

## Programme détaillé de formation par module

N° MODULE	NOM DE LA SEQUENCE	CONTENU PEDAGOGIQUE	COMPETENCES TRANSVERSES	DUREE	REPARTITION (en %)	
					THEORIE	PRATIQUE
1	Accueil et intégration	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier l'équipe pédagogique</li> <li>• S'intégrer au groupe en formation</li> <li>• Connaître les attendus de l'emploi des entreprises du secteur (présence d'une entreprise partenaire)</li> <li>• S'engager sur une charte de bonnes pratiques en formation</li> <li>• S'approprier les objectifs et contours de la formation</li> <li>• Appréhender les modalités pédagogiques proposées et les outils mobilisables</li> </ul>		4	50	50
2	J'enregistre mes documents comptables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre l'entreprise dans son environnement économique</li> <li>• Construire le bilan et le compte de résultat</li> <li>• S'approprier le plan comptable</li> <li>• Maîtriser les mouvements comptables</li> <li>• Maîtriser l'organisation comptable</li> <li>• Etablir et contrôler les documents commerciaux</li> <li>• Comptabiliser les documents commerciaux</li> <li>• Comptabiliser les flux d'exploitation</li> <li>• Comptabiliser les flux financiers</li> <li>• Utiliser le logiciel de comptabilité</li> <li>• Effectuer le suivi de la trésorerie</li> <li>• Enregistrer en comptabilité : mise en situation professionnelle</li> </ul>	Des méthodes actives et des approches spécifiques : individualisation, analyses de pratiques régulières, journal d'apprentissage tenu tout au long du parcours de formation, autoformation, mise en situation, gamification, projet, classe inversée... Notre objectif : diversifier les expériences d'apprentissage et projeter ces expériences dans la future pratique du métier.	147	10	90

2	Je produis les déclarations de TVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les obligations des redevables de la TVA</li> <li>• Etablir les déclarations de TVA</li> </ul>	Des méthodes actives et des approches spécifiques : individualisation, analyses de pratiques régulières, journal d'apprentissage tenu tout au long du parcours de formation, autoformation, mise en situation, gamification, projet, classe inversée... Notre objectif : diversifier les expériences d'apprentissage et projeter ces expériences dans la future pratique du métier.	38	10	90
2	J'organise ma comptabilité. Je contrôle et rectifie les comptes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôler et justifier le solde des comptes</li> <li>• Rectifier les comptes</li> <li>• Assurer les travaux courants de comptabilité : mise en situation professionnelle</li> <li>• Evaluer les travaux comptables courants (ECF)</li> </ul>	Des méthodes actives et des approches spécifiques : individualisation, analyses de pratiques régulières, journal d'apprentissage tenu tout au long du parcours de formation, autoformation, mise en situation, gamification, projet, classe inversée... Notre objectif : diversifier les expériences d'apprentissage et projeter ces expériences dans la future pratique du métier.	77	10	90
3	Période d'application en entreprise	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en œuvre des compétences acquises en formation</li> </ul>	<p>L'apprenant réalise une mission professionnelle au sein de l'entreprise, c'est-à-dire, une prestation ou production liée à une ou plusieurs compétences de son référentiel métier qui débouche sur un livrable évaluable.</p> <p>Ces temps se déroulent sur une période continue en fin de bloc de compétence.</p> <p>Le tutorat prévoit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un suivi régulier et une concertation préparés en amont avec un engagement et une responsabilité</li> </ul>	105		100

			partagée entre le formateur, le tuteur en entreprise et l'apprenant. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Des objectifs de formation contractualisés en amont et réajustés au fur et à mesure du parcours,</li> <li>• L'évaluation des apprentissages et le partage et l'échange d'informations</li> <li>• Les outils supports proposés par le centre de formation.</li> </ul>			
4	Période de certification CCP 1 du titre Comptable Assistant	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certification</li> </ul>		28		