



Gestion de paie

Gestion de budget

Prévision et suivi de l'activité

Suivi des opérations
comptables

Le métier de comptable a fortement évolué. Le/La comptable est devenu un acteur majeur de l'entreprise, qui participe à l'amélioration de la santé financière de l'entreprise.

Le/La titulaire du diplôme prend en charge les activités comptables et de gestion de l'organisation à laquelle il/elle appartient, ou pour le compte de laquelle il/elle agit au titre d'un prestataire extérieur. Son activité consiste à traduire de manière comptable toutes les opérations commerciales ou financières et à établir les documents correspondants.

Par une activité de veille, il/elle analyse également les informations dont il/elle dispose pour prendre des décisions de gestion et mettre en place des solutions adaptées. Il/elle connaît les logiciels spécialisés en comptabilité.

Pour mener à bien ses missions, le/la futur(e) comptable doit disposer d'un esprit logique et d'analyse.

Code RNCP39159 - Niveau 5- Date échéance 31-08-2029 par le Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche



LA FORMATION

Durée : 1350h de formation - 2 ans en alternance sous contrat d'apprentissage.

Début de la formation : 1 septembre 2025

Rythme d'alternance : 2 jours en formation Jeudi - Vendredi – 3 jours en entreprise.

Lieu de formation : Lycée Professionnel des Monts du Lyonnais - Chazelles sur Lyon (42).

Coût de formation : Gratuite pour les apprentis formation financée par l'OPCO de l'entreprise.

Objectifs de formation :

- Développer son expression et sa culture générale.
- Développer son aisance en Anglais courant et dans le cadre de situations professionnelles.
- Comprendre l'environnement économique, juridique et managérial de l'entreprise
- Contrôler et assurer le traitement comptable des opérations commerciales
- Contrôler et produire l'information financière
- Gérer les obligations fiscales
- Gérer les relations sociales
- Analyser et effectuer des prévisions de l'activité
- Analyser la situation financière
- Fiabiliser l'information et l'usage de SIC (Système d'Information Comptable)



CONTENU DE LA FORMATION & EPREUVES

Contenu	Heures	Coef	Forme	Durée
E11. Culture générale et expression	135h00	4	Ecrit	4h00
E12. Langue vivante	90h00	3	Orale	20min
E.2 Mathématiques appliquées	90h00	6	CCF	2x55min
E.3 Culture Economique, juridique et managériale	247h30	6	Ecrit	4h00
E.4 Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales	382h30			
- Sous épreuve : Etude de cas		9	Ecrit	4h30
- Sous épreuve : Pratiques comptables, fiscales et sociales		4	CCF	
E.5 Situations de contrôle de gestion et d'analyse financière	247h30	5	CCF	
E.6 Parcours de professionnalisation	157h30	5	Oral	30min

Formation en présentiel. Pas de passerelle possible en cours de formation.

Possibilité de valider par bloc de compétences.

Pédagogie active : apports théoriques, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle, ...

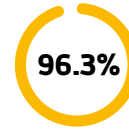


Taux satisfaction des étudiants
1ère rentrée en 2025



Taux de Réussite
1ère rentrée en 2025

Chiffres disponibles sur :
<https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>



Des entreprises recommandent
le centre de formation



PRÉREQUIS

- Être titulaire du baccalauréat ou un autre diplôme de niveau BAC.
- Être organisé(e) et disposer d'une bonne capacité d'analyse et de synthèse, du sens des relations humaines, de discrétion et de diplomatie.
- Aimer les chiffres et l'informatique
- Avoir moins de 29 ans ou être inscrit à France Travail.
- Formation accessible aux personnes en situation de handicap.



MODALITÉS DE RECRUTEMENT

- Compléter un dossier d'inscription.
- Étude du dossier scolaire.
- Entretien individuel.
- Tests de positionnement écrit.
- Possibilité d'admission après le démarrage de la formation (délai de 15 jours entre la demande et l'intégration en formation).



LE CONTRAT

L'apprenti(e)

- Double statut : étudiant-e et salarié-e.
- Age : de 16 à 29 ans.

Le contrat

- **Démarrage du contrat** : au plus tôt 3 mois avant le début de la formation.
- **Période probatoire** : 45 jours en entreprise (*Si arrêt de travail, période d'essai prolongée d'autant de jours*).
- **Durée quotidienne de travail** : ≥8h si mineur ou ≥10h si majeur
- **Repos hebdomadaire** : 2 jours pleins/semaine ou selon la convention collective de l'entreprise.
- **Congés** : 5 semaines. Les congés sont à prendre sur le temps en entreprise.

Temps de formation + Temps de travail = Temps de travail hebdomadaire

La rémunération : De 39% à 100 % du SMIC (sauf conditions plus favorables de la convention collective).
Smic au 01/11/2024 : 1801.80 € bruts mensuels pour 35h/semaine

Age	1ère année	2ème année
Moins 18 ans	27%	39%
18 à 20 ans	43%	51%
21 à 25 ans	53%	61%
26 ans et +	100%	100%



APRÈS LA FORMATION

POURSUITES D'ÉTUDES

- Licences ou Titres Certifiés de niveau
- BAC+3 en ressources humaines, assistant de gestion administrative et financière
- Possibilité de poursuivre jusqu'à BAC +5.

EMPLOIS ACCESSIBLES

- Comptable
- Collaborateur en cabinet
- Employé en contrôle de gestion
- Gestionnaire de paie
- Trésorier(e)
- Employé en cabinet d'expertise
- Chargé(e) de clientèle
- Analyste

CONTACT : Mme CIZERON



04 77 52 74 52



centre-de-formation@lycee-monts-lyonnais.fr



9 Rue de Montbrison
CHAZELLES-SUR-LYON