

## Responsable Administratif et Financier

**Niveau 6**  
180 ECTS

Titre enregistré au niveau 6 au RNCP code NSF 315p. Arrêté du 30 juillet 2018 publié au Journal Officiel du 7 août 2018. Certificateurs : ECORIS - Icadémie Editions - IFC.

Le Responsable Administratif et Financier coordonne l'ensemble des processus comptables, administratifs et financiers. Il a vocation à élaborer et à interpréter toutes les informations comptables et financières permettant à l'entreprise de répondre à ses contraintes réglementaires notamment en ce qui concerne les déclarations sociales et fiscales.

Il est ainsi en charge de la gestion et de l'animation d'une équipe de collaborateurs. Il est l'interlocuteur privilégié pour toutes demandes de justification, de précision, d'explication et d'analyse des informations comptables, que ces demandes soient internes ou externes.

La préparation au Bac +3 Responsable Administratif et Financier demande une formation approfondie (en gestion, en comptabilité, en fiscalité, et en droit social) qui vise à acquérir l'ensemble des connaissances nécessaires afin de prendre en charge de manière autonome les dossiers clients. Le Responsable Administratif et Financier recherche régulièrement des financements, il propose des outils d'aide à la décision d'investissement.

La formation R.A.F demande à la fois rigueur et précision. Mais la technicité n'est pas le seul atout du Responsable Administratif et Financier. Sa fonction étant transversale, on attend également de lui un bon contact. Il doit donc savoir communiquer, y compris en anglais.

### Règlement d'examen ● ● ●

	Mode	Coef.
<b>U.E. A. : Techniques professionnelles</b>		
Comptabilité Approfondie	Ecrit / CCF	6
Législation Sociale	Ecrit / CCF	6
Droit Fiscal	Ecrit / CCF	5
Droit des Sociétés	Ecrit / CCF	6
Outils Collaboratifs et Participatifs	CCF	1
<b>U.E. B. : Langue Vivante Anglais</b>		
	Ecrit / CCF	3
	Oral	3
<b>U.E. C. : Gestion de l'information et de la relation</b>		
Communication et Management	Ecrit	1
Gestion Financière	Ecrit / CCF	4
Droit	Ecrit	3
Réseaux Sociaux	CCF	1
Diagnostic analytique et commercial	Ecrit	1
<b>U.E. D. : Conduite de projet professionnel</b>		
Entretien professionnel	Oral	12
Diagnostic Comptable	Oral	4
Conseil Juridique et Fiscal	Oral	4

### Perspectives

Assistant DAF  
Assistant comptable en cabinet  
Comptable dans une PME

### Modalités

- En Alternance au rythme de 2 jours de cours par semaine et 3 jours en entreprise.
- En formule DECLIC (stages en entreprise obligatoires).
- En formation continue (nous consulter).

### Conditions

**Niveau scolaire :**  
Être titulaire d'un BAC+2 (DUT, BTS, L2) et avoir satisfait à l'étude du dossier et aux épreuves de sélection.

**8 centres de formation dans le sud-est**

Alès, Avignon, Marseille, Nîmes, Montpellier, Perpignan, Saint-Étienne et Valence



# Responsable Administratif et Financier



## ● ● ● Programme de la formation

### ● COMPTABILITÉ APPROFONDIE

- Le cadre de la comptabilité
- L'évaluation des actifs et des passifs
- Les capitaux permanents
- Introduction à la consolidation des comptes - Les principes
- Introduction à l'audit légal des comptes

### ● LÉGISLATION SOCIALE

- Les bases du droit du travail, les éléments constitutifs du contrat de travail, toutes les formalités d'embauche
- La gestion du temps de travail
- La gestion de tous les congés
- La gestion des différentes absences
- Le pouvoir disciplinaire, les différentes ruptures du contrat de travail
- Les règles et règlements
- Les institutions représentatives du personnel, la délégation syndicale
- Le droit à la formation
- La conclusion de la période de travail : la retraite & bilan social

### ● DROIT FISCAL

- Les différents impôts des particuliers
- La déclaration d'impôt et le calcul de l'imposition
- L'impôt de solidarité sur la fortune
- Les crédits immobiliers
- Les produits de défiscalisation
- La transmission du patrimoine

### ● DROIT DES SOCIÉTÉS

- Les règles généraux du droit des sociétés
- Les sociétés civiles
- La société en Nom Collectif (SNC)
- La société à Responsabilité limitée (SARL)
- La société Anonyme (SA)
- La société par Action Simplifiée (SAS)
- Le Groupement d'intérêts Economique (GIE)
- L'association
- Les produits de défiscalisations

### ● OUTILS COLLABORATIFS ET PARTICIPATIFS

- Les applications bureautiques
- Les outils de diffusion et d'échange comme Internet
- Les outils de travail collaboratif (Google Drive)
- Les différents types de messagerie : logiciels, Webmail, messagerie instantanée
- Les outils de partage de l'information dans l'entreprise (ERP, E-SIRH...)
- Les outils stratégiques pour l'entreprise (audit et sécurité)

### ● LANGUE VIVANTE ANGLAIS

- Vocabulaire de communication professionnelle
- Les faux amis
- Les chiffres/dates
- Vocabulaire notionnel et fonctionnel
- Les différentes formes verbales et l'utilisation des différents temps

### ● COMMUNICATION ET MANAGEMENT

- Méthodologie et conduite de réunion
- Les différents types de manager et leurs rôles
- Les techniques de l'A.T et de la P.N.L
- Prise de parole en public et outils de présentation
- Les techniques d'entretien, de recrutement et test

### ● GESTION FINANCIÈRE

- Etablir un bilan fonctionnel - Calculer le FRNG
- Les soldes intermédiaires de gestion et la capacité d'autofinancement
- Le seuil de rentabilité et le levier opérationnel
- Les budgets et tableaux de bord nécessaires au budget de trésorerie
- Donner des réponses pertinentes et proposer des solutions adéquates
- Les techniques de prise de parole en public
- Les techniques d'entretien : recrutement, évaluation et recadrage

### ● DROIT

- La personnalité juridique
- Le droit des biens et de la propriété
- Le droit de vente et de consommation
- Les contrats et les différentes clauses
- L'environnement professionnel légal
- Les différentes infractions pénales des affaires et la qualification juridique
- Les régimes matrimoniaux
- La responsabilité civile
- Les sociétés et autres regroupements

### ● RESEAUX SOCIAUX

- Les réseaux sociaux : utilités et fonctionnement
- Elaborer une stratégie social-média
- Animer efficacement une communauté pour communiquer, recruter et réseauter

### ● DIAGNOSTIC ANALYTIQUE ET COMMERCIAL

- Analyse interne et externe de l'entreprise
- Stratégie générale de l'entreprise et sa position sur le marché
- L'étude de marché
- Les composantes du mix marketing

### ● CONDUITE DE PROJET PROFESSIONNEL

- Accompagnement individualisé pour la construction du projet et du mémoire
- Entretien professionnel, diagnostic Comptable, Conseil Juridique et Fiscal
- Partiels écrits et oraux, Examen final

**NB** : Tout au long de l'année, le stagiaire devra élaborer un **projet personnel** qui fera l'objet d'un mémoire et d'une **soutenance devant un jury de professionnels**.

Les résultats de cette soutenance et des contrôles écrits détermineront l'obtention du titre **RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER**.

