

OBJECTIF DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- analyser et interpréter les opérations courantes et les enregistrer dans le système d'information comptable ;
- produire les états financiers de petites structures, ainsi que les déclarations fiscales et sociales correspondantes ;
- produire les informations utiles à la gestion ;
- de prendre ou de conseiller des décisions financières, par exemple, en matière de trésorerie, d'investissement ou de crédit clients.

PUBLIC ET PRE-REQUIS

Cette formation est ouverte à tous les titulaires d'un ou des diplômes suivants :

- Baccalauréat ;
- titre ou diplôme admis en dispense du Baccalauréat en vue de l'inscription dans les universités ;
- titre ou diplôme étranger permettant l'accès à l'enseignement supérieur dans le pays de délivrance ;
- deux valeurs de cours du Conservatoire national des arts et métiers ;
- diplôme homologué niveau I, II, III ou IV figurant sur l'arrêté du 17 juin 1980 modifié fixant la liste d'homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique ;
- diplômes enregistrés aux niveaux I et II du répertoire national de certification professionnelle.

DUREE ET CONTENU

- L1 (uniquement en formation initiale) : 967,50 heures de formation réparties sur 1 an de septembre à mai
- L2 – L3 : 1 208 heures de formation réparties sur 2 ans de septembre à mai

AXE 1 – DROIT DES AFFAIRES

UE1 : FONDAMENTAUX DU DROIT

Introduction générale au droit
Les personnes et les biens

L'entreprise et les contrats
L'entreprise et ses responsabilités

UE2 : DROIT DES SOCIÉTÉS ET DES GROUPEMENTS D'AFFAIRES

L'entreprise en société
Les principaux types de sociétés
L'économie sociale et solidaire et le monde des affaires

Les autres types de groupement
Prévention et traitement des difficultés
Droit pénal des groupements d'affaires

UE3 : DROIT SOCIAL

Introduction au droit du travail
Aspects individuels du droit du travail

Aspects collectifs du droit social
La protection sociale

UE4 : DROIT FISCAL

Introduction générale au droit fiscal
L'impôt sur le revenu des personnes physiques
Prélèvements sociaux
Imposition du résultat de l'entreprise

Taxe sur la valeur ajoutée
Taxes assises sur les salaires
Imposition du patrimoine
Notions de contrôle fiscal

AXE 2 – GESTION COMPTABLE ET FINANCIÈRE

UE6 : FINANCE D'ENTREPRISE

Le diagnostic financier des comptes sociaux
La politique d'investissement
La politique de financement
La trésorerie

UE9 : COMPTABILITÉ

Introduction
Méthode comptable
Analyse comptable des opérations courantes

Travaux d'inventaire
Comptabilité et environnement numérique
Documents de synthèse

UE10 : COMPTABILITÉ APPROFONDIE

Profession et normalisation comptable
Actif
Passif

Charges et produits
Entités spécifiques

UE11 : CONTRÔLE DE GESTION

Le positionnement du contrôle de gestion et l'identification du métier
La détermination et l'analyse des coûts comme réponse à différents problèmes de gestion
La gestion budgétaire
Les outils d'amélioration des performances

AXE 3 – ANALYSE ÉCONOMIQUE ET MANAGÉRIALE

UE5 : ÉCONOMIE

Fondements et finalités de l'activité économique
Le fonctionnement de l'économie de marché
Les contributions des acteurs financiers à l'activité économique
La régulation publique dans une économie de marché
La croissance économique : origines et enjeux
Les déséquilibres sociaux : explications et enjeux

UE7 : MANAGEMENT

Les enjeux du management des organisations
Le management stratégique

Le management organisationnel
Le management opérationnel

AXE 4 – COMMUNICATION & ENVIRONNEMENT NUMÉRIQUE

UE8 : SYSTÈME D'INFORMATION DE GESTION

Le système d'information : description et analyse
La structuration et le traitement de l'information dans les organisations
La sécurité et la fiabilité des systèmes d'information à l'ère de la communication numérique

UE12 : ANGLAIS DES AFFAIRES

L'entreprise

Questions d'économie

UE13 : COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

L'information
La communication et le travail collaboratif

Le stage

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Les cours sont organisés sous forme de face à face pédagogique avec des applications régulières. Chaque salle de cours est équipée d'un ordinateur et d'un vidéoprojecteur.
Les cours à caractère professionnel nécessitant un outil informatique par stagiaire se déroulent soit en Salle Informatique (30 postes) ou en Salle 03 (22 postes).
La présence du stagiaire est contrôlée à l'aide d'attestations de présence signées tout au long de l'année.

SUIVI ET EVALUATION

- Questions orales ou écrites (exercices type examen, QCM, ...)
- Dossier à réaliser (UE13 : Communication Professionnelle) et entretien avec un jury professionnel

SANCTION DE LA FORMATION

- Diplôme d'Etat de niveau II soumis à la validation de l'examen d'Etat
- Attestation de fin de formation remise au stagiaire mentionnant la nature et la durée de l'action de formation et précisant les objectifs atteints en termes de capacités