



# COMPTABLE ASSISTANT

## Titre professionnel niveau 4

### PROGRAMME DE FORMATION

<b>Objectifs de formation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conforter la validation des projets professionnels dans les secteurs de la comptabilité par le biais d'un accompagnement tout au long de la formation. Cette action qualifiante (niveau 4) mettra plus précisément l'accent sur la comptabilité, la paie et la gestion d'entreprise.</li> <li>▪ Favoriser l'employabilité des stagiaires sur des postes d'assistant comptable, d'aide comptable.</li> <li>▪ Valoriser et adapter les profils et domaines de compétences des stagiaires en adéquation avec les points forts du bassin d'emploi.</li> <li>▪ La formation permet l'exercice immédiat du métier visé</li> </ul>
<b>Objectifs opérationnels</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer les travaux courants de comptabilité,</li> <li>▪ Préparer la paie et les déclarations sociales courantes,</li> <li>▪ Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion</li> </ul>
<b>Aptitudes et compétences</b>	<p><b>Être capable de :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comptabiliser les documents commerciaux</li> <li>▪ Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie</li> <li>▪ Etablir et comptabiliser les déclarations de tva</li> <li>▪ Contrôler, justifier et rectifier les comptes</li> <li>▪ Produire les bulletins de paie</li> <li>▪ Etablir les déclarations sociales</li> <li>▪ Comptabiliser les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels</li> <li>▪ Préparer la détermination du résultat fiscal annuel</li> <li>▪ Etablir les déclarations fiscales annuelles</li> <li>▪ Calculer et présenter des éléments de gestion</li> </ul> <p><i>La formation permet l'exercice immédiat du métier visé par la formation dans le domaine de formation concerné.</i></p>
<b>Public visé et pré-requis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alternants en contrat d'apprentissage ou en contrat de professionnalisation.</li> <li>▪ Appétence pour les chiffres</li> <li>▪ Esprit d'analyse</li> </ul>
<b>Lieu</b>	7 rue Claude Gelée 88000 EPINAL ou CFA STE MARGUERITE
<b>Dates de l'action</b>	Du 14/10/2024 au 04/07/2025
<b>Durée de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 420 heures en centre à raison de 2 jours par semaine (lundi et mardi) réparties d'octobre à juillet</li> </ul>

<b>Moyens pédagogiques</b>	Supports de cours remis aux apprenants, accès plateforme d'échange de documents. Vidéoprojecteur, salle équipée de matériel informatique multimédia connecté avec suite bureautique, imprimante multifonction, paperboard et/ou tableau blanc. Accès internet et à la suite Office 365
<b>Moyens d'évaluation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contrôle de connaissances régulier écrit et/ou oral</li> <li>▪ Evaluation en Cours de Formation pour chaque CCP</li> <li>▪ Questionnaire d'évaluation de satisfaction stagiaire</li> </ul>
<b>Modalités et délai d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entretien individuel</li> <li>▪ Pour les apprentis ayant signé un contrat : jusqu'au démarrage de l'action</li> <li>▪ Pour les apprenants n'ayant pas encore signé de contrat au moment du démarrage de l'action : jusqu'à fin décembre</li> <li>▪ Pour les apprenants bénéficiant d'un parcours individualisé : à tout moment au cours de l'année</li> </ul>
<b>Accessibilité</b>	Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>CCP 1 – Assurer les opérations courantes au quotidien</b> <b>154 h</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la gestion administrative et comptable des clients</li> <li>- Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs</li> <li>- Assurer les opérations comptables au quotidien</li> <li>- Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie</li> </ul> </li> <li>▪ <b>CCP 2 – Préparer les opérations comptables périodiques</b> <b>105 h</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA</li> <li>- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Présenter et transmettre des tableaux de bord</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>▪ <b>CCP 3 – Participer aux opérations comptables de fin d'exercice</b> <b>119 h</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement</li> <li>- Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation</li> <li>- Traiter les emprunts et l'affectation du résultat</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Dossier professionnel</b> <b>21 h</b></li> <li>▪ <b>Session de validation du Titre Professionnel Comptable Assistant</b> <b>21 h</b></li> </ul>
<b>Validation</b>	Titre Professionnel Comptable Assistant, Titre RNCP 37121, niveau 4, délivré par le Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion, enregistré au RNCP le 05/12/2022. Il est possible d'obtenir une validation partielle en obtenant un ou des Certificats de Compétences Professionnelles. Cette validation partielle est valide 5 ans maximum ou jusqu'à la fin de validité du titre.
<b>Encadrement et équipe pédagogique</b>	Nos responsables pédagogiques et formateurs ont des qualifications et/ou expériences professionnelles dans le domaine de la formation professionnelle et/ou dans le(s) métier(s) visé(s) par la formation. Nos équipes comptent également un référent handicap.
<b>Débouché</b>	<p><b>Métiers :</b> Assistant comptable, Assistant de cabinet comptable, Collaborateur de cabinet comptable, Comptable, Comptable spécialisé</p> <p><b>Poursuite d'études :</b> Titre Professionnel Gestionnaire de Paie, Titre Professionnel Gestionnaire Comptable et Fiscal, BTS Comptabilité Gestion, BTS Gestion de la PME</p>