



**Cursus Plan d'Investissement dans les Compétences  
(PIC) Métier assistant comptable**

**REGLEMENT**

Saint Grégoire le 29/03/2019



## Table des matières

1. Objet.....	3
2. Présentation et rôle de l'ISFEC et du CFPC.....	3
3. Règlement .....	4
3.1    Objet du cursus Plan d'Investissement dans les Compétences (PIC) Métier assistant comptable...	4
3.2    Responsabilités.....	4
3.3    Conditions d'inscription – sélection des candidats .....	4
3.3.1 Condition d'inscription et sélection des candidats.....	4
3.3.2 Le suivi des participants.....	4
3.3.3 Le certificat .....	5
3.4    Rôle des intervenants.....	5
3.4.1 Le référent de parcours .....	5
3.4.2 Les collaborateurs de l'ISFEC .....	5
3.4.3 Les animateurs.....	5
3.5    Évaluation du parcours.....	6
3.5.1 Organisation des évaluations.....	6
3.5.1.1 Test d'évaluation des connaissances.....	6
3.5.1.2 Les cas pratiques en fin de cycle .....	6
3.5.1.3 Le rapport de stage .....	6
3.5.1.4 Le cas de synthèse .....	7
3.5.2. Détermination de la note finale .....	7
3.5.3. Absence de notation et non délivrance du certificat .....	7
3.5.4. Session de rattrapage.....	8
3.5.5. Litige .....	8
3.5.6. Diffusion des annales.....	8
4. Appréciation du dispositif .....	8
5. Remise du certificat.....	8
6. Confidentialité.....	8



## 1. Objet

L'ISFEC accompagne les cabinets dans la consolidation et/ou le développement des connaissances et compétences. L'objectif général de la démarche est de répondre à la demande de l'Ordre des Experts-comptables de Bretagne souhaitant faciliter l'accès au recrutement des structures d'expertise-comptable ou des entreprises ayant un service comptable. Il s'agit bien de former des demandeurs d'emploi en leur proposant un parcours de formation permettant d'acquérir les compétences professionnelles ciblées par la profession dans le domaine comptable avec les objectifs ci-dessous :

- Acquérir les fondamentaux en gestion comptable pour exercer demain
- Repérer les métiers, les formations et les compétences transversales nécessaires à la pratique du métier Assistant Comptable
- Se mettre ou remettre à niveau pour s'inscrire dans une dynamique de parcours de professionnalisation
- Accueillir, écouter et prendre en compte les demandes clients et également gérer les échanges dans une situation tendue
- Acquérir les bases d'utilisation des outils informatiques et numériques de la pratique professionnelle

## 2. Présentation et rôle de l'ISFEC et du CFPC

Au service de la profession, le CFPC (Centre de formation de la profession comptable), association loi 1901, est le centre national d'ingénierie et de logistique de la formation pour la profession. Le CFPC est missionné par le Conseil supérieur de l'Ordre des Experts comptables pour mettre en place la politique formation de la profession.

Le CFPC élabore une offre nationale de formation continue à partir de l'analyse des besoins exprimés par les institutions, les Instituts régionaux de formations (IRF) attachés aux Conseils régionaux de l'Ordre des experts-comptables et les cabinets.

Le CFPC édite chaque année un catalogue national qui reprend l'ensemble de l'offre nationale diffusée au niveau des différentes régions par les IRF.

Le CFPC apporte également aux IRF les services associés à l'offre nationale de formation, aide au choix des animateurs, conseils pédagogiques, gestion des fiches d'appréciation...

Le comité pédagogique du CFPC (CP) est chargé de traduire cette offre en séminaires et de valider la qualité des contenus délivrés.

L'Institut régional de formation (IRF) est une émanation des instances régionales. Il est en contact avec l'ensemble des partenaires de la profession dans le domaine de la formation au niveau régional.

Il est le relais régional de la politique de formation au sein de la profession et vise à étendre son champ d'action vers les entreprises ayant un service comptable. Il prend en compte les besoins des membres de l'Ordre et des entreprises en répondant à leurs attentes par une offre adaptée. Il fait remonter au niveau national les informations, les besoins de formation et les appréciations sur l'offre nationale.

L'ISFEC gère en totalité et de façon autonome l'organisation des sessions de formation.

L'ISFEC achète auprès du CFPC les droits de diffusion des supports de formation des participants et animateurs associés (papier et électroniques) et complète avec ses propres supports en fonction des besoins exprimés.



### **3. Règlement**

Le présent document précise les objectifs visés, les conditions d'organisation et les rôles des intervenants dans le dispositif des parcours de formation labellisés.

#### **3.1 *Objet du cursus Plan d'Investissement dans les Compétences (PIC) Métier assistant comptable***

Ce cursus a pour objectif de certifier les connaissances théoriques et techniques acquises dans le domaine de la comptabilité.

A l'issue du parcours de formation et, s'il a satisfait aux conditions de réussite, le participant reçoit un certificat précisant les compétences acquises.

#### **3.2 *Responsabilités***

Le CFPC et l'ISFEC gèrent la conception et la diffusion des supports de formation.

Le Comité pédagogique (CP) du CFPC et la commission formation de l'ISFEC valident les concepteurs et animateurs.

L'ISFEC sélectionne les animateurs et met en œuvre les sessions aux dates appropriées. L'ISFEC inscrit les participants, sélectionne les candidats en appui de Pôle emploi (avec le soutien potentiel de l'Ordre des experts-comptables). Le référent du parcours est garant du bon déroulement du dispositif.

Le certificat est délivré par l'ISFEC (une demande sera effectuée auprès du CROEC Bretagne pour obtenir son label). Sa délivrance est conditionnée à la stricte application du présent règlement.

#### **3.3 *Conditions d'inscription – sélection des candidats***

##### **3.3.1 *Condition d'inscription et sélection des candidats***

L'ISFEC mettra en place un groupe d'experts composés de représentants du CROEC Bretagne qui accompagneront l'Agefos et Pôle emploi dans l'identification des meilleurs profils.

L'ISFEC participera à la sélection des bénéficiaires. Les pré-requis sont détaillés ci-dessous :

Personnes ayant un niveau bac à bac+4 de préférence en comptabilité/gestion/juridique/RH ou ayant une expérience professionnelle. Les savoirs de base, lire, écrire, compter devront être acquis tout comme bien évidemment les savoirs être.

##### **3.3.2 *Le suivi des participants***

Un **livret de suivi** circulera entre le référent du parcours et les animateurs successifs. (Livret sous format Excel).



### 3.3.3 Le certificat

Le certificat est délivré par l'ISFEC.

La remise du certificat sera effectuée à l'issue du cursus en présence si possible d'un représentant de la commission régionale de formation et du référent du parcours. Une demande a été adressée au Président de l'Ordre du Conseil Régional.

Le certificat portera la signature du Président de l'ISFEC.

## 3.4 Rôle des intervenants

### 3.4.1 Le référent de parcours

L'ISFEC nomme une référente, experte du domaine et membre non élue de la commission formation.

Le référent du parcours doit veiller à la bonne organisation du parcours. Il a à sa disposition :

- Le livret de suivi,
- Les programmes détaillés des formations et peut disposer s'il le souhaite de l'ensemble des supports de formation ainsi que les corrections des quiz et du cas de synthèse.

#### Attributions du référent du parcours :

- Veiller à la cohérence du niveau d'entrée des participants en lien avec les collaborateurs de l'ISFEC
- Alimenter **le livret de suivi** des participants (fichier Excel)
- Organiser les échanges d'informations entre les animateurs
- Demander l'avis des animateurs sur le groupe, la formation et les participants.
- Noter le rapport de stage avec l'appui des animateurs
- Valider les résultats et les transmettre à l'ISFEC

### 3.4.2 Les collaborateurs de l'ISFEC

- Organiser une information collective en appui de Pôle emploi et Agefos
- Vérifier le niveau des candidats lors de leur l'inscription en prévoyant des entretiens individuels par des professionnels du domaine de la comptabilité
- Veiller au bon déroulement des sessions de formation
- Assurer le suivi personnalisé des stagiaires
- Assurer le lien entre les stagiaires et les structures d'Expertise-Comptable sur la période de stage

### 3.4.3 Les animateurs

Tous les animateurs sont spécialistes de leur domaine afin de garantir le bon déroulement de la formation. Les animateurs maîtrisent le fond du sujet traité et doivent être informés des particularités du dispositif par l'ISFEC.

Le CFPC envoie à l'animateur le support de formation qu'il va animer. Ce dernier doit préparer son intervention et se rapprocher du référent du parcours si nécessaire. A la fin de chaque journée, il fait passer le test de validation aux participants, les collecte et communique oralement les corrigés. Si nécessaire, il complète la fiche de liaison destinée à l'animateur suivant. Cette fiche est utilisée si nécessaire d'animateurs en animateurs selon l'ordre des modules avec copie systématique au référent de parcours. Elle permet au référent du parcours de détecter d'éventuelles difficultés de tous ordres. La fiche de liaison fait partie du livret des stagiaires. Tous les animateurs disposent des coordonnées des autres animateurs et du référent du parcours.

Le support de formation est disponible sous format dématérialisé. Il comprend selon les cas :

- une note animateur,
- un diaporama en mode prise de note papier pour le participant,
- et/ou un support de cours imprimé pour le participant,
- des cas pratiques et leurs corrigés (imprimés ou non selon les cas),
- des annexes et des outils.



### **3.5 Évaluation du parcours**

L'évaluation des participants est effectuée à partir d'une pondération entre les résultats obtenus aux tests effectués à la fin de chacun des modules, aux cas pratiques réalisés par cycles, le rapport de stage et l'évaluation finale du cas de synthèse.

L'évaluation des participants se déroule comme suit :

- Test d'évaluation des connaissances à la fin de chaque module
- Cas pratiques en fin de cycle abordé (3 cycles au total )
- Rapport de stage à remettre le jour précédent le cas de synthèse
- Cas de synthèse en fin de cursus

#### **3.5.1 Organisation des évaluations**

##### **3.5.1.1 Test d'évaluation des connaissances**

L'animateur distribue le test d'évaluation en fin de journée et laisse aux participants le temps nécessaire pour les compléter.

L'animateur récupère les tests et indique si les compétences sont acquises. L'ISFEC effectue la correction à partir des éléments fournis par le concepteur. L'ISFEC reporte les notes dans le livret de suivi. L'ISFEC conserve ces éléments en format dématérialisé.

##### **3.5.1.2 Les cas pratiques en fin de cycle**

Le référent du parcours construit un cas pratique par cycle de formation ci-dessous abordés :

- Cycle 1 : Les opérations courantes de comptabilité
- Cycle 2 : Révision comptable et cas pratique
- Cycle 3 : Approfondissement : focus fiscal, juridique et gestion

Chaque cas pratique porte sur l'ensemble des connaissances abordées durant le cycle.

L'ISFEC organise la surveillance du cas pratique et désigne à cet effet soit l'animateur soit une personne de son choix. La personne en charge de la surveillance collecte les copies. Les copies seront corrigées par le référent du parcours. Ce dernier à l'issue de sa correction transmet les copies et les notes à l'ISFEC. L'ISFEC reporte les notes dans le livret de suivi. L'ISFEC conserve ces éléments en format dématérialisé.

##### **3.5.1.3 Le rapport de stage**

Le rapport de stage est réalisé par le participant pendant et à l'issue de sa mise en situation professionnelle. Il doit porter sur les sujets ci-dessous :

- Présentation de la structure
- Présentation du service
- Présentation des missions effectuées au sein de la structure.
- Conclusion

Le rapport doit comporter autour de 10 pages - minimum 6 pages.

La police à utiliser est verdana 10 avec interligne simple.

Une note de présentation du rapport sera remise aux participants.



### 3.5.1.4 Le cas de synthèse

Le cas de synthèse est réalisé sur table. Il porte sur l'ensemble du parcours. Les documents autorisés pour le cas de synthèse seront définis et communiqués aux candidats.

Durée 3h /3h30.

L'enveloppe contenant les cas pratiques ne sera ouverte que le jour de l'examen devant les candidats. L'ISFEC organise la surveillance du cas de synthèse et désigne à cet effet soit l'animateur soit une personne de son choix. La personne en charge de la surveillance collecte les copies. Les copies seront corrigées par une personne désignée par l'ISFEC (animateur ayant préparé le cas de synthèse ou référent).

Les copies corrigées par le concepteur du sujet seront communiquées à l'ISFEC dans un délai de 15 jours maximum. L'IRF conserve ces éléments en format dématérialisé.

### 3.5.2. Détermination de la note finale

La note finale tient compte des trois notes tests d'évaluation, cas pratique logiciel et cas de synthèse.

Epreuves	Calcul de la note finale
Tests d'évaluation notés sur 15 points ramené à une note sur 20	La moyenne des notes obtenues sur les tests représente 20% de la note finale
Cas pratique Cycle 1	Représente 10% de la note finale
Cas pratique Cycle 2	Représente 10% de la note finale
Cas pratique Cycle 3	Représente 10% de la note finale
Rapport de stage Noté sur 20	Représente 20% de la note finale
Cas de synthèse noté sur 20	Représente 30% de la note finale

### 3.5.3. Absence de notation et non délivrance du certificat

Plusieurs cas peuvent se présenter :

- Le participant n'effectue pas tout ou partie des tests, du cas pratique logiciel et du cas de synthèse ou n'a pas terminé son ou ses modules e-learning : il n'est pas noté et n'obtient pas le certificat.
- Le participant s'absente sans motif valable au-delà de **deux journées de formation** : il n'obtient pas le certificat.
- Le participant n'adopte pas une attitude conforme aux conditions de réalisation des tests d'évaluation et du cas de synthèse (tricherie, plagiat, appels téléphoniques,...) : il n'est pas noté et n'obtient pas le certificat.
- Le participant se fait représenter par un tiers pour toute formation : il n'est pas noté et n'obtient pas le certificat.



#### 3.5.4. Session de rattrapage

Une session annuelle de rattrapage peut être organisée sur saisine de la commission formation. Le coût en est supporté par le demandeur.

#### 3.5.5. Litige

En cas de litige, **la commission formation régionale du CROEC** est saisie en première instance.

#### 3.5.6. Diffusion des annales

- Seul l'énoncé du cas de synthèse est diffusable
- Compte tenu de l'obsolescence des corrigés, au vu de l'actualité, ceux-ci ne sont pas diffusés.

#### 4. Appréciation du dispositif

Les participants feront part de leurs appréciations sur le portail formation dans l'espace prévu à cet effet, **maximum 2 jours après chaque formation**. Une fiche d'appréciation sera disponible sur l'espace personnalisé de chacun à la fin de chaque module ainsi qu'à la fin du parcours.

Une enquête spécifique de fin de formation sera adressée à chaque participant. Une seconde enquête leur sera également adressée par mail 6 mois après leur sortie pour faire le point sur la situation de chacun.

#### 5. Remise du certificat

L'ISFEC remettra le **livret de suivi** dûment complété et signé par le référent du parcours à la Présidente de la commission formation. Les notes finales seront transmises par mail. Les certificats pourront être remis lors d'une cérémonie de remise des certificats organisée par l'ISFEC.

La remise du certificat a lieu au plus tard 6 mois après la fin du parcours.

#### 6. Confidentialité

L'ensemble des documents remis dans le cadre de ce parcours est soumis aux droits d'auteur et appartient au CFPC ou à l'ISFEC. En aucun cas les participants ne sont autorisés à diffuser tout ou partie des contenus, test d'évaluation, leurs corrigés, le cas pratique sur logiciel et cas de synthèse à un tiers.

Les informations sont centralisées et conservées par l'ISFEC. L'animateur et le référent du parcours ne conservent aucun document et ne peuvent les diffuser à un tiers.

Toutes les informations sont couvertes par le secret professionnel ; sont concernés : les participants, les animateurs, le référent du parcours et toutes personnes liées à ce dispositif.