

CERTIFICAT PROFESSIONNEL ASSISTANT PME-PMI



Crédit : 50 ECTS Code CP0600A

Niveau d'entrée : niveau Bac

Public concerné et conditions d'accès

Niveau bac, en activité professionnelle ou en recherche d'emploi, souhaitant acquérir ou développer des compétences en secrétariat-gestion-comptabilité. Bases du traitement de texte indispensables.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les principes de comptabilité générale, de la gestion et de l'information financière, les outils informatiques utilisés en secrétariat, et disposer des connaissances de base en droit du travail.

Métiers visés / débouchés

Assistant de PME. Au sein de l'entreprise, il maîtrise les outils de base du secrétariat de gestion, prend en charge la préparation de documents administratifs, comptables ou fiscaux et assure la planification et l'organisation des activités.

Conditions de délivrance du certificat

- Valider les enseignements et le projet avec une moyenne générale supérieure ou égale à 10/20, sans note inférieure à 8, dans un délai maximum de 4 ans
- Rédiger un rapport de stage ou d'expérience professionnelle

Description de la formation

	Description de la formation	ECTS	Planning
@ CFA010	Comptabilité et gestion de l'entreprise	12 ECTS	
@ CFA006	Bases et outils de gestion de l'entreprise	6 ECTS	
@ DRS003	Droit social : bases du droit du travail : aspects individuels et collectifs	4 ECTS	
DSY005	Organisation du travail et des activités	6 ECTS	
DNF001	Ouverture au monde du numérique	4 ECTS	

Une UA au choix parmi

UA181X	Prise en compte de l'expérience professionnelle	18 ECTS	
--------	---	---------	--

@ Cours également disponible en ligne (Ile-de-France)

@ Cours également disponible en ligne (Région)

ECTS : Système européen de transfert et d'accumulation de crédits.

CFA010 - Comptabilité et gestion de l'entreprise

Crédits : 12 ECTS

Public concerné et conditions d'accès

Donne le socle indispensable à tout auditeur qui souhaite embrasser une carrière de comptable, directeur financier, expert-comptables...

Objectifs pédagogiques

Développer des connaissances approfondies en comptabilité, contrôle de gestion et finance avec une culture économique, juridique et mathématique nécessaire à toute poursuite d'étude dans le domaine du management comptable.

- Etre capable de monter un bilan et un compte de résultat de A à Z (enregistrer les opérations courantes et procéder aux écritures d'inventaires)
- Etre capable de faire un diagnostic financier par l'étude du bilan et du compte de résultat
- Etre capable de mener une analyse de charges en directes indirectes et variables fixes (coûts complets et coûts partiels)

Contenu de la formation

PREMIERE PARTIE : COMPTABILITE FINANCIERE

• Section 1 : Sources et finalités de la comptabilité financière

Du management à la comptabilité
Les finalités de la comptabilité financière
Les sources du droit comptable

• Section 2 : Mise en œuvre du modèle comptable

Le modèle comptable et sa méthode
Les Ventes et Achats (hors TVA)
de biens et de services
Mécanisme de TVA et opérations courantes TTC
La création de l'entreprise (entité comptable) et les opérations d'investissement et de financement
Les charges de personnel
Les relations avec les administrations
Opérations de trésorerie

• Section 3 : L'inventaire ou les opérations comptables de fin de période

Comptabilité de période, résultat de période et principes comptables
L'inventaire physique et enregistrement des stocks
Les amortissements des immobilisations
Les dépréciations des autres actifs et provisions
La régularisation des charges et produits d'opérations courante
La cession d'éléments d'actif
L'élaboration des documents de synthèse

CFA006 - Bases et outils de gestion de l'entreprise

Crédits : 6 ECTS

Objectifs pédagogiques

Rendre les auditeurs capables de remplir toutes les fonctions administratives d'une petite ou moyenne entreprise en s'appuyant si besoin sur des professionnels extérieurs dont il est nécessaire de connaître les missions, les champs et les modalités d'intervention (expert-comptable, SSII, avocat, etc).

Contenu de la formation

1. La gestion comptable (30%) : Le système comptable : le contexte réglementaire ; les différentes étapes de la production comptable ; les principaux comptes (définition, principes d'enregistrement, valorisation) ; les documents de synthèse (bilan et compte de résultat) ; les principaux traitements comptables courants ; les relations avec les experts comptables et les commissaires aux comptes.
- 2- La gestion fiscale (10%) : La TVA et les déclarations de TVA.
3. La gestion du personnel (10%) : La paie, les déclarations sociales, les congés, le processus administratif d'embauche et de rupture du contrat de travail.
4. La gestion commerciale (10%) : La facturation, le suivi des comptes clients, le contentieux commercial.
5. La gestion budgétaire (10%) : Le processus budgétaire : caractéristiques et principes essentiels ; le budget des ventes de la masse salariale, des investissements et celui de la trésorerie.
6. La gestion financière (15%) : Les enjeux financiers des TPE/TPI : le suivi de quelques SIG et ratios de gestion ; la maîtrise du BFR ; la trésorerie.
7. Le contrôle de gestion (15%) : Introduction aux coûts partiels ; concept et calcul du seuil de rentabilité ; prévisions d'activité ; élaboration de tableaux de bord.

DRS003 - Droit social : bases du droit du travail : aspects individuels et collectifs

Crédits : 4 ECTS

Objectifs pédagogiques

Donner les connaissances de base et les principes d'utilisation de droit du travail portant sur les relations individuelles et collectives du travail nécessaires à tout salarié.

Contenu de la formation

- Présentation et définition des différentes sources du droit du travail et des juridictions compétentes
- Relations individuelles du travail : contrat de travail, CDD, CTT, pouvoirs de l'employeur, salaire, durée du travail, exécution du contrat, modes de rupture du contrat de travail ;
- Relations collectives du travail : droit syndical, instances de représentation du personnel (DP, CE, DS, CHSCT), prérogatives et moyens d'action, protection des représentants du personnel, conflits collectifs du travail

DSY005 - Organisation du travail et des activités

Crédits : 6 ECTS

Public concerné et conditions d'accès

Niveau baccalauréat Avoir une expérience professionnelle permettant de prendre conscience de ce qu'est une relation hiérarchique et une relation de collaboration.

Contenu de la formation

- Qu'est-ce que l'organisation ?
 - Organiser les activités, le travail, le temps.
 - Synthèse des grands courants de pensée. Les spécificités des PME.
 - Les principaux problèmes des PME
- L'organisation du travail et des activités
 - Analyse des activités, analyse de la répartition des tâches et des responsabilités.
 - Analyse des Processus, des flux d'information. Analyse de la valeur. Analyse de postes de travail.
 - Contrôle et évaluation du bon déroulement des activités, tableau de bord.
 - Analyse et rédaction d'objectifs. Analyse et rédaction de procédures.
 - Fonctionnement efficace du travail collaboratif. Conduite du changement.
- La gestion de projet et la gestion des priorités
 - Gestion d'un projet. Repérer et sélectionner les tâches prioritaires.

DNF001 - Ouverture au monde du numérique

Crédits : 4 ECTS

Objectifs pédagogiques

Toute personne est aujourd'hui concernée par l'usage désormais banalisé d'outils informatiques dans sa vie personnelle et professionnelle. Se préparer à une certification informatique et Internet Pix.

Capacité et compétences acquises

Acquérir de la maîtrise d'un ensemble de compétences liées au monde numérique :

- recherche, création, manipulation, gestion de l'information ;
- récupération et traitement des données ;
- gestion des données ;
- sauvegarde, archivage et recherche de ses données ;
- présentation en présentiel et à distance du résultat d'un travail ;
- échange et communication à distance ;
- production en situation de travail collaboratif ;
- positionnement face aux problèmes et enjeux de l'utilisation des TIC : droits et devoirs, aspects juridiques, déontologiques et éthiques ...

Contenu de la formation

- Travailler dans un environnement numérique évolutif
- Être responsable à l'ère du numérique
- Produire, traiter, exploiter et diffuser des documents numériques
- Organiser la recherche d'informations à l'ère du numérique
- Travailler en réseau, communiquer et collaborer