

## PARCOURS COMPTABLE décomposé en 2 parties de 5 jours

### PREMIERE PARTIE

Titre ..... **DEVENIR RESPONSABLE DE DOSSIERS COMPTABLES**

Durée ..... Une première étape de 5 jours (soit 35 heures) de formation à cumuler avec la seconde étape pour bénéficier du parcours complet (9 jours techniques + 1 journée « Pratique fondamentale en communication »).

Public..... Certains collaborateurs chargés de la saisie ont les capacités et la volonté d'évoluer pour prendre en charge des dossiers comptables de clients de petites entreprises. Mais il leur manque une vision globale des travaux et des méthodes ainsi qu'une approche des responsabilités de ces nouvelles fonctions.  
Cette action leur apporte la théorie et la pratique nécessaires pour que cette évolution se passe dans les meilleures conditions.

Objectifs..... Savoir gérer un dossier comptable dans le respect des normes professionnelles.  
Maîtriser la tenue et la révision de la comptabilité, par la compréhension de ses objectifs, de ses règles.  
Savoir préparer les écritures d'inventaire en fonction des travaux d'analyse des comptes et des cycles.  
Savoir préparer les comptes annuels (sociaux et fiscaux).

Dates ..... Contenu

**13/09/2010** **Jour 1 : Normes professionnelles générales (normes générales, et plus particulièrement normes sur la documentation des travaux) ; notions sur la responsabilité des professionnels** (PRE 300 Devenir responsable de missions)  
Animation : Régine DAUDÉ, Expert-comptable

**12/10/2010** **Jour 2 : Maîtriser la comptabilisation des opérations courantes** (REC204)  
Animation : Catherine GRIMOND, Expert-comptable

**29/11/2010** **Jour 3 : Réviser un grand livre** (REC205)  
Animation : Hervé DEPOUEZ, Expert-comptable

**30/11/2010** **Jour 4 : Réviser un grand livre suite** (REC205)  
Animation : Régine DAUDÉ, Expert-comptable

**13/01/2011** **Jour 5 : Maîtriser les difficultés de la détermination du résultat fiscal BIC/IS** (FIS328)  
Animation : Marie-Laure GIQUEL, Expert-comptable

Pédagogie ..... Exposé  
Etude de cas - Mini cas d'application  
Echange d'expériences  
Jeux de rôles  
Travail en sous-groupes  
Document de synthèse remis à chaque participant  
Utilisation de la vidéo - Film pédagogique

Code session..... **1506**

Lieu ..... **RENNES**

## PARCOURS COMPTABLE

### PREMIERE PARTIE

Modalités financières ..... Le coût de la formation s'élève à 830 € HT soit **992.68 € TTC. Votre chèque est à libeller à l'ordre de l'AGEFOS**. L'AGEFOS de Plérin délivrera ultérieurement un reçu libératoire à chaque employeur.

Notre partenaire AGEFOS BRETAGNE, en recherche de cofinancements publics, nous permet de proposer **ces coûts attractifs**. Cependant, ce montant tient déjà compte du financement de l'AGEFOS au travers d'un partenariat spécifique aux parcours de formation. La valeur réelle de cette formation est en effet plus élevée.

Le coût de cette formation ne pourra donc pas être financé une seconde fois par votre OPCA au titre du plan de formation exclusivement. Par conséquent, le tarif de 830 € HT restera à la charge de l'employeur pour les 5 jours de formation.

**Si vous êtes cotisant dans le régime + 10 salariés**, vos frais de déplacement, salaires et charges sociales pourront être financés au titre de la formation continue. Vous pourrez vous rapprocher de votre antenne locale pour un éventuel remboursement.

**Si vous êtes cotisant dans le régime - 10 salariés**, les frais de déplacement, repas, salaires et charges sociales ne pourront pas être financés par votre organisme collecteur au titre de la formation continue.

Ce tarif comprend, pour tous les participants et pour chacune des journées de formation : l'animation, la documentation, les frais de pause et le déjeuner.

Toute absence, totale ou partielle, entraînera la totalité de la facturation à la charge du cabinet.

Si nous devons annuler une action :

Un nombre insuffisant de participants peut nous contraindre à annuler un séminaire. Nous vous préviendrons au plus tard 8 jours avant la première session et nous vous rembourserons l'intégralité de la somme versée lors de l'inscription.

Modalités pratiques ..... Les horaires, sauf informations particulières, sont les suivants : 9h00-17h30 avec une pause déjeuner de 1h30 soit 7 heures de formation par jour.

**Nous vous invitons à vous inscrire au plus vite et au plus tard le 30/08/2010, en nous adressant la convention de formation, ci-joint, dûment complétée.**

L'inscription n'est prise en compte que si elle est accompagnée du règlement et sous réserve des places disponibles.

**La convocation sera adressée par mail** à chaque participant **huit jours** avant le début de chaque session. **Si vous ne la recevez pas, nous vous remercions de bien vouloir nous contacter.**

Les dates programmées peuvent exceptionnellement être modifiées. Vous en serez immédiatement informé(e) si vous êtes inscrit(e).

A l'issue de la formation, une attestation sera délivrée.

## CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE VALANT BULLETIN D'INSCRIPTION

Entre les soussignés :

- 1) Organisme de formation : **ISFEC** n° déclaration d'existence auprès de la Région Bretagne 533 503 697 35
- 2) Raison sociale de l'employeur : .....  
Cotisant dans régime +10 salariés  -10 salariés  (cocher la case qui vous concerne)
- 3) N° de SIRET : .....

Est conclue la convention suivante, en application du livre IX du Code du travail portant organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de l'éducation permanente et des articles R.950-1 et suivants de ce livre :

### Article 1 : Objet de la convention

L'ISFEC organise l'action de formation suivante :

Intitulé du stage : « **DEVENIR RESPONSABLE DE DOSSIERS COMPTABLES 1<sup>ère</sup> partie** » Code : **1506**

Objectif : **Perfectionnement – Adaptation** Programme et méthodes : **(en annexe)**

Type d'action de formation (au sens de l'article L.900-2 du Code du travail) : entretien, perfectionnement

Dates : **13/09/2010 – 12/10/2010 – 29 et 30/11/2010 et 13/01/2011**

Durée (en jours et en heures) : 5 jours, soit **35 heures**

Lieu : **RENNES**

### Article 2 : Effectif formé

L'ISFEC y accueillera la personne suivante :

Nom - Prénom	Age	Fonction	Classification conv. collective (N1 à N5)	Adresse mail pour convocation Merci d'écrire lisiblement

### Article 3 : Dispositions financières

En contrepartie de cette action de formation, l'employeur s'engage à acquitter les frais ci-dessous :

<b>Coût à la charge du cabinet H.T.</b>	<b>830.00 €</b>
<i>T.V.A. 19.6 %</i>	<b>162.68 €</b>
<b>TOTAL T.T.C. chèque à l'ordre de l'AGEFOS</b>	<b>992.68 €</b>

Notre partenaire AGEFOS BRETAGNE, en recherche de cofinancements publics, nous permet de proposer ces coûts attractifs. Cependant, ce montant tient déjà compte du financement de l'AGEFOS au travers d'un partenariat spécifique aux parcours de formation. La valeur réelle de cette formation est en effet plus élevée.

Le coût de cette formation ne pourra donc pas être financé une seconde fois par votre OPCA au titre du plan de formation exclusivement. Par conséquent, le tarif de 830 euros HT restera à la charge du cabinet pour les 5 jours de formation.

Si vous êtes cotisant dans le régime + 10 salariés, vos frais de déplacement, salaires et charges sociales pourront être financés au titre de la formation continue. Vous pourrez vous rapprocher de votre antenne locale pour un éventuel remboursement.

Si vous êtes cotisant dans le régime – 10 salariés, les frais de déplacement, repas, salaires et charges sociales ne pourront pas être financés par votre organisme collecteur au titre de la formation continue.

### Article 4 : Débit ou abandon

Toute demande d'annulation d'une inscription ne donnera lieu à un remboursement intégral que si elle parvient au plus tard 8 jours francs avant le début du cycle. Passé ce délai, aucun remboursement ne pourra intervenir. Toute absence non signalée entraînera la totalité de la facturation à la charge du cabinet. Toute substitution de personne non signalée dans les 8 jours précédant la formation pourra occasionner une majoration du coût de la formation.

### Article 5 : Effet et durée

La présente convention prend effet à compter de sa signature par l'entreprise pour la durée visée à l'article 1.

Fait à .....

Le . . . / . . . /2010

**Pour l'employeur (Signature et cachet)**

**Pour l'organisme de formation**

# Information

Pour ceux qui le souhaitent, une deuxième partie de ce parcours (détaillée ci-dessous) sera programmée en 2011 :

## DEUXIEME PARTIE

- Durée ..... Deuxième étape de 5 jours (soit 35 heures) de formation précédée de la première étape pour les débutants.
- Public..... Certains collaborateurs chargés de la saisie ont les capacités et la volonté d'évoluer pour prendre en charge des dossiers comptables de clients de petites entreprises. Mais il leur manque une vision globale des travaux et des méthodes ainsi qu'une approche des responsabilités de ces nouvelles fonctions.  
Cette action leur apporte la théorie et la pratique nécessaires pour que cette évolution se passe dans les meilleures conditions.
- Objectifs..... Savoir préparer les comptes annuels (sociaux et fiscaux).  
Maîtriser les difficultés fiscales liées à la révision de la comptabilité et à la détermination du résultat fiscal.  
Voir les spécificités juridiques et de gestion liées à l'arrêté des comptes.  
S'approprier « les techniques de communication » qui favorisent le développement d'une relation de qualité avec le client.
- Contenu ..... **Jour 6** : Maîtriser les difficultés d'application de la TVA (FIS324)
- Jour 7** : Etablir les comptes annuels et la liasse fiscale (REC221)
- Jour 8** : Présenter au client les comptes annuels et les dossiers de gestion (REC322)
- Jour 9** : Créer et gérer le dossier juridique du client en société (JUR321)
- Jour 10** : Prise de conscience de l'importance de la communication.  
Acquisition des techniques et mise en situation.