



## Le Campus Numérique in the Alps

### Formation Data Controller

#### Objectifs de la formation

La formation Data Controller est un parcours de formation de 399 heures (3 mois) formant au métier de Data Controller exercé en cabinet d'expertise comptable. Le Data Controller est l'interlocuteur de proximité du client et se positionne à l'interface entre le client et le Conseiller de gestion. Son rôle est crucial dans un contexte de transformation digitale des activités comptables et d'automatisation des opérations. Doté de fortes connaissances numériques, le Data Controller maîtrise les bases de la comptabilité et possède de larges connaissances métier.

Le métier de Data Controller s'articule autour de six activités principales :

1. Organisation, interface des flux et maîtrise des logiciels métiers (qualification, intégrité, exhaustivité)
2. Révision du Grand livre (pointage clients/fournisseurs, contrôle des cycles)
3. Déclaration de TVA
4. Autres déclarations récurrentes : achats (paiement des dettes) et ventes (émission de factures)
5. Gestion des relations courantes avec le client
6. Récupérer, analyser, transformer et visualiser des flux de données.

Au terme de cette formation, les stagiaires maîtriseront les différentes étapes de paramétrages des dossiers, d'interfaçage et de contrôle des flux comptables du cabinet/client et seront garants de la qualification, de l'intégration et de l'exhaustivité des flux comptables. Les stagiaires seront en mesure de préparer une révision du Grand livre, de préparer et contrôler les déclarations de TVA et les autres déclarations récurrentes du client, et de procéder au paiement des dettes du client. Ils maîtriseront les outils et applications numériques nécessaires aux activités du Data Controller.

#### Compétences développées

Le programme aborde les compétences majeures attendues dans les 4 ensembles devant être maîtrisés par le Data Controller : comptabilité, culture économique et sociale, communication, et numérique.

Compétences développées à l'issue de la formation :

- Maîtrise des outils numériques : Excel, logiciels métier, outils de modification et de partage de documents, classement et organisation des documents, sécurité informatique
- Connaissances de base en comptabilité : interface et contrôle des flux comptables, révision du Grand livre, déclarations de TVA

- Connaissance des activités des différents types de clients en fonction de leur secteur économique (achats, ventes, activités courantes)
- Compréhension et respect des processus entreprise
- Maîtrise des outils et méthodes de communication écrits et oraux nécessaires aux échanges avec les clients et au travail avec les équipes comptables.

## Méthodes pédagogiques

Le Campus adopte une approche par compétences, les modules de formation étant construits sur la base de compétences à acquérir : savoirs, savoir-faire, savoir-être, outils, méthodologies... Cette approche permet d'assurer une formation professionnalisante avec le développement de compétences opérationnelles correspondant aux exigences des métiers visés.

Le modèle de pédagogie par projet mis en place dans les modules de formation permet de rendre les stagiaires acteurs de la formation et de l'apprentissage. L'autonomie développée dans les modules (e-learning et classes inversées), la transversalité marquée des enseignements et une pratique pédagogique hautement professionnalisante (développement d'applications dès les premières heures passées au Campus et apprentissage en alternance) sont au cœur du projet pédagogique.

## Modalités d'évaluation et diplôme visé

La formation est sanctionnée par l'obtention d'un Titre d'Établissement du Campus Numérique in the Alps en collaboration avec le Groupe MG Expert-Comptable.

Modalités d'évaluation :

- **Validation des compétences** (auto-validation et validation par un formateur(rice) professionnel(le) de l'ensemble des compétences associées à chacun des modules de formation)
- **Oral de fin de formation** présentant un des cas d'étude abordé durant la formation (également évalué à l'aide d'une grille de compétences critériées)

## Durée de la formation

La formation se compose de 399 heures réalisées en présentiel dans les locaux du Campus Numérique in the Alps au Bourget du Lac, découpées en 9 modules de formation.

## Modalités d'accès et prérequis

Tous les candidats disposant d'un niveau Bac+2, d'un niveau Bac (toutes disciplines) ou d'un niveau inférieur en comptabilité avec 2 années d'expérience professionnelle et étant demandeurs d'emploi peuvent s'inscrire à la formation, sans pré requis obligatoire. Les critères de sélection sont basés sur :

- La curiosité et l'envie de progresser, d'évoluer et d'acquérir de nouvelles compétences ;
- L'agilité numérique (capacité à utiliser les outils informatiques) ;
- La capacité à travailler en équipe et la bienveillance ;
- Intégrité, rigueur, autonomie et polyvalence.

### Processus de sélection :

- Envoi d'un CV, d'une lettre de motivation et d'une vidéo pitch ;
- Tests psychométriques ;
- Immersion dans un travail collaboratif non numérique (piscine de 3 jours).

## Prix de la formation

Gratuit grâce aux partenaires financeurs de la formation et les fonds de financement de la formation.

## Lieux de formation

La formation Data Controller est réalisée :

### Campus de Chambéry

Campus Numérique in the Alps  
19, boulevard de la Mer Caspienne  
73370 Le Bourget-du-Lac  
patricia.roussin@le-campus-numerique.fr

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap, avec une adaptation possible du rythme pédagogique et des modalités d'évaluation.

## Contenus pédagogiques

**Pédagogique par projet** : chaque module est construit sur la base d'un cas d'étude à réaliser. L'étude d'un cas concret permet d'appréhender au fur et à mesure les notions / outils étudiés, sans passer par la dispense d'un cours magistral par le formateur.

**Ressources pédagogiques personnelles** : il est demandé aux apprenants de créer, au fur et à mesure de la formation, un notebook personnel qui récapitule les notions clés vues au cours des modules de formation. Les apprenants créeront ce support de cours à partir des notions / outils travaillés dans le projet réalisé.

Module 1 : Introduction	
Durée	2 jours – 14 heures
Objectifs pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"><li>- Compréhension des différents métiers de la comptabilité</li><li>- Connaissance du métier de Data Controller : ses activités, sa fonction et son rôle au sein des équipes</li><li>- Le contexte de la comptabilité : sa finalité et l'utilité des différents comptes (les documents comptables de synthèse)</li></ul>

Module 2 : Mathématiques	
Durée	5 jours – 35 heures
Objectifs pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les opérations de base et les notions de proportionnalité (puissances, pourcentages...) – Cas d'étude : TVA (prix HT et TTC)</li> <li>- Les fondamentaux des mathématiques financières (emprunts, calculs d'intérêts, annuités, amortissements et notions d'actualisation et de capitalisation)</li> </ul>

Module 3 : Culture numérique	
Durée	2 jours – 14 heures
Objectifs pédagogiques	<p>Maîtrise des outils informatiques de base :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compétences numériques de base (copier / coller / arborescence locale &amp; cloud / ...)</li> <li>- Configuration du poste de travail et de la messagerie</li> <li>- Création de sauvegardes locales et en ligne</li> <li>- Élaboration d'un document commun en utilisant une suite cloud et en respectant des règles de sécurité du web</li> <li>- Les différents systèmes d'exploitation</li> </ul>

Module 4 : La gestion des données numériques à travers les activités comptables courantes	
Durée	13 jours – 91 heures
Objectifs pédagogiques	<p><b>Le cas d'étude n°1</b> travaillé au cours du module permettra aux stagiaires de maîtriser :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les compétences liées à l'utilisation d'Excel et des logiciels métiers</li> <li>- Les compétences numériques de manipulation de documents.</li> <li>- Les compétences de base en comptabilité (lecture des pièces comptables, l'enregistrement au journal)</li> <li>- Les méthodes de gestion de projet et de planification du travail</li> <li>- La culture économique sur les différents types de déclarations</li> <li>- Les méthodes et outils de communication avec le client</li> <li>- Les connaissances métier du secteur de la restauration</li> </ul>
Compétences développées	<p><b>Excel</b>  Utilisation courante d'Excel et calculs de base  Création et mise en forme de données, tableaux et graphiques  Maîtrise de formules et calculs élaborés  Maîtrise et utilisation des fonctions  Création de liaisons entre tableaux Excel  Importation de fichiers FEC / OFX, corrections et exports en format CSV</p>

	<p><b>Compétences numériques</b>          Configuration d'un environnement de travail          Exploitation des données          Manipulation de documents PDF (fusionner, fractionner, modifier)</p> <p><b>Méthodes et outils de gestion de projet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La planification des tâches dans les métiers comptables</li> <li>- Hiérarchiser les activités et anticiper les temps critique d'une fonction</li> <li>- Les différents outils de planification des tâches</li> </ul> <p><b>Comptabilité</b>          Les principes de base de la comptabilité, la lecture des pièces comptables (factures d'achat et de vente) et leur traduction en comptabilité, le plan comptable, l'enregistrement des flux, l'établissement et la révision des comptes (les différents types de flux, les journaux), la réalisation des déclarations de TVA, les mouvements bancaires.</p> <p><b>Culture économique</b>          Compréhension des différentes parties prenantes (ménages, État, entreprises) et des différents flux économiques. Connaissance des différentes déclarations sociales.</p> <p><b>Culture sectorielle</b>          Connaissance des différents types d'activités comptables des clients dans le secteur d'activité étudié dans le cas d'étude - le restaurant (achats, ventes, déclarations).</p> <p><b>Communication</b>          Maîtrise des principales méthodes de communication à l'oral et les méthodologies de construction de différents types d'écrits professionnels. Ces méthodes et outils ont vocation à être utilisés dans le cadre des échanges avec les clients du cabinet et les équipes comptables.</p> <p><b>Logiciels métiers</b>          Connaissance des solutions d'interface des flux et des principaux logiciels comptables d'entreprise. Maîtrise des logiciels métier (ex. : AGORA ; ACD (création d'interfaces génériques et conversion de fichier xls /csv), Compta Expert).</p>
--	---

Module 5 : Le stockage et le partage des données à travers les activités de déclaration de TVA, d'édition et de révision du Grand livre	
<b>Durée</b>	<b>11 jours – 77 heures</b>
<b>Objectifs pédagogiques</b>	<p><b>Le cas d'étude n°2</b> travaillé au cours du module permettra aux stagiaires de maîtriser :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les compétences liées à l'utilisation d'Excel, aux logiciels métiers et aux logiciels de pilotage de projet</li> <li>- Les compétences numériques de transformation de documents</li> <li>- Les méthodes de gestion de projet et de planification du travail</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les méthodologies d'édition et de révision du Grand livre comptable et des déclarations de TVA</li> <li>- La culture économique sur les différents types de documents juridiques</li> <li>- Les méthodes et outils de communication dans le cadre de relations conflictuelles avec un client</li> <li>- Les connaissances métier du secteur du commerce</li> </ul>
<p><b>Compétences développées</b></p>	<p><b>Excel – utilisation avancée</b> Utilisation courante d'Excel pour les activités comptables courantes, de déclaration de TVA et d'édition du Grand Livre.</p> <p><b>Compétences numériques</b> Maîtriser des services de stockage et de partage de fichiers en ligne Récupérer, analyser et transformer des fichiers (.txt ; .xls)</p> <p><b>Comptabilité</b> Les différents types de TVA selon le secteur d'activité, préparation et contrôle des déclarations de TVA (intégration des directives européennes et internationales). Le Grand livre et les balances, la Révision du Grand livre (spécificités de certains secteurs d'activité économique, zones à risque et principaux contrôles à effectuer).</p> <p><b>Culture économique</b> Connaissance des différents types de documents juridiques nécessaires à l'enregistrement légal des entreprises.</p> <p><b>Culture sectorielle</b> Connaissance des différents types d'activités comptables des clients dans le secteur d'activité étudié dans le cas d'étude – la commerce (achats, ventes, déclarations).</p> <p><b>Communication</b> Maîtrise des processus de communication non violente et des méthodes de résolution des conflits afin de collaborer de manière efficace avec les clients du cabinet.</p> <p><b>Méthodes et outils de gestion de projet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La planification des tâches dans les métiers comptables</li> <li>- Hiérarchiser les activités et anticiper les temps critique d'une fonction</li> <li>- Les différents outils de planification des tâches.</li> </ul> <p><b>Logiciels métiers</b> Maîtrise des logiciels métier (ex. : AGORA (mise en place de connecteurs sur factures client) ; ACD, Compta Expert) et de pilotage de projet (ex. : Waibi).</p>

## Module 6 : La compilation et l'organisation des données à travers les déclarations de TVA

<b>Durée</b>	<b>11 jours – 77 heures</b>
<b>Objectifs pédagogiques</b>	<p><b>Le cas d'étude n°3</b> travaillé au cours du module permettra aux stagiaires de maîtriser :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Les compétences liées à l'utilisation courante d'Excel</li><li>- Les compétences numériques de compilation de données</li><li>- Les compétences liées aux logiciels métiers et aux logiciels de classement numérique des données (GED)</li><li>- Les méthodes de gestion de projet et de planification du travail</li><li>- Les méthodologies de préparation et de contrôle des déclarations de TVA</li><li>- Les méthodes d'accompagnement et de conseil client afin de les fidéliser</li><li>- Les connaissances métier du secteur du BTP</li></ul>
<b>Compétences développées</b>	<p><b>Excel – visualisation</b> Utilisation courante d'Excel pour les activités comptables courantes, de déclaration de TVA et d'édition du Grand Livre.</p> <p><b>Compétences numériques</b> Compilation et organisation de données issues de différentes sources</p> <p><b>Méthodes et outils de gestion de projet</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La planification des tâches dans les métiers comptables</li><li>- Hiérarchiser les activités et anticiper les temps critique d'une fonction</li><li>- Les différents outils de planification des tâches</li></ul> <p><b>Comptabilité</b> Les différents types de TVA selon les secteurs d'activité (BTP) et les délais, préparation et contrôle des déclarations de TVA (intégration des directives européennes et internationales). Les documents obligatoires de synthèse : le bilan, le compte de résultat et l'annexe. L'enregistrement des données sociales et les déclarations URSSAF.</p> <p><b>Culture sectorielle</b> Connaissance des différents types d'activités comptables des clients dans le secteur d'activité étudié dans le cas d'étude – le BTP (achats, ventes, déclarations).</p> <p><b>Communication</b> Maîtrise des processus de communication et des méthodes de résolution des conflits afin d'accompagner et de conseiller un client difficile. Fidélisation et accompagnement de la clientèle.</p> <p><b>Logiciels métiers</b> Maîtrise des logiciels métier (ex. : AGORA ; ACD, Compta Expert) et de classement numérique des données (GED).</p>

Module 7 : Culture d'entreprise	
Durée	1 jour – 7 heures
Objectifs pédagogiques	<p>Connaissance de la structure du cabinet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les différents services et les personnes-ressources</li> </ul> <p>Maîtrise des procédures du cabinet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Classement des documents, architecture de classement interne</li> <li>- Documents support à mobiliser</li> <li>- Composition et fonctionnement des équipes / services</li> <li>- Identifier les personnes-ressources au sein d'une organisation</li> <li>- Maîtrise des moyens de contrôle et identification des anomalies</li> </ul>

Module 8 : Sécurisation des données	
Durée	2 jours –14 heures
Objectifs pédagogiques	<p>Introduction à la sécurisation des données</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compréhension des menaces et des risques informatiques</li> <li>- Maîtrise des principes de sécurité sur poste de travail</li> <li>- Adopter les bonnes pratiques</li> <li>- Être vigilant quant aux risques potentiels</li> <li>- Participer à protéger son organisme</li> </ul> <p>Sécurisation de l'information comptable dématérialisée</p> <p>Introduction aux principes du RGPD</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le cadre juridique du RGPD</li> <li>- Les règles du RGPD</li> </ul>

Module 9 : Excel avancé pour les activités comptables	
Durée	9 jours – 63 heures
Objectifs pédagogiques	<b>Le complément aux cas d'études</b> travaillé au cours du module permettra aux stagiaires d'approfondir leurs connaissances dans l'utilisation avancée d'Excel
Compétences développées	<p><b>Excel – utilisation avancé</b></p> <p>Maîtriser les tableaux croisés dynamiques</p> <p>Créer un graphique croisé dynamique</p> <p>Maîtriser des fonctionnalités de construction de graphiques et de méthodes de visualisation des données</p> <p>Maîtriser les recherches sur Excel</p> <p>Initiation aux macros et au Visual Basic pour Application (VBA)</p> <p>L'utilisation d'Excel avancé pour le contrôle de cohérence et la définition d'outils d'aide à la décision.</p>

## Blocs de compétences

La formation se décompose en 9 blocs de compétences abordés, pour la majorité, de manière transverse dans les différents modules et cas d'étude travaillés.

<b>Bloc de compétences 1 : Comptabilité</b>	
Objectifs pédagogiques	<p>Maîtrise des principes et mécanismes de base de la comptabilité</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Les différents types de flux</li><li>- Les journaux</li><li>- Les grands livres et les balances</li><li>- Le bilan et le compte de résultat</li><li>- Le plan comptable</li><li>- Les principes de la comptabilité</li></ul> <p>Maîtrise des activités comptables du Data Controller :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- L'enregistrement des flux</li><li>- Révision et établissement des comptes</li><li>- Révision du Grand livre (spécificités de certains secteurs d'activité économique, zones à risque et principaux contrôles à effectuer)</li><li>- Préparation et contrôle des déclarations de TVA</li></ul>

<b>Bloc de compétences 2 : Processus d'entreprise</b>	
Objectifs pédagogiques	<p>Maîtrise des procédures du cabinet :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Classement des documents, architecture de classement interne</li><li>- Documents support à mobiliser</li><li>- Composition et fonctionnement des équipes / services</li><li>- Identifier les personnes-ressources au sein d'une organisation</li></ul> <p>Maîtrise des moyens de contrôle et identification des anomalies</p>

<b>Bloc de compétences 3 : Culture économique et sociale</b>	
Objectifs pédagogiques	<p>Culture sectorielle</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Connaissance des secteurs d'activités économiques des différents types de clients (BTP, restauration, commerce...)</li><li>- Les différents types d'activités comptables des clients (achats, ventes, déclarations)</li></ul> <p>Culture économique et sociale :</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les acteurs économiques (ménages, État, entreprises)</li> <li>- Les différents types de flux et le circuit économique</li> <li>- Les déclarations sociales</li> <li>- Les documents juridiques de l'entreprise</li> </ul>
--	--

#### Bloc de compétences 4 : Logiciels métiers

Objectifs pédagogiques	<p>Connaissance des solutions d'interface des flux et des principaux logiciels comptables d'entreprise. Maîtrise des paramétrages des exports et des imports dans l'outil d'interfaçage du cabinet en tenant compte des spécificités du dossier.</p> <p>Maîtrise des logiciels métier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- AGORA</li> <li>- ACD</li> <li>- Compta Expert</li> </ul> <p>Maîtrise de logiciels de gestion de projet : Genius</p> <p>Maîtrise de logiciels de pilotage : Waibi</p> <p>Maîtrise de logiciels de classement numérique des données GED.</p>
------------------------	---

#### Bloc de compétences 5 : Sécurisation des données

Objectifs	<p>Introduction à la sécurisation des données</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compréhension des menaces et des risques informatiques</li> <li>- Maîtrise des principes de sécurité sur poste de travail</li> <li>- Adopter les bonnes pratiques</li> <li>- Être vigilant quant aux risques potentiels</li> <li>- Participer à protéger son organisme</li> </ul> <p>Sécurisation de l'information comptable dématérialisée</p> <p>Introduction aux principes du RGPD</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le cadre juridique du RGPD</li> <li>- Les règles du RGPD</li> </ul>
-----------	---

#### Bloc de compétences 6 : Utilisation courante Excel

Objectifs pédagogiques	<p>Maîtrise du logiciel Excel pour un usage avancé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Création et mise en forme de données, tableaux et graphiques</li> <li>- Maîtrise de formules et calculs élaborés</li> <li>- Maîtrise et utilisation des fonctions</li> <li>- Utilisation des fonctionnalités avancées des listes de données</li> <li>- Analyse des résultats avec les tableaux croisés dynamiques</li> <li>- Initiation aux macros et au Visual Basic pour Application (VBA)</li> <li>- Construction de graphiques et de méthodes de visualisation des données</li> </ul>
------------------------	---

### **Bloc de compétences 7 : Culture numérique**

Objectifs  
pédagogiques

Maîtrise des outils informatiques de base :

- Compétences numériques de base (copier / coller / arborescence / ...)
- Configurer le poste de travail et de messagerie
- Création de sauvegardes locales et en ligne
- Élaborer un document commun en utilisant une suite cloud et en respectant des règles de sécurité du web (ex : Google Drive, Google sheet, Dropbox, Excel 365...)
- Manipuler un document PDF (fusionner, fractionner, modifier)
- Maîtriser des services de stockage et de partage de fichiers en ligne
- Récupérer, analyser et transformer des fichiers (.txt ; .xls)
- Outils de visioconférence

### **Bloc de compétences 8 : Méthodes et outils de communication**

Objectifs  
pédagogiques

Les principales méthodes de communication à l'oral et les méthodologies de construction de différents types d'écrits professionnels. Ces méthodes et outils ont vocation à être utilisés dans le cadre des échanges avec :

- Les clients du cabinet
- Les équipes comptables.

Maîtrise des processus de communication non violente et des méthodes de résolution des conflits afin de collaborer de manière efficace avec les clients du cabinet.

Maîtrise des méthodes d'accompagnement client et de conseil clientèle.

### **Bloc de compétences 9 : Gestion de projet**

Objectifs  
pédagogiques

Planification des tâches :

- La planification des tâches dans les métiers comptables
- Hiérarchiser les activités à valeur ajoutée
- Anticiper les temps critique d'une fonction
- Les différents outils de planification des tâches

### **Bloc de compétences 10 : Mathématiques**

Objectifs  
pédagogiques

Les opérations de base et les notions de proportionnalité (puissances, pourcentages...)

	Les fondamentaux des mathématiques financières (emprunts, calculs d'intérêts, annuités, amortissements et notions d'actualisation et de capitalisation)
--	---