

# Certificat professionnel

## Assistant de gestion de PME

### Public concerné et conditions d'accès

De niveau V à niveau bac, en activité professionnelle ou en recherche d'emploi, ou emplois-jeunes, souhaitant acquérir ou développer des compétences en secrétariat-gestion-comptabilité. Bases du traitement de texte indispensables.

### Finalité du diplôme / certificat

#### *Objectifs pédagogiques :*

Former des secrétaires-assistant(e)s de gestion qui maîtrisent les principes de comptabilité générale, de la gestion et de l'information financière, les outils informatiques utilisés en secrétariat, et disposent des connaissances de base en droit du travail.

#### *Compétences visées :*

Compétences visées : Maîtrise des outils de base du secrétariat de gestion.  
Débouchés professionnels : Secrétaires assistants au sein des PME-PMI et TPE.

#### *Passerelles vers d'autres diplômes :*

Suite possible dans le titre RNCP Niveau III Assistant de gestion mention Administration et finance, l'année suivante.

## DESCRIPTION DE LA FORMATION

<b>Comptabilité et gestion de l'entreprise I</b>	<b>CFA 001</b>	
<b>Comptabilité et gestion de l'entreprise II</b>	<b>CFA 002</b>	
<b>Comptabilité et gestion de l'entreprise III</b>	<b>CFA 003</b>	
<b>Comptabilité et gestion de l'entreprise IV</b>	<b>CFA 004</b>	
<b>Droit du travail : relations individuelles</b>	<b>DRS 001</b>	
<b>Informatique appliquée au secrétariat gestion (1)</b>	<b>NFE 033</b>	<b>et à la</b>
<b>Informatique appliquée au secrétariat gestion (2)</b>	<b>NFE 034</b>	<b>et à la</b>

# PROGRAMME DETAILLE

## Comptabilité et gestion de l'entreprise I

### CFA 001

#### **Public concerné et conditions d'accès**

Les inscriptions aux UE Comptabilité et gestion de l'entreprise I et Comptabilité et gestion de l'entreprise II sont groupées.

Pas de connaissance comptable préalable exigée. Ce cours de base est destiné aux auditeurs souhaitant acquérir une solide initiation en comptabilité financière et de gestion.

#### **Finalités de l'unité d'enseignement**

##### ***Objectifs pédagogiques :***

- fournir les connaissances de base en comptabilité financière (concepts, méthodes et techniques) permettant aux auditeurs de comprendre, d'utiliser et d'interpréter les états financiers des entreprises destinés notamment aux utilisateurs externes
- permettre aux auditeurs d'acquérir la maîtrise des concepts, des méthodes et des outils de la comptabilité de gestion utilisés pour la prise de décision, l'évaluation de la performance et l'influence des comportements des acteurs dans l'entreprise

##### ***Capacité et compétences acquises :***

- savoir utiliser les méthodes et techniques de base et permettre ultérieurement un développement des compétences professionnelles spécialisées en gestion, comptabilité et en finance

#### **Organisation**

##### ***Modalités de validation :***

Contrôle continu  
examen final en deux sessions

#### **Contenu de la formation**

##### **Introduction**

du management à la comptabilité

##### **L'élaboration des états financiers**

les finalités et les acteurs de la comptabilité financière

les états financiers : vue d'ensemble

la méthode et le modèle comptables

l'organisation du traitement de l'information comptable

l'enregistrement des opérations de l'entreprise

la préparation des états financiers et les travaux de fin d'exercice (ou d'inventaire)

# Comptabilité et gestion de l'entreprise II

## CFA 002

### **Public concerné et conditions d'accès**

Les inscriptions aux UE Comptabilité et gestion de l'entreprise I et Comptabilité et gestion de l'entreprise II sont groupées.

Pas de connaissance comptable préalable exigée. Ce cours de base est destiné aux auditeurs souhaitant acquérir une solide initiation en comptabilité financière et de gestion.

### **Finalités de l'unité d'enseignement**

#### ***Objectifs pédagogiques :***

- fournir les connaissances de base en comptabilité financière (concepts, méthodes et techniques) permettant aux auditeurs de comprendre, d'utiliser et d'interpréter les états financiers des entreprises destinés notamment aux utilisateurs externes
- permettre aux auditeurs d'acquérir la maîtrise des concepts, des méthodes et des outils de la comptabilité de gestion utilisés pour la prise de décision, l'évaluation de la performance et l'influence des comportements des acteurs dans l'entreprise

#### ***Capacité et compétences acquises :***

- savoir utiliser les méthodes et techniques de base et permettre ultérieurement un développement des compétences professionnelles spécialisées en gestion, comptabilité et en finance

### **Organisation**

#### ***Modalités de validation :***

Contrôle continu  
examen final en deux sessions

### **Contenu de la formation**

#### **L'analyse et l'interprétation des états financiers**

L'analyse du bilan et de la situation financière

L'analyse du compte de résultat et des performances

Introduction au tableau de financement et l'analyse de la dynamique financière

#### **L'information comptable de gestion : mesure et analyse des coûts**

Typologie et finalités des systèmes de calcul des coûts

Le coût complet, les coûts partiels, le coût marginal, le coût standard

L'analyse de la relation coût - volume - profit

# Comptabilité et gestion de l'entreprise III

## CFA 003

### **Public concerné et conditions d'accès**

Les inscriptions aux UE Comptabilité et gestion de l'entreprise III et Comptabilité et gestion de l'entreprise IV sont groupées.

Collaborateurs en cabinet, comptables en PME, contrôleurs de gestion ainsi que toute personne non spécialiste participant à l'établissement de reporting, Avoir acquis les fondamentaux ou avoir exercé des responsabilités comptables ou de gestionnaire.

### **Finalités de l'unité d'enseignement**

#### ***Objectifs pédagogiques :***

Savoir lire des comptes sociaux et une liasse fiscale 2065 – 2050 et suivantes,  
Connaître et appliquer les notions de contrôle interne, ,  
Mettre en place un système d'information comptable pour PME / PMI,  
Définir les méthodes d'arrêtés des comptes et d'établissement des déclarations fiscales,  
Mettre en place des reporting,  
Etablir des tableaux de bord de gestion du risque client.

### **Organisation**

#### ***Modalités de validation :***

Contrôle continu  
examen final en deux sessions

### **Contenu de la formation**

#### **Le cadre légal et la mise en place d'un système de reporting**

Le contexte légal français, européen et international  
Le plan comptable général, les CRC et les principes comptables  
Les obligations d'ordre, juridique, comptable et fiscal  
La notion de contrôle interne,  
Les logiciels comptables et les ERP,  
Le contenu des états financiers  
La conception d'un plan de compte

#### **La gestion des actifs non monétaires**

Le cycle « Financements »  
Le cycle »Immobilisations »

Le cycle « Achats / Stock »  
Le cycle « Décaissements »  
Le cycle « Stocks / Ventas »

## Comptabilité et gestion de l'entreprise IV

### CFA 004

#### **Public concerné et conditions d'accès**

Les inscriptions aux UE Comptabilité et gestion de l'entreprise III et Comptabilité et gestion de l'entreprise IV sont groupées.

Collaborateurs en cabinet, comptables en PME, contrôleurs de gestion ainsi que toute personne non spécialiste participant à l'établissement de reporting, Avoir acquis les fondamentaux ou avoir exercé des responsabilités comptables ou de gestionnaire.

#### **Finalités de l'unité d'enseignement**

##### ***Objectifs pédagogiques :***

Savoir lire des comptes sociaux et une liasse fiscale 2065 – 2050 et suivantes,  
Connaître et appliquer les notions de contrôle interne, ,  
Mettre en place un système d'information comptable pour PME / PMI,  
Définir les méthodes d'arrêtés des comptes et d'établissement des déclarations fiscales,  
Mettre en place des reporting,  
Etablir des tableaux de bord de gestion du risque client.

##### ***Capacité et compétences acquises :***

#### **Organisation**

##### ***Modalités de validation :***

Contrôle continu  
examen final en deux sessions

#### **Contenu de la formation**

##### **Les comptes sociaux et les liasses fiscales**

Les procédures de clôture  
L'essentiel du calcul de l'I/S et le suivi des déficits fiscaux  
L'établissement de la déclaration 2065 – 2050 et suivantes

##### **Les tableaux de bord de gestion du risque financier :**

Les équilibres fondamentaux,  
les bilans financiers et fonctionnels,  
le diagnostic des difficultés des entreprises,

l'analyse du risque client.  
Tableaux de bord et gestion de trésorerie

## **Droit du travail : relations individuelles**

### **DRS 001**

#### **Public concerné et conditions d'accès**

Connaissances de base en droit.

#### **Finalités de l'unité d'enseignement**

##### ***Objectifs pédagogiques :***

Acquérir les connaissances de base en Droit du travail concernant les relations individuelles du travail (salarié-employeur). Favoriser débats et échanges sur des problèmes concrets du domaine. Réaliser des exercices pratiques : cas d'entreprises et études de jurisprudences.

##### ***Capacité et compétences acquises :***

Le champ des compétences visées est celui du droit des relations individuelles du travail appliqué à la pratique des entreprises et autres organisations privées. Il s'agit dans ce domaine, d'acquérir un niveau équivalent à celui de la licence en droit.

#### **Organisation**

##### ***Modalités de validation :***

Contrôle continu  
examen final en deux sessions

#### **Contenu de la formation**

Objet du droit du travail - Historique.  
Organisation juridictionnelle - Conseils de Prud'hommes - Administration du travail.  
Notions de subordination et d'employeur - Changements dans la situation juridique de l'employeur.  
Sources du droit - Hiérarchie des normes juridiques.  
Contrat de travail - Travail temporaire - Contrat à durée déterminée.  
Pouvoirs de l'employeur - Règlement intérieur - Pouvoir disciplinaire.  
Salaire - Statut juridique du salaire - Association des salariés aux résultats de l'entreprise.  
Durée du travail - Aménagement du temps de travail - Jours fériés - Congés payés.  
Hygiène et sécurité du travail - Droit de retrait du salarié - Services médicaux du travail.  
Licenciement du salarié - Cause réelle et sérieuse - Procédure - Préavis - Indemnités.  
Modes de rupture assimilés à un licenciement - Modes de rupture autres que le licenciement - Suspension du contrat de travail - Retraite du salarié.  
Obligations consécutives à la fin du contrat de travail.

# Informatique appliquée au secrétariat et à la gestion

## (1) Initiation NFE 033

## (2) Perfectionnement NFE 034

### **Public concerné et conditions d'accès**

Pas de connaissance informatique préalable exigée. Ce cours de base est destiné aux auditeurs souhaitant acquérir une solide initiation en informatique appliquée au secrétariat et à la gestion

### **Finalités de l'unité d'enseignement**

#### ***Objectifs pédagogiques :***

Comprendre les concepts de base de l'informatique. Appliquer ces concepts à la réalisation d'applications. Maîtriser l'utilisation des environnements, des logiciels outils utilisés dans le monde de l'entreprise (word, excel, access).

#### ***Capacité et compétences acquises :***

Concepts et outils de l'informatique quotidienne

### **Organisation**

#### ***Modalités de validation :***

Contrôle continu. Examen final en deux sessions

### **Contenu de la formation**

Le micro-ordinateur

le système d'exploitation Windows : notion de fichiers et de dossiers, le bureau, le menu démarrer, la barre des tâches, l'explorateur, le gestionnaire d'impression.

Utilisation avancée d'un traitement de texte : word

conception d'un modèle ; fusion et publipostage ; création d'abréviations ; multicolonnage ; liaison avec les autres logiciels (importation, exportation de données, images, objets) ; création d'un document composite intégrant un texte, un tableau, un graphique.

Utilisation avancée d'un tableur : excel

Analyser un problème en vue d'un traitement ; conception et présentation d'une feuille de calcul ; calculs usuels ; fonctions mathématiques, statistiques, logiques... ; organisation d'un tableau ; fonction de recherches ; mise en forme d'un tableau ; création d'un graphique ; impression ; gestion d'un classeur multifeuilles ; calcul sur les dates ; création d'un format personnalisé ; liaison entre les feuilles et consolidation ; tableaux croisés et dynamiques

Utilisation du logiciel access

Présentation ; conception d'une table et saisie de données ; modification d'une table ; conception de formulaires et d'états ; requêtes ; macros.

Progiciel de comptabilité

Installation, paramétrage, utilisation avancée ; importation et exportation de données ; réalisation d'une étude de cas ; simulation du fonctionnement d'une entreprise ; intégration de l'euro. Internet .Présentation d'internet et de ses normes, services d'internet : courrier électronique, transfert de fichiers, web, forums ; connexion à l'internet : fournisseurs de service, matériels et navigateurs.

# **Titre RNCP - Niveau III**

## **Assistant de gestion**

### **mention Administration et finance**

#### **Public concerné et conditions d'accès**

Public niveau bac, en activité professionnelle ou en recherche d'emploi, souhaitant acquérir ou développer des compétences en secrétariat gestion comptabilité.

#### **Finalité du diplôme / certificat**

##### ***Objectifs pédagogiques :***

Former des personnels qualifiés de niveau III : secrétaires-assistant(e)s de gestion. Acquérir les outils de base de l'analyse économique et comprendre l'environnement économique et financier.

Utiliser les principes de la comptabilité générale, de la gestion et de l'information financière. Participer à l'élaboration des documents de synthèse. Connaître les fondamentaux de la législation du travail. Maîtriser les outils informatiques utilisés en secrétariat de gestion.

##### ***Compétences visées :***

Recueillir et exploiter une partie des informations relatives à différents services: gestion administrative, gestion comptable, gestion du personnel.

##### ***Débouchés professionnels :***

secrétaires-assistant(e) de gestion , gestionnaire administratif (adjoint administratif, technicien de gestion administrative), assistant(e) de gestion en comptabilité (aide comptable, secrétaire comptable, collaborateur comptable), assistant(e) de gestion du personnel.

Cette activité peut être exercée dans des entreprises: secrétaires assistant(e)s dans des PME/PMI, aide(e)s ou adjoint(e)s dans les services spécialisés de grandes entreprises.

#### **Organisation**

##### ***Stages, projets, mémoire :***

Expérience professionnelle de deux ans à temps plein dans le domaine (ou de deux ans dans un autre domaine complétés par un stage de trois mois dans un service de gestion administrative ou financière).

L'évaluation s'effectue sur la base d'un rapport d'activité ou d'un rapport de stage et donne lieu à 18 crédits par année.

##### ***Conditions de délivrance du diplôme***

Avoir acquis les UE qui composent le cursus.  
Justifier de l'expérience professionnelle requise.