
 - Obtenir, dans ou en dehors de l'entreprise, les informations nécessaires pour une actualisation des données collectives et individuelles de la paie
 - Connaissance des règles administratives en droit social
 - Connaissance de la gestion des dossiers individuels des salariés
 - Connaissance de la réglementation sociale en vigueur
 - Connaissance des règles de présentation et de diffusion du bulletin de paie
 - Connaissance des règles de calculs des absences
 - Connaissance des règles sur les congés
 - Connaissance de la réglementation sur les saisies sur salaire
 - Connaissance des règles sur les heures complémentaires et supplémentaires
 - Connaissance des règles sur les avantages en nature
 - Connaissance des règles de gestion des titres restaurant et frais professionnels
 - Connaissance de la gestion du prélèvement à la source (PAS)
 - Connaissance des conditions de paiement des salaires
- ECF 2 : La situation d'évaluation se déroule dans le cadre d'une entreprise ou d'un cabinet d'expertise comptable.
- 1- Le stagiaire établira la déclaration de TVA à partir des documents comptables qui lui seront fournis : balance, grand livre partiel, journaux....
 - 2- À partir de données chiffrées, le stagiaire effectuera les calculs nécessaires pour présenter un tableau de bord et un commentaire.
 - Critères d'évaluation :
 - Les bases imposables et non-imposables sont justifiées.
 - Les montants déclarés sont cohérents au regard des bases.
 - La déclaration est correctement complétée.
 - L'enregistrement comptable au journal est conforme à la déclaration.
 - Les données sélectionnées sont fiables.
 - L'organisation des données est cohérente et facilite la lecture des résultats.
 - Le choix du tableau ou du graphique est cohérent avec l'objectif visé.
 - Le commentaire est cohérent et pertinent.
- ECF 3 : À partir d'un contexte d'entreprise, le stagiaire sélectionnera et calculera les éléments entrant dans le calcul du salaire brut et ceux à déduire et à ajouter en bas de bulletin. Ces éléments seront issus :
- des informations individuelles ou collectives (avantage en nature, primes, oppositions sur salaires, titres-restaurant...)
- des événements liés au temps de travail (heures supplémentaires ou complémentaires) - des événements liés aux absences (congés payés, maladie...)
- La mise en situation portera sur 4 bulletins maximum. Les travaux à réaliser par le stagiaire porteront sur des situations fréquentes et non complexes. L'utilisation d'un tableur est nécessaire. Le calcul des cotisations sociales n'est pas demandé. Le sujet et son traitement peuvent être totalement dématérialisés.
- Critères d'évaluation :
 - Les éléments variables collectifs et individuels du mois sont collectés.
 - Les échéances sont respectées.

BLOC 3 : Participer aux opérations comptables de fin d'exercice

- Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement
 - Identifier les travaux d'inventaire liés à l'actif immobilisé et aux valeurs mobilières de placement
 - Utiliser un tableur pour appuyer l'analyse et la justification des contrôles
 - Éditer des états comptables : journaux, grand livre, balance
 - Contrôler et justifier les comptes et s'assurer de l'exhaustivité et de la cohérence des documents
 - Rectifier les erreurs d'enregistrements comptables
 - Calculer et comptabiliser les amortissements sur immobilisations en mode économique et fiscal

SAS VIAL

1 rue du Grenache

34210 Félines-Minervoises

Email : info@vial-formations.fr

Tel : +33468905342



- Assurer la gestion particulière des véhicules de tourisme (distinction entre amortissement comptable et amortissement fiscal, charges induites - taxes afférentes aux véhicules de sociétés)
 - Calculer et comptabiliser les dépréciations des titres immobilisés et les valeurs mobilières de placement (hors impact fiscal)
 - Utiliser les logiciels à disposition pour effectuer les enregistrements comptables et la valorisation bilantielle
 - Appliquer la procédure mise en place dans l'entité
 - Organiser les rythmes de traitement et de comptabilisation des opérations d'inventaire
 - Rechercher des informations dans la documentation professionnelle et sur des sites internet pertinents
 - Obtenir, dans ou hors de l'entité, les informations nécessaires aux immobilisations ou valeurs mobilières de placement
 - Respecter la confidentialité et les valeurs de l'entreprise dans ses échanges avec les interlocuteurs internes et externes
 - Connaissance de la définition de l'inventaire en droit commercial
 - Connaissance de la réglementation comptable sur l'enregistrement des immobilisations incorporelles (frais d'établissement, logiciels, fonds de commerce...)
 - Connaissance de la réglementation comptable sur l'enregistrement des immobilisations corporelles (y compris immobilisations en cours)
 - Connaissance de la réglementation comptable sur l'enregistrement des immobilisations financières et des valeurs mobilières de placement
 - Connaissance des règles d'évaluation à appliquer aux immobilisations financières et aux valeurs mobilières de placement
 - Connaissance des règles fiscales relatives aux véhicules de tourisme (Genre VP), amortissements comptables et fiscaux, gestion de la taxe sur les véhicules de sociétés
 - Connaissance de la réglementation comptable entre immobilisations et charges
 - Connaissance de la réglementation comptable sur l'enregistrement des subventions liées à des immobilisations
- Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation
 - Identifier les travaux d'inventaire liés à l'actif circulant, au passif exigible et au compte de résultat
 - Utiliser les logiciels à disposition pour effectuer les enregistrements comptables des opérations d'inventaire
 - Utiliser un tableur pour appuyer l'analyse et la justification des contrôles
 - Éditer des états comptables : journaux, grand livre, balance
 - Contrôler et justifier les comptes et s'assurer de l'exhaustivité et de la cohérence des documents
 - Rectifier les erreurs d'enregistrements comptables
 - Appliquer la procédure mise en place dans l'entité
 - Organiser les rythmes de traitement et de comptabilisation des opérations d'inventaire
 - Rechercher des informations dans la documentation professionnelle et sur des sites Internet pertinents
 - Obtenir, dans l'entreprise ou hors de l'entreprise, les informations nécessaires aux travaux d'inventaire relatifs à l'actif circulant et au passif exigible
 - Respecter la confidentialité et les valeurs de l'entreprise dans ses échanges avec les interlocuteurs internes et externes
 - Connaissance de la réglementation comptable sur l'enregistrement des opérations d'inventaire au bilan et au compte de résultat
 - Connaissance de la réglementation comptable sur l'enregistrement des stocks de matières premières, produits finis et marchandise
 - Connaissance de la réglementation comptable sur l'enregistrement de la dépréciation des stocks
 - Connaissance de la réglementation comptable sur l'enregistrement des comptes fournisseurs, fournisseurs à payer, fournisseurs d'immobilisations, fournisseurs factures et avoirs non parvenus
 - Connaissance de la réglementation comptable sur l'enregistrement des comptes clients, clients effets à recevoir, clients douteux ou litigieux, client factures et avoir à établir
 - Connaissance de la réglementation comptable sur l'enregistrement de la valorisation et de la dépréciation des comptes clients
 - Connaissance de la réglementation comptable sur l'enregistrement des comptes de personnel, rémunérations dues, avances et acomptes sur salaires, oppositions sur salaires, Sécurité sociale et comptes rattachés, prélèvement à la source
 - Connaissance de la réglementation comptable sur l'enregistrement des comptes Etat, impôts à payer,
 - TVA, autres impôts et taxes
 - Connaissance de la réglementation comptable sur l'enregistrement des comptes des provisions pour risques
 - Connaissance de la réglementation comptable sur l'enregistrement des autres comptes de bilan, débiteurs-créditeurs divers, compte d'attente, écarts de change, charges constatées d'avance, produits constatés d'avance
 - Traiter les emprunts et l'affectation du résultat
 - Identifier les travaux d'inventaire liés aux opérations de financement bancaire
 - Identifier les travaux d'inventaire liés à l'affectation du résultat



SAS VIAL

1 rue du Grenache
34210 Félines-Minervois
Email : info@vial-formations.fr
Tel : +33468905342

- Utiliser les logiciels à disposition pour effectuer les enregistrements comptables des opérations d'inventaire dans le journal d'opérations diverses
 - Utiliser un tableur pour appuyer l'analyse et la justification des contrôles
 - Éditer des états comptables : journaux, grand livre, balance
 - Contrôler et justifier les comptes et s'assurer de l'exhaustivité et de la cohérence des documents
 - Rectifier les erreurs d'enregistrements comptables
 - Appliquer la procédure mise en place dans l'entité
 - Organiser les rythmes de traitement et de comptabilisation des opérations d'inventaire
 - Rechercher des informations dans la documentation professionnelle et sur des sites internet pertinents
 - Obtenir, dans ou hors de l'entité, les informations nécessaires aux travaux d'inventaire
 - Respecter la confidentialité et les valeurs de l'entreprise dans ses échanges avec les interlocuteurs internes et externes
 - Connaissance de la réglementation comptable des opérations d'inventaire relatives aux emprunts
 - Connaissance des principales structures juridiques d'entreprise (entreprise individuelle, société à responsabilité limitée, société à actions simplifiée, société anonyme...)
 - Connaissance des principes d'affectation des résultats dans une entreprise individuelle ou assimilée
 - Connaissance des principes d'affectation du résultat dans une entreprise sociétaire
- ECF 4 : Le stagiaire en fonction des directives données par un responsable en entreprise ou en cabinet d'expertise comptable réalisera les travaux demandés et ceux qu'il estimera nécessaires en fonction du contexte.
 - Critères d'évaluation :
 - Les enregistrements comptables sont exacts
 - Les dotations aux amortissements ou dépréciations sont correctement évaluées
 - Les réglementations comptables et juridiques sont respectées
 - Les ajustements sont préparés, justifiés et documentés

Pour aller plus loin : L'organisme de formation VIAL vous accompagne dans l'amélioration de vos compétences comportementales. Au-delà de votre formation technique métier, nous vous offrons 6 modules axés sur le développement personnel :

- *Trouver son chemin professionnel avec l'IKIGAI*
- *Mettre ses valeurs au service de l'entreprise*
- *Les comportements défensifs*
- *Les biais cognitifs*
- *Améliorer sa communication*
- *Travailler en équipe et déployer son sens du collectif*

Les différents thèmes abordés seront un moyen de vous démarquer sur le marché de l'emploi, alors n'attendez plus, formez-vous chez VIALFormations !

Organisation de la formation

Équipe pédagogique

ORGANISATION VIAL :

Mme Virginie Billiet, référente handicap info@vial-formations.fr
Mme Virginie Billiet, responsable pédagogique : responsable.pedagogie34@gmail.com
Formateur référent, en cours d'affectation

Contacts :

Référente handicap: info@vial-formations.fr 04 68 90 53 42
Assistante de direction: info@vial-formations.fr
Responsable pédagogique : responsable.pedagogie34@gmail.com
Formateur Référent :
Secrétariat général: 04 68 90 53 42
Support technique : vialsprrt@gmail.com



SAS VIAL

1 rue du Grenache
34210 Félines-Minervois
Email : info@vial-formations.fr

Tel : +33468905342

Assistance/Aléas et réclamations disponibles par mail à info@vial-formations.fr 04 68 90 53 42 du lundi au vendredi de 09h à 17h (délai de réponse maximale : 24h)

ORGANISATION YYYOURS FORMATIONS :

Equipe pédagogique :

Mme Guibergia Cécilia, référente handicap (contact.yyyours@gmail.com)

Mme Lesbarreres Perrine, responsable pédagogique

Mme Sigrid Richard, responsable pédagogique

Mme Diane Gauthier, coordinatrice pédagogique

Mme Chevereau Cathy, Formatrice référente

Coach professionnel, en cours d'affectation

Mme Allard Laetitia, psychologue du travail

Contacts :

Référente handicap : contact.yyyours@gmail.com

Assistante de direction : assistante.direction.nec47@gmail.com (04 85 88 03 45)

Coordinatrice pédagogique : coordonateur.pedagogie@gmail.com

Psychologue du travail : psy.travail.nec47@gmail.com

Formatrice référente : formateur.comptaref.isfconcept@gmail.com

Secrétariat général : 04 22 84 04 94

Assistance/Aléas et réclamations disponibles par mail à ad.yyyours@gmail.com 04 82 81 01 63 du lundi au vendredi de 09h à 17h (délai de réponse maximale : 24h)

Ressources pédagogiques et techniques

- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7;
- Cours théoriques au format vidéo;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette;
- Assistance technique par téléphone, et email (vialsprrt@gmail.com)
- Mise à disposition en ligne de documents supports à télécharger librement
- Mise en place des ECF (Évaluation en Cours de Formation) avec l'aide du formateur référent

Modalités d'évaluation

ECF (Évaluation en Cours de Formation)

Suivi des connexions à la plateforme

Travaux dirigés à rendre

Travaux pratiques à exécuter

Stage professionnel au sein d'une entreprise (optionnel)

Rédaction d'un dossier professionnel (obligatoire)

Validation de l'ensemble des blocs de compétences,

Validation partielle possible des blocs individuellement. Obtention par validation des examens continus.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Suivi d'assiduité réalisé par notre responsable pédagogique qui est dédiée et disponible par téléphone et courriel : responsable.pedagogie34@gmail.com (réponse en moins de 48h du lundi au vendredi de 09h à 17h);
- Relevés de connexion à la plateforme e learning;
- Entretien téléphonique et visio-conférence avec le formateur référent pour la validation des compétences acquises
- Livret ECF complété à la fin de l'action de formation par le formateur référent.
- Dossier professionnel obligatoire à remplir par le bénéficiaire.
- Livret de suivi de formation complété par le stagiaire et le formateur référent.
- Certificat de réalisation signé par le stagiaire et le formateur.
- Convention de formation professionnelle.
- Un suivi de la formation et de l'accompagnement seront réalisés tout au long de la formation.
- La formation pourra être adaptée pour pallier des difficultés majeures par l'apprenant.
-

SAS VIAL

1 rue du Grenache
34210 Félines-Minervois
Email : info@vial-formations.fr
Tel : +33468905342



Prix : 0.00

Qualité et indicateurs de résultats

Taux d'insertion global à 6 mois : 75%
Taux d'insertion dans l'emploi à 6 mois : 69%

Examen final

Dans un délai maximum de 6 mois à l'issue de l'action de formation, vous recevrez une convocation pour vous présenter en présentiel sur 2 à 3 journées de certification. Une convocation officielle vous sera adressée par courriel ou courrier simple au moins 30 jours avant la date de début de l'examen par le centre qui vous accueillera.

Sauf en cas de force majeure ou de justificatif médical, les stagiaires en formation dans l'organisme VIAL Formations - Franchise YYYOURS FORMATIONS s'engagent à se présenter sur les plateaux techniques dont le lieu sera précisé sur la convocation 30 jours avant le début de l'examen.

| Modalités | Compétences évaluées | Durée | Détail de l'organisation de l'épreuve |
|---|---|-------------|---|
| Présentation d'un projet réalisé en amont de la session | Assurer la gestion administrative et comptable des clients Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA Assurer la gestion des variables et paramètres de paie Présenter et transmettre des tableaux de bord Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation Traiter les emprunts et l'affectation du résultat | 04 h 00 min | Assurer la gestion administrative et comptable des clients Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA Assurer la gestion des variables et paramètres de paie Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA Assurer la gestion des variables et paramètres de paie Présenter et transmettre des tableaux de bord Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation Traiter les emprunts et l'affectation du résultat |
| Autres modalités d'évaluation le cas échéant : | | | |

SAS VIAL

1 rue du Grenache
34210 Félines-Minervois
Email : info@vial-formations.fr
Tel : +33468905342



| | | | |
|--|---|-------------|--|
| Entretien technique | Assurer la gestion administrative et comptable des clients Assurer la gestion des variables et paramètres de paie Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation | 00 h 20 min | Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps : - sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle ; - à partir d'un questionnement sur les compétences mobilisées. |
| Questionnaire professionnel | Sans objet | 00 h 00 min | Sans objet |
| Questionnement à partir de production(s) | Sans objet | | Sans objet |
| Entretien final | | 00 h 20 min | Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel. L'objectif de cet entretien est d'évaluer la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits. |
| | Durée totale de l'épreuve pour le candidat : | 04 h 40 min | |

Le délai d'accès au jury est de la responsabilité du certificateur, il ne peut pas dépasser 6 mois après la fin effective de l'action de formation, sauf en cas de force majeure.

Documents délivrés à l'issue de la formation

Parchemin de certification délivré par le certificateur (les titres professionnels sont délivrés par le Ministère du Travail)
Copie du livret de suivi de formation
Copie du livret ECF
Copie du dossier professionnel
Un certificat de réalisation

Modalité d'obtention de la certification

Par validation de l'ensemble des blocs de compétences qui composent le titre, validation partielle possible des blocs individuellement.

Équivalences, passerelles suites de parcours et débouchés

Niveau équivalent obtenu à l'issue de la certification : Niveau niveau IV (BP, BT, baccalauréat professionnel)

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- Assistant comptable
- Assistant de cabinet comptable
- Collaborateur de cabinet comptable
- Comptable
- Comptable clients
- Comptable fournisseurs
- Comptable trésorerie
- Comptable spécialisé
- Technicien comptable

SAS VIAL

1 rue du Grenache
34210 Félines-Minervois
Email : info@vial-formations.fr
Tel : +33468905342



Pour plus d'informations

Statistiques :

| Année d'obtention de la certification | Nombre de certifiés | Nombre de certifiés à la suite d'un parcours vae | Taux d'insertion global à 6 mois (en %) | Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois (en %) | Taux d'insertion dans le métier visé à 2 ans (en %) |
|---------------------------------------|---------------------|--|---|--|---|
| 2021 | 1831 | 0 | 75 | 69 | 73 |