



# Certificat professionnel Assistant comptable

Crédits : 50 ECTS - code diplôme : CP0200A

## Public concerné et conditions d'accès

Toute personne engagée dans la vie active (salariés, demandeurs d'emploi).

Accès au niveau bac. Vous pouvez bénéficier de dispenses au vu de votre formation antérieure et/ou de votre expérience professionnelle.

## Métiers et débouchés

L'assistant comptable intervient lors du traitement d'opérations de comptabilité financière (opérations d'achats et de ventes, de paie) en tenant compte de leurs prolongements en matière de comptabilité et de contrôle de gestion. Il établit les déclarations fiscales et/ou sociales courantes (TVA, Urssaf, Assedic...) dans les cabinets comptables.

## Compétences visées

- Tenir des comptes au jour le jour.
- Suivre la trésorerie et les règlements des clients.
- Préparer les déclarations fiscales et sociales.
- Préparer les opérations d'inventaire.
- Savoir analyser financièrement les comptes sociaux d'une PME.

## Conditions de délivrance du certificat

- Avoir validé les unités d'enseignement avec une moyenne générale égale ou supérieure à 10/20 sans note inférieure à 8/20, dans un délai maximum de 4 ans.
- Avoir une expérience d'au moins 3 mois dans le domaine (emploi ou stage) ou un projet entrepreneurial.
- Avoir validé un rapport d'activité.

## Poursuite d'études au Cnam

Possibilité de continuer sur le diplôme Assistant de gestion (bac+2).

## Calendrier

L'année est organisée en 2 semestres : semestre 1 (S1) d'octobre à février/mars et semestre 2 (S2) de février/mars à juin.

## • Parcours diplômant

Le cursus est proposé selon une programmation permettant d'optimiser la durée de la formation, compatible avec une activité professionnelle.

## • Unités d'enseignement « à la carte »

Vous avez toute liberté pour effectuer votre choix parmi l'ensemble des unités d'enseignement (UE) qui vous sont proposées.

Consultez les plannings [www.cnam-paysdelaloire.fr](http://www.cnam-paysdelaloire.fr) rubrique Inscriptions.

## Les cours

Ils sont proposés selon une des modalités suivantes :

- **cours du soir ou le samedi matin + travail à distance** : séances de cours au Cnam en moyenne tous les 15 jours avec travail via Internet entre les séances
- **cours du soir ou le samedi matin** : une séance de cours hebdomadaire au Cnam
- **cours à distance via Internet** : autoformation avec accompagnement par un enseignant(e) (en individuel ou collectif). Utilisation de supports numériques (documents pdf, documents sonorisés, vidéos interactives, quiz d'autoévaluation...) et échanges en classes virtuelles par visioconférence (en direct ou en différé), messagerie, forums, chat...

## Les tarifs

Ils sont consultables sur [www.cnam-paysdelaloire.fr](http://www.cnam-paysdelaloire.fr) rubrique Inscriptions.

## Contacts

**Angers** • 02 41 66 10 66 • [angers@cnam-paysdelaloire.fr](mailto:angers@cnam-paysdelaloire.fr)

**Cholet** • 02 41 66 05 26 • [cholet@cnam-paysdelaloire.fr](mailto:cholet@cnam-paysdelaloire.fr)

**La Roche/Yon** • 02 51 44 98 28 • [laroche@cnam-paysdelaloire.fr](mailto:laroche@cnam-paysdelaloire.fr)

**Laval** • 02 43 26 22 37 • [laval@cnam-paysdelaloire.fr](mailto:laval@cnam-paysdelaloire.fr)

**Le Mans** • 02 43 43 31 30 • [lemans@cnam-paysdelaloire.fr](mailto:lemans@cnam-paysdelaloire.fr)

**Nantes** • 02 40 16 10 95 • [nantes@cnam-paysdelaloire.fr](mailto:nantes@cnam-paysdelaloire.fr)

**Saint-Nazaire** • 02 40 90 50 00

• [saint-nazaire@cnam-paysdelaloire.fr](mailto:saint-nazaire@cnam-paysdelaloire.fr)

## Programme

|   |   |       |
|---|---|-------|
| <b>CFA010</b>                           | <b>Comptabilité et gestion de l'entreprise</b>            | 12 CR |
| <b>DRA002</b>                           | <b>Initiation aux techniques juridiques fondamentales</b> | 6 CR  |
| <b>DRF100</b>                           | <b>Principes généraux de fiscalité des entreprises</b>    | 4 CR  |
| <b>UNE UE À CHOISIR (12 CR) :</b>       |   |       |
| <b>CFA030</b>                           | <b>Comptabilité, organisation et gestion</b>              | 12 CR |
| <b>CFA040</b>                           | <b>Gestion comptable et financière de l'entreprise</b>    | 12 CR |
| <b>UNE UA AU CHOIX PARMIS (18 CR) :</b> |   |       |
| <b>UA131A</b>                           | <b>Projet d'application professionnelle</b>               | 16 CR |
| <b>UA131B</b>                           | <b>Projet entrepreneurial</b>                             | 16 CR |
| <b>UA131C</b>                           | <b>Expérience professionnelle pour les salariés</b>       | 16 CR |

Les unités d'enseignement (UE) correspondent à des crédits européens : 4, 6 ou 8 crédits. 1 crédit correspond à environ 10h d'apprentissage : cours magistral, exercices dirigés, travail sur projet etc.

Le certificat professionnel correspond à 50 crédits dont 16 crédits pour l'expérience professionnelle.

(CR: crédits)

### **CFA010** Comptabilité et gestion de l'entreprise

Socle de base en comptabilité - bilan et un compte de résultat de A à Z (enregistrer les opérations courantes et procéder aux écritures d'inventaires) - diagnostic financier par l'étude du bilan et du compte de résultat - analyse de charges en directes indirectes et variables fixes (coûts complets et coûts partiels).

### **DRA002** Initiation aux techniques juridiques fondamentales

L'organisation de l'entreprise - Les techniques juridiques des échanges - Les procédés de financement - L'assurance - L'organisation des affaires.

### **DRF100** Principes généraux de fiscalité des entreprises

Présentation générale de la fiscalité - L'impôt sur le revenu des personnes physiques - Les impôts sur la dépense - Les impôts sur le capital.

### **CFA030** Comptabilité, organisation et gestion

Principales étapes de la création - Etude de faisabilité, choix et rédaction des statuts, formalités de constitution - Gestion comptable, sociale et fiscale - Choix d'une organisation comptable et élaboration de procédures liées aux opérations courantes, traitement comptable des principales opérations courantes, opérations d'investissement et de financement, déclarations périodiques - gestion des opérations d'inventaire - Mise en place d'une organisation comptable ad hoc, opérations d'inventaire, établissement des principaux états financiers (bilan, compte de résultats et annexes), déclarations fiscales de fin d'exercice - Introduction aux tableaux de bord de gestion - Analyse du risque client, tableaux de bord et gestion de trésorerie.

### **CFA040** Gestion comptable et financière de l'entreprise

Révisions des travaux d'inventaires - Etude des amortissements (économiques et fiscaux) - Etude des dépréciations et des provisions (pour risques et charges) - Etude des régularisations des charges et des produits - Etablissement des documents de synthèse et de l'annexe - Analyse financière d'une PME indépendante - Analyse du compte de résultat : principes de construction et d'analyse des SIG et de la CAF - Apports et limites de cette analyse - Analyse du bilan : construction et analyse du bilan fonctionnel et financier - Apports et limites de ces analyses - Analyse financière dynamique : présentation du tableau de financement et introduction aux tableaux de flux de trésorerie (notion d'ETE et introduction du tableau des flux de trésorerie de l'OEC) - Comptabilité des sociétés - Constitution des sociétés (SARL et SA) - Vie des sociétés : répartition du résultat, évaluation des sociétés - Évaluation de sociétés (méthode patrimoniale et ses limites) - Augmentation de capital - Emprunts indivis et rappels de mathématiques financières.

### **UA** Projet

A partir d'un terrain professionnel (dans le cadre d'un emploi ou d'un stage), le candidat doit présenter et faire l'analyse d'une ou plusieurs activités de gestion. Ou présenter un projet entrepreneurial sous forme d'une monographie qui retrace l'ensemble du processus d'émergence du projet. Un guide méthodologique est à votre disposition sur l'Espace Numérique de Formation (ENF) ou auprès de votre conseiller formation.