

Centre de Formation d'Apprentis
CATALOGUE

FORMATION





INSTITUT DE GESTION DES ENTREPRISES

Rejoignez la voie
de la réussite !







Nos formations

Notre institut

La vie au centre

Nos points forts

Nos intervenants

Nos coordonnées

Sommaire

Nos titres professionnels

<u>Secrétaire comptable</u>	5
<u>Comptable assistant</u>	9
<u>Gestionnaire comptable et fiscal</u>	13
<u>Gestionnaire de paie</u>	17

Nos diplômes d'État

<u>Diplôme de Comptabilité Gestion (DCG)</u>	21
<u>Brevet de Technicien Supérieur (BTS) Comptabilité</u>	25

Titre professionnel
SECRÉTAIRE COMPTABLE
(RNCP TP-00402, niveau 4)



[Sommaire](#)

LE PROGRAMME

Bloc 1 - Le savoir-être en milieu professionnel

- L'importance du savoir-être
- La tenue vestimentaire dans un environnement professionnel

Bloc 2 - Manipuler les logiciels de bureautique

Bloc 3 - Collaborer une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- Assurer un accueil téléphonique
- Accueillir un visiteur et transmettre les informations
- Gérer un visiteur mécontent
- Produire des documents professionnels courants
- Rédiger des messages et des courriers
- Communiquer oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe
- Prendre attache avec les organismes fiscaux et sociaux

Bloc 4 - Traiter les opérations administratives de gestion commerciale et de ressources humaines

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Répondre aux demandes d'information des clients
- Traiter les réclamations courantes
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

Bloc 5 - Assurer les travaux courants de comptabilité générale

- Saisir les pièces comptables
- Saisir la banque
- Traiter le rapprochement bancaire
- Suivre la trésorerie
- Lettrer les comptes de tiers
- Établir et comptabiliser les déclarations fiscales
- Réviser et justifier les comptes

Bloc 6 - Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

- Préparer les éléments constitutifs de la paie
- Editer les bulletins de salaire
- Etablir les déclarations sociales

LES MÉTHODES MOBILISÉES ET LES MODALITÉS D'ÉVALUATION

La formation se déroule sur des postes informatiques individuels en réseau, équipés de doubles écrans, avec l'utilisation d'un ou plusieurs logiciels comptables et de la suite bureautique habituellement présente en cabinet ou en entreprise.

Les cas et exercices proposés seront tirés de la réalité et optimisés pour l'acquisition de méthodes de travail propres à rendre l'apprenant opérationnel à l'issue de la formation.

Le site principal de formation se trouve en ZAE de la Mare à Sainte-Marie. Deux autres sites de formation sont ouverts, en fonction des besoins, sur Saint-Pierre et Saint-Paul.

La formation se fera majoritairement en présentiel. Le recours au distanciel est toutefois possible en fonction des besoins.

L'évaluation se fera tout au long de la formation, en vue de la préparation de l'examen final. Celui-ci se tiendra sur notre site principal de Sainte-Marie, suite à l'agrément délivré par la DEETS.

LE MÉTIER

Secrétaire comptable est un métier des ressources humaines et de la comptabilité-gestion. Nécessaire au sein de toute entreprise, le ou la secrétaire comptable prend en charge de nombreuses missions administratives et comptables.

Au quotidien le ou la secrétaire comptable peut être amené à réaliser des tâches d'hôtesse d'accueil (accueillir une clientèle, assurer un accueil téléphonique), des travaux courants de secrétariat (effectuer une relance client, saisir des documents numériques, réaliser la gestion administrative du courrier, préparer des éléments constitutifs de la paie...), des travaux courants de comptabilité générale (enregistrer des opérations comptables, établir des déclarations fiscales et sociales, réaliser un suivi de trésorerie, établir un état de rapprochement bancaire, établir un lettrage de compte de tiers).

Devant la variété des tâches à effectuer, un profil polyvalent, organisé et méthodique, sera d'une grande utilité. La rigueur, le savoir-être, la ponctualité, la confidentialité, la compétence font parties des qualités requises pour devenir secrétaire comptable.



[Sommaire](#)

Titre professionnel

COMPTABLE ASSISTANT

(RNCP TP-00382, niveau 4)



Sommaire



LE PROGRAMME

Bloc 1 – Assurer les travaux courants de comptabilité

- Comptabiliser les documents commerciaux
- Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de trésorerie
- Établir et comptabiliser les déclarations de TVA
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes

Bloc 2 – Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

- Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
- Éditer et contrôler les bulletins de salaire
- Établir et contrôler les déclarations sociales

Bloc 3 – Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion

- Préparer les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels
- Contribuer à la détermination du résultat fiscal annuel
- Contribuer à l'élaboration des déclarations fiscales annuelles
- Présenter les indicateurs de gestion

LES MÉTHODES MOBILISÉES ET LES MODALITÉS D'ÉVALUATION

La formation se déroule sur des postes informatiques individuels en réseau, équipés de doubles écrans, avec l'utilisation d'un ou plusieurs logiciels comptables et de la suite bureautique habituellement présente en cabinet ou en entreprise.

Les cas et exercices proposés seront tirés de la réalité et optimisés pour l'acquisition de méthodes de travail propres à rendre l'apprenant opérationnel à l'issue de la formation.

Le site principal de formation se trouve en ZAE de la Mare à Sainte-Marie. Deux autres sites de formation sont ouverts, en fonction des besoins, sur Saint-Pierre et Saint-Paul.

La formation se fera majoritairement en présentiel. Le recours au distanciel est toutefois possible en fonction des besoins.

L'évaluation se fera tout au long de la formation, en vue de la préparation de l'examen final. Celui-ci se tiendra sur notre site principal de Sainte-Marie, suite à l'agrément délivré par la DEETS.

LE MÉTIER

Comptable assistant est un métier des ressources humaines et de la comptabilité-gestion. Nécessaire au sein de toute entreprise, le comptable assistant recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect des normes comptables et des procédures de gestions internes (imputation analytique, budgétaire, financière).

Cet emploi comprend l'ensemble des travaux de base de la fonction comptable. Ces travaux sont constitués, pour l'essentiel, de traitements et de saisies d'informations à caractère financier.

Devant la variété des tâches à effectuer, un profil polyvalent, organisé et méthodique, sera d'une grande utilité. La rigueur, le savoir-être, la capacité de communication, la ponctualité, la confidentialité, la compétence font parties des qualités requises pour devenir comptable assistant.



[Sommaire](#)

Titre professionnel GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL (RNCP TP-00140, niveau 5)



Sommaire

LE PROGRAMME

Bloc 1 – Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels

- Réaliser l'arrêté des comptes
- Réviser et présenter les comptes annuels

Bloc 2 – Établir et contrôler les déclarations fiscales

- Établir et contrôler les déclarations fiscales périodiques
- Établir et contrôler les déclarations fiscales annuelles

Bloc 3 – Mettre en œuvre des outils d'analyse et de prévisions de l'activité de l'entreprise

- Analyser les états de synthèse
- Établir des prévisions financières

LES MÉTHODES MOBILISÉES ET LES MODALITÉS D'ÉVALUATION

La formation se déroule sur des postes informatiques individuels en réseau, équipés de doubles écrans, avec l'utilisation d'un ou plusieurs logiciels comptables et de la suite bureautique habituellement présente en cabinet ou en entreprise.

Les cas et exercices proposés seront tirés de la réalité et optimisés pour l'acquisition de méthodes de travail propres à rendre l'apprenant opérationnel à l'issue de la formation.

Le site principal de formation se trouve en ZAE de la Mare à Sainte-Marie. Deux autres sites de formation sont ouverts, en fonction des besoins, sur Saint-Pierre et Saint-Paul.

La formation se fera majoritairement en présentiel. Le recours au distanciel est toutefois possible en fonction des besoins.

L'évaluation se fera tout au long de la formation, en vue de la préparation de l'examen final. Celui-ci se tiendra sur notre site principal de Sainte-Marie, suite à l'agrément délivré par la DEETS.

LE MÉTIER

Gestionnaire comptable et fiscal est un métier de la comptabilité-gestion-fiscalité. Nécessaire au sein de toute entreprise, le gestionnaire comptable et fiscal, responsable des comptes, se doit d'assurer l'ensemble des déclarations qui s'y rattachent.

Cet emploi comprend la capacité de manager une équipe, de suivre les budgets de l'entreprise, d'établir les différentes déclarations fiscales périodiques et annuelles, d'élaborer des études de prévisionnel, d'établir un dossier de contrôle et en assurer le suivi, de réaliser des travaux de fin d'exercice comptable et de présenter les comptes annuels.

Devant la variété des tâches à effectuer, un profil polyvalent, organisé et méthodique, sera d'une grande utilité. La rigueur, le savoir-être, la capacité de communication, la ponctualité, la confidentialité, la compétence font parties des qualités requises pour devenir gestionnaire comptable et fiscal.



Titre professionnel

GESTIONNAIRE DE PAIE

(RNCP TP-01254, niveau 5)



Sommaire

LE PROGRAMME

Bloc 1 – Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

- Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute
- Garantir les calculs des cotisations sociales en paie
- Traiter les calculs des cotisations sociales en paie

Bloc 2 – Valoriser en paie les évènements de la vie professionnelle

- Evaluer les évènements particuliers liés au temps de travail
- Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ d'un salarié
- Contrôler les données issues du traitement de la paie

LES MÉTHODES MOBILISÉES ET LES MODALITÉS D'ÉVALUATION

La formation se déroule sur des postes informatiques individuels en réseau, équipés de doubles écrans, avec l'utilisation d'un ou plusieurs logiciels comptables et de la suite bureautique habituellement présente en cabinet ou en entreprise.

les cas et exercices proposés seront tirés de la réalité et optimisés pour l'acquisition de méthodes de travail propres à rendre l'apprenant opérationnel à l'issue de la formation.

Le site principal de formation se trouve en ZAE de la Mare à Sainte-Marie. Deux autres sites de formation sont ouverts, en fonction des besoins, sur Saint-Pierre et Saint-Paul.

La formation se fera majoritairement en présentiel. Le recours au distanciel est toutefois possible en fonction des besoins.

L'évaluation se fera tout au long de la formation, en vue de la préparation de l'examen final. Celui-ci se tiendra sur notre site principal de Sainte-Marie, suite à l'agrément délivré par la DEETS.

LE MÉTIER

Gestionnaire de paie est un métier des ressources humaines. Nécessaire au sein de toute entreprise composée d'un effectif salarial, le gestionnaire de paie est un spécialiste des bulletins de paie. Il analyse, collecte et traite les éléments relatifs aux employés de l'entreprise.

Pour mener à bien ses missions, le ou la gestionnaire de paie doit traiter diverses informations sur les employés telles que : maladies, absences, augmentations de salaires, congés payés, promotions, les ruptures...

Devant la variété des tâches à effectuer, un profil sérieux, organisé et méthodique, sera d'une grande utilité. La rigueur, le savoir-être, la capacité de communication, la confidentialité, la compétence font parties des qualités requises pour devenir gestionnaire de paie.



Diplôme d'État

DIPLÔME DE COMPTABILITÉ

ET GESTION (DCG)

(niveau 6)



LE PROGRAMME

Le programme du DCG se compose de 13 épreuves obligatoires correspondant à 13 UE (Unité d'Enseignement).

- UE 1 – Fondamentaux du droit
- UE 2 – Droit des sociétés
- UE 3 – Droit social
- UE 4 – Droit fiscal
- UE 5 – Économie contemporaine
- UE 6 – Finance d'entreprise
- UE7 – Management
- UE 8 – Systèmes d'information de gestion
- UE 9 – Comptabilité
- UE 10 – Comptabilité approfondie
- UE 11 – Contrôle de gestion
- UE 12 – Anglais des affaires
- UE 13 – Communication professionnelle

LES MÉTHODES MOBILISÉES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

la formation se déroule sur des postes informatiques individuels en réseau, équipés de doubles écrans, avec l'utilisation d'un ou plusieurs logiciels comptables et de la suite bureautique habituellement présente en cabinet ou en entreprise.

les cas et exercices proposés seront tirés de la réalité et optimisés pour l'acquisition de méthodes de travail propres à rendre l'apprenant opérationnel à l'issue de la formation.

Le site principal de formation se trouve en ZAE de la Mare à Sainte-Marie. Deux autres sites de formation sont ouverts, en fonction des besoins, sur Saint-Pierre et Saint-Paul.

La formation se fera majoritairement en présentiel. Le recours au distanciel est toutefois possible en fonction des besoins.

L'évaluation se fera tout au long de la formation, en vue de la préparation de l'examen final. Celui-ci se tiendra sur notre site principal de Sainte-Marie, suite à l'agrément délivré par la DEETS.

LE MÉTIER

Le DCG donne accès à des postes de comptable en entreprise, contrôleur de gestion, gestionnaire de paie, collaborateur de cabinet d'Expertise Comptable (technicien comptable et après quelques années d'expérience chef de mission ou chef de groupe), responsable administratif et financier.

Le DCG (Diplôme de Comptabilité et Gestion) diplôme d'État gradé Licence, niveau 6 (anciennement II) est le 1er palier de formation de la filière Expertise Comptable.

Il se prépare en 3 ans et est accessible directement après le BAC.

Les titulaires du BTS CG (Comptabilité et Gestion), du DUT GEA (Gestion des Entreprises et des Administrations), ou d'une licence professionnelle métiers de la gestion et de la comptabilité peuvent être admis directement en 2e année de DCG et sont dispensés de certaines épreuves.

A savoir : certains masters en comptabilité donnent l'équivalence du DCG et permettent de s'inscrire en DSCG (Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion), diplôme D'État gradé Master.



[Sommaire](#)

Diplôme d'État

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR

COMPTABILITÉ ET GESTION

(niveau 5)



LE PROGRAMME

En BTS CG, les processus sont des "sous matières" qui permettent de diviser le cours de grosses épreuves en plusieurs sous parties. Ce sont en quelque sorte des approches par thématiques. Chaque processus correspond à un module précis de cours du BTS CG. Les processus ne concernent que les épreuves techniques E4.1 / E4.2 / E5 et E6. Ils ne sont pas à mélanger avec les épreuves plus générales : Français / Anglais / Économie / Droit / Management / Math.

- P1 : Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales
 - Saisie des achats, ventes, banques
 - Gestion des immobilisations
- P2 : Contrôle et production de l'information financière
 - Écritures d'inventaires en vue de la préparation des comptes annuels
 - Constitution de société, affectation du résultat
 - Notions de consolidation
- P3 : Gestion des obligations fiscales
 - Déclarations de TVA
 - Résultat fiscal dans les sociétés BIC et les sociétés à l'impôt sur les sociétés
 - Impôt sur le revenu
- P4 : Gestion des relations sociales
 - Contrats de travail, formalités
 - Calcul des salaires bruts : absences, heures supplémentaires, indemnités congés payés
- P5 : Analyse et prévision de l'activité
 - Système de calculs de coûts
 - Prévision de l'activité
 - Établissement de budgets et tableaux de bord
- P6 : Analyse de la situation financière
 - Soldes intermédiaires de gestion
 - Bilan fonctionnel et ratios
 - Étude de la solvabilité de l'entreprise
 - Étude de la rentabilité d'un investissement
- P7 : Fiabilisation de l'information comptable et système d'information comptable (SIC)
 - Une approche du langage SQL (en papier et sur logiciel)
 - Algorithmes
 - Veille informationnelle
 - Utilisation d'un tableau et la pratique des formules de calculs

LES MÉTHODES MOBILISÉES ET LES MODALITÉS D'ÉVALUATION

la formation se déroule sur des postes informatiques individuels en réseau, équipés de doubles écrans, avec l'utilisation d'un ou plusieurs logiciels comptables et de la suite bureautique habituellement présente en cabinet ou en entreprise.

les cas et exercices proposés seront tirés de la réalité et optimisés pour l'acquisition de méthodes de travail propres à rendre l'apprenant opérationnel à l'issue de la formation.

Le site principal de formation se trouve en ZAE de la Mare à Sainte-Marie. Deux autres sites de formation sont ouverts, en fonction des besoins, sur Saint-Pierre et Saint-Paul.

La formation se fera majoritairement en présentiel. Le recours au distanciel est toutefois possible en fonction des besoins.

L'évaluation se fera tout au long de la formation, en vue de la préparation de l'examen final. Celui-ci se tiendra sur notre site principal de Sainte-Marie, suite à l'agrément délivré par la DEETS.

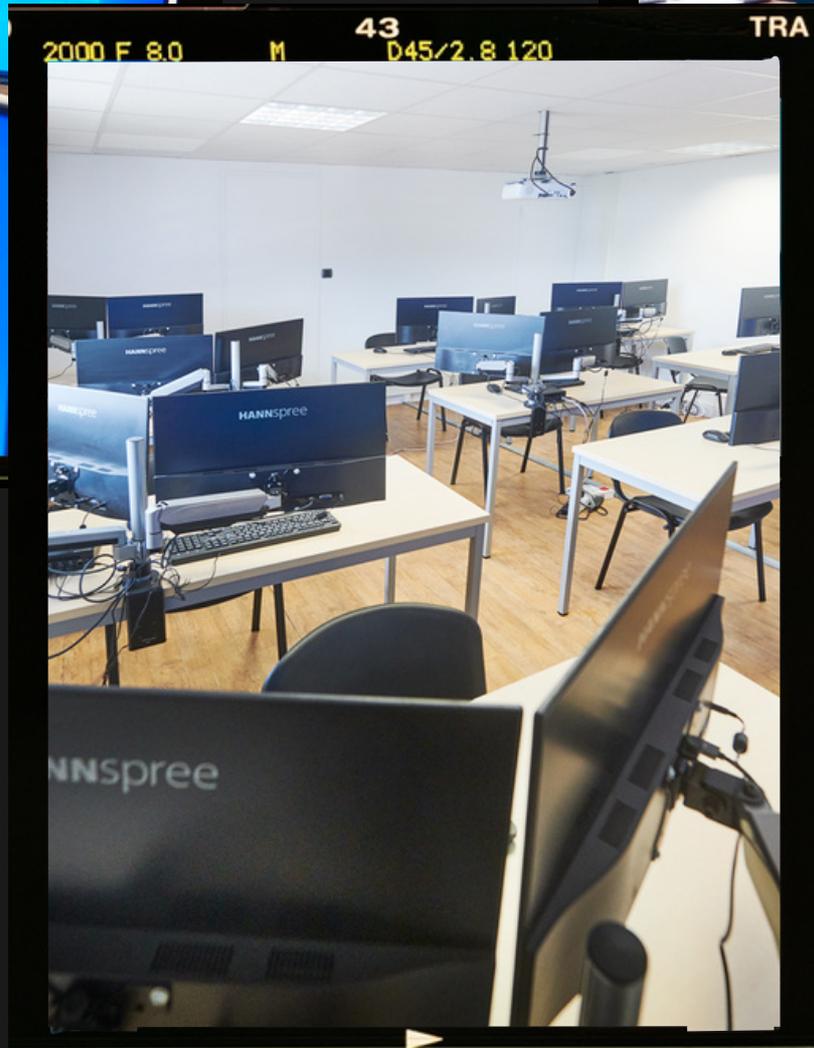
LE MÉTIER

Le BTS Comptabilité Gestion (CG) est un diplôme qui ouvre la voie à plusieurs métiers dans le domaine de la comptabilité et de la gestion. Les débouchés professionnels du BTS CG sont les suivants :

- Assistant comptable : il s'agit d'un poste administratif qui consiste à fournir une assistance en matière de saisie comptable, de numérotation et d'archivage.
- Comptable : le comptable exécute l'ensemble des tâches administrative, comptables, sociales et fiscales d'une entreprise.
- Gestionnaire de paie : la personne qui exerce le métier de gestionnaire de paie est spécialisée en droit social et doit être capable de gérer les mouvements du personnel et d'établir les formalités appropriées.
- Chef comptable : le chef comptable est responsable de la tenue de la comptabilité générale et analytique de l'entreprise. Il supervise également l'équipe comptable et garantit la fiabilité des comptes.



Notre institut



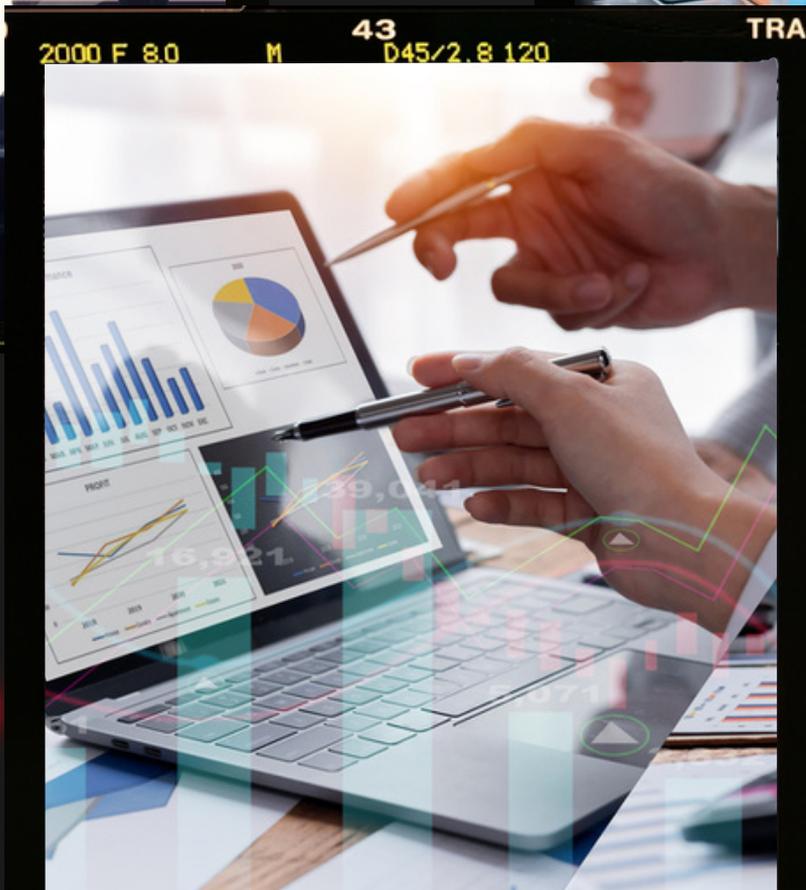
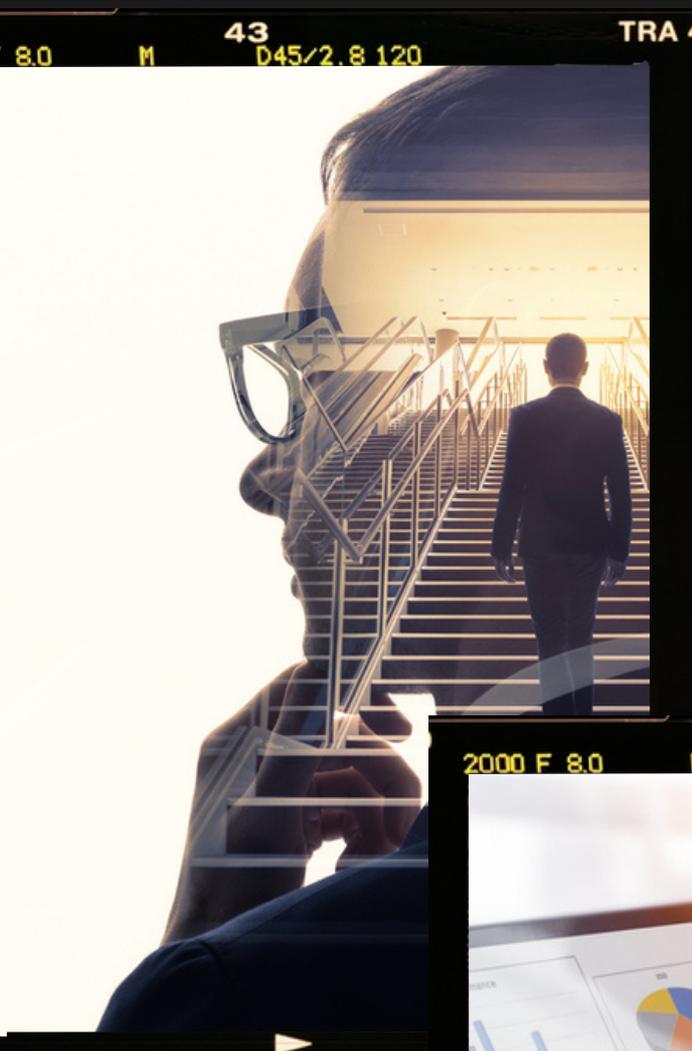
Sommaire

La vie au centre



Nos points forts

- Une connaissance approfondie des métiers liés à la gestion des entreprises
- Une immersion directe dans le secteur de l'expertise comptable
- La mise en oeuvre de formations à forte valeur ajoutée pour l'apprenant
- Un CFA spécialisé dans les métiers de comptabilité et de gestion



Sommaire

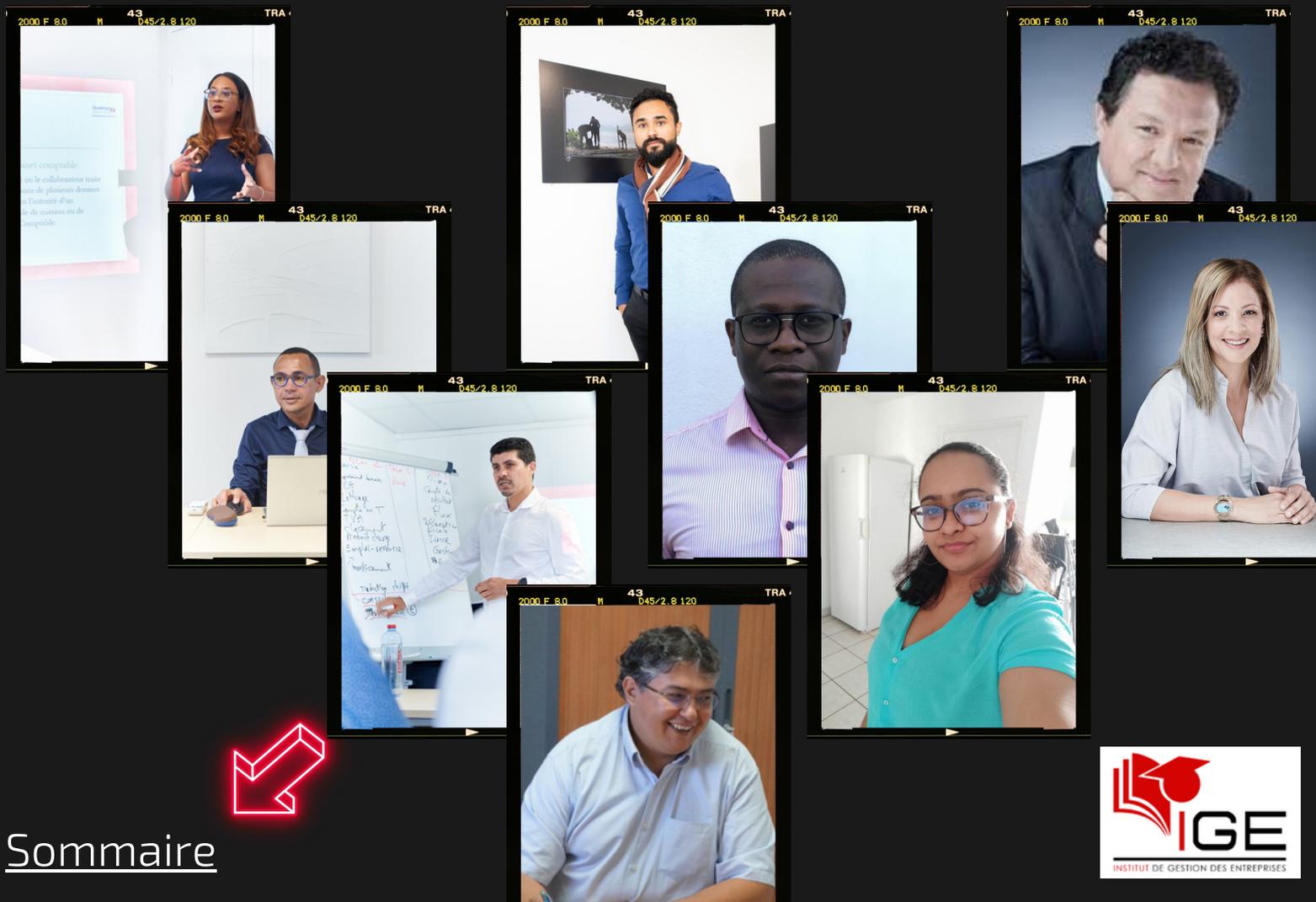
Nos intervenants

L'IGE est un institut d'enseignement à taille humaine. La proximité et l'accompagnement individuel de nos apprenants font parties de nos références.

Nos intervenants sont tous en activité et experts dans les domaines de la gestion,, de la comptabilité, du social, de la fiscalité et du juridique. Parmi eux :

- des Experts-Comptables inscrit à l'Ordre des Experts-Comptables de La Réunion
- des Directeurs et Directrices de Ressources Humaines, de la relation clientèle, commercial et marketing, du contrôle de gestion et de l'informatique
- des juristes spécialisés en droit des sociétés, droit des affaires, droit social
- des cadres comptables et des cadres de gestion de paie de cabinet d'Expertise Comptable
- des professionnels ayants des compétences transversales
- des dirigeants d'entreprises
- des ingénieurs en formation
- des consultants en management

D'autres exercent au sein de l'éducation nationale en qualité de Docteur en langue et littérature française, Docteur en droit fiscal, Professeur de comptabilité et de gestion, Enseignant vacataire sur les outils collaboratifs



Sommaire

Nos coordonnées

73 rue André Lardy
Zi de la mare
97438 Sainte-Marie



*Enseignement
spécialisé dans les métiers
de la gestion et de la
comptabilité*

INSTITUT DE GESTION DES ENTREPRISES



0262 7 97400



www.ige-cfa.re



Sommaire

