



# TITRE PROFESSIONNEL COMPTABLE ASSISTANT(E)

## PUBLIC CONCERNÉ

- Formation « tout public »
- A partir de 16 ans

## PRÉ-REQUIS

- Classe de 1re – terminale ou équivalent (CAP comptabilité)
- Bon niveau en français (lecture de textes administratifs et juridiques, rédaction de comptes rendus).
- Maîtrise des opérations algébriques, pourcentages, proportionnalité
- Utilisateur averti de tableur

## Durée de la formation

En centre	770h
En entreprise	140h
Certification	21h
Durée totale	931h

*La durée peut être adaptée selon les besoins et le niveau*

## ACCES A LA FORMATION

Selon le dispositif d'accès à la prestation, ses modalités peuvent comporter une ou plusieurs des étapes suivantes :

- Information individuelle ou collective,
- Dossier de demande de formation,
- Identification, voire évaluation des acquis,
- Entretien individuel de conseil en formation, de façon à définir le parcours le plus adapté.

## OBJECTIFS DE FORMATION

- Recueillir, contrôler et comptabiliser l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation
- Vérifier, justifier et rectifier les comptes pour l'ensemble des opérations courantes
- Enregistrer les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes (imputation analytique, budgétaire, financière)
- Recueillir chaque mois les éléments nécessaires pour le calcul de la paie et s'assurer de leur prise en compte pour l'établissement des bulletins de salaire



- Préparer les déclarations sociales courantes
- Préparer les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte résultats et bilan) et participer à l'élaboration des déclarations fiscales.
- Préparer les régularisations de fin d'exercice comptable et les opérations de clôture annuelle
- Assurer le classement et l'archivage des documents utilisés dans ses activités



## PROGRAMME DÉTAILLÉ

Le titre professionnel de **COMPTABLE ASSISTANT(E)** de niveau 4 se compose de trois activités types, chaque activité type comportant les compétences nécessaires à sa réalisation.

A chaque activité type correspond un Certificat de Compétences Professionnelles : CCP.

### CCP 1 : Assurer les opérations comptables au quotidien

- Assurer la gestion administrative et comptable des clients
- Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
- Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

### CCP 2 : Préparer les opérations comptables périodiques

- Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Présenter et transmettre des tableaux de bord

### CCP 3 : Participer aux opérations comptables de fin d'exercice

- Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement
- Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation
- Traiter les emprunts et l'affectation du résultat

## MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Tu auras à ta disposition une plateforme de formation bureautique-comptabilité avec :

- Un ordinateur par personne équipé de logiciels bureautiques et de logiciels de gestion (comptabilité, immobilisations, paie et gestion commerciale), fonctionnant en réseau et avec accès internet.



- Un espace climatisé organisé en open space et salles de cours équipées.
- Des supports pédagogiques remis aux stagiaires qui couvrent l'ensemble du référentiel de la formation.
- De la documentation professionnelle.

## METHODES PEDAGOGIQUES INNOVANTES

---

- Fonctionnement en entrées et sorties permanentes.
- Alternance d'apports théoriques et exercices d'application.
- Un module de préparation à l'épreuve finale est systématiquement proposé, il se compose d'une épreuve "à blanc" ainsi que d'un appui à la préparation du Dossier Professionnel (DP).
- Accompagnement et suivi personnalisé tout le long du parcours

## MODALITÉ D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

---

- Evaluation tout le long de la formation sur un livret d'évaluation (ECF)
- Examen
- Examen devant jury

## SANCTION DE LA FORMATION

---

- L'obtention du Titre Professionnel : certification professionnelle délivrée par le Ministère chargé de l'Emploi. Ce titre atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.
- Une attestation individuelle de formation.