

Titre professionnel

« Comptable Assistant(e) »

Le métier

Un(e) assistant(e) comptable participe, sous l'autorité du comptable ou d'un responsable administratif et financier, à la tenue des comptes d'une entreprise. Il peut être employé au sein du service comptable, d'une entreprise ou dans un cabinet d'expertise comptable.

Il effectue les missions de base de la comptabilité : saisie et contrôle des factures et des notes de frais, tenue des livres d'achat et de vente, rapprochements bancaires... Il peut aussi réaliser des tâches plus sensibles comme les fiches de paie. L'assistant(e) comptable peut participer à l'élaboration du bilan et du compte de résultats d'une entreprise, tenir le tableau de bord comptable mensuel de l'entreprise, suivre les stocks, etc.

Les compétences requises sont : discrétion, rigueur, aisance relationnelle, disponibilité, sens des responsabilités et de l'organisation, capacité à organiser seul(e) son travail, goût certain pour les chiffres.

Identifiant interne : TP Comptable Assistant.

Public : Tout public.

Nombre de places : Illimité.

Entrées et sorties : Permanentes.

Type de formation : Distanciel uniquement et personnalisé.

Pré-requis : Utilisation de base du tableur et du texteur – Bon niveau en orthographe et grammaire.

Langue d'enseignement : Français

Bilan de positionnement : Joint à ce document.

Niveau : IV (Bac).

Modalité d'organisation : Un programme de travail transmis par mail la veille de son entrée en formation.

Objectifs de la formation : A l'issue de la formation, vous serez en capacité de :

- Comptabiliser les documents commerciaux,
- Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie,
- Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA,
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes,
- Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie,
- Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales,
- Préparer les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels,
- Contribuer à la détermination du résultat fiscal annuel,
- Contribuer à l'élaboration des déclarations fiscales annuelles,
- Présenter des indicateurs de gestion.

Durée : 650 heures de cours en ligne et 5 semaines de stage.

Délais d'accès : Entrées et sorties permanentes.

Tarifs : Nos tarifs sont en fonctions des financements possibles – Nous consulter.

Taux de réussite à l'examen 2019-2020 : 100,00%

Taux de réussite à l'examen 2021 : 50,00%

Taux de réussite cumulé à l'examen depuis 2018 : 72,22%

Taux de retour à l'emploi 2019-2020 : 50,00%

Taux de retour cumulé à l'emploi depuis 2018 : 44,44%

Taux de retour à l'emploi 2021 : 50,00%

Responsable formation : Aline DONATIELLO (Directrice)

Responsable administrative : Gwendoline POTOT – Christina BODREN

Moyens pédagogiques et techniques :

- Cours en ligne uniquement,
- QCM,

Fourniture à prévoir : Plan Comptable, PC Windows et un Pack Office (Word, Excel, Power Point...). Tarif pack office (Site officiel) 69 € TTC / an.

Encadrement administratif assuré par :

Gwendoline POTOT

Christina BODREN

Pour toute information d'ordre administratif, vous pouvez contacter le service administratif à l'adresse mail suivante : transversal.formation@gmail.com. Vous pouvez également nous joindre par téléphone du lundi au vendredi.

Encadrement pédagogique assuré par :

- **Aline DONATIELLO** : Comptabilité et comptabilité approfondie (BTS Assistant de Gestion – Master RH),
- **Betty ZADI** : Formatrice, Titre professionnel Gestionnaire de Paie et Assistant Ressource Humaine,
- **Karine JALLET** : Formatrice, Titre professionnel Secrétaire Comptable et Gestionnaire de Paie
- **Emile QUELIN** : Ecrits professionnels

Pour toute information d'ordre pédagogique et la transmission de vos exercices et devoirs, vous pouvez contacter vos formatrices à l'adresse suivante : tparhgp.transversal.formations@gmail.com. Les corrections vous sont restituées sous 48 heures ouvrées.

Il est également possible de communiquer avec les formatrices par téléphone ou par visio ; sur rendez-vous.

Contenu de la formation :

MODULE	CONTENU
Comptabilité générale	<ul style="list-style-type: none"> - Comptabiliser les documents commerciaux - Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie - Établir et comptabiliser les déclarations de TVA - Contrôler, justifier et rectifier les comptes clients
Comptabilité approfondie	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels - Contribuer à la détermination du résultat fiscal annuel - Contribuer à l'élaboration des déclarations fiscales annuelles - Présenter des indicateurs de gestion
Droit du travail	<ul style="list-style-type: none"> - La formation du contrat de travail - Les conditions d'exécution du contrat de travail - L'exécution du contrat de travail - La rupture du contrat de travail - Le contrôle et le contentieux
Paie	<ul style="list-style-type: none"> - L'entrée du salarié dans l'entreprise - Les variables de paie - Le corps du bulletin de paie - La gestion des informations - La sortie du salarié de l'entreprise
Ecrits professionnels	<ul style="list-style-type: none"> - Le courrier - Le mail - La note de service et note d'information - Le compte rendu - Le rapport
Bureautique*	<ul style="list-style-type: none"> - Word et Excel en fonction du niveau de l'apprenant

* Les cours de bureautique se déroulent sur la plate-forme ENI.

- Accompagnement pour réaliser le Dossier Professionnel (Aline DONATIELLO).

- Préparation à l'oral pour l'examen sous forme de visios.

Evaluations :

Evaluations ponctuelles, quizz et QCM

3 évaluations en cours de formation comptant pour le Titre professionnel

Document en date du 06/10/2021 version D

RC Développement - 21B allée de la Belle Etoile, 26000 Valence - <https://rc-conseil-formation.fr/>

Tél. Fax. : 04 75 81 70 17 - Port. : 06 81 67 63 86 - E-mail : contact@rc-developpement.fr

RCS Romans-Sur-Isère 880 520 036 00018 - APE 8211Z - Formateur 842 603 108 26

TVA intra-communautaire : FR 548 805 200 36 00018

Certification du titre professionnel :

- Etude de cas** (3 heures) portant sur les activités "Assurer les travaux courants de comptabilité" et "Préparer la paie et les déclarations sociales courantes",
- Etude de cas** (3 heures) portant sur l'activité "Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion"
- Entretien final** (30 minutes) : Temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel. Le jury évalue la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.

Accessibilité : Le centre d'examen dans lequel vous passerez votre final sera équipé pour accueillir des personnes à mobilité réduite.

Référente Handicap : Le centre d'examen dans lequel vous passerez votre final sera équipé pour accueillir des personnes à mobilité réduite.

Validation de la certification : Le Titre Professionnel comporte 3 CCP (Certificats de Compétences Professionnelles).

En choisissant cette formation, vous validerez le titre professionnel dans sa globalité, en une seule fois.

Les différents blocs de compétences qui conduisent au titre professionnel :

CCP / BLOCS DE COMPÉTENCES	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES
CCP 1 TP Comptable Assistant Assurer les travaux courants de comptabilité.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comptabiliser les documents commerciaux. 2. Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie. 3. Établir et comptabiliser les déclarations de TVA. 4. Contrôler, justifier et rectifier les comptes.
CCP 2 TP Comptable Assistant Préparer la paie et les déclarations sociales courantes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie. 2. Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales.
CCP 3 TP Comptable Assistant Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Préparer les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels. 2. Contribuer à la détermination du résultat fiscal annuel. 3. Contribuer à l'élaboration des déclarations fiscales annuelles. 4. Présenter des indicateurs de gestion.

Date de validité du Titre Professionnel : Le référentiel actuel est valable jusqu'au 1^{er} mars 2023.

Attention toutefois : si vous souhaitez passer votre titre en validant chaque bloc de compétences, l'un après l'autre, il faudra que vous les ayez tous validés à la date de fin de validité du titre. Sans quoi, vos blocs acquis seront caducs.

Suite de parcours :

Bac+2

- BTS Comptabilité et Gestion.
- Puis DCG (Diplôme de Comptabilité et de Gestion) pour devenir expert-comptable après plusieurs années d'études.

Passerelle(s) et équivalence(s) :

- Ce titre professionnel ne donne lieu à aucune passerelle.
- Ce titre professionnel n'a pas d'équivalence.

Débouchés de métiers :

Vous pouvez prétendre à un poste de :

- Comptable en entreprise (sachant que l'entreprise aura un cabinet comptable),
- Assistant(e)-comptable en cabinet.

Coordonnées du lieu de validation : 10 rue au Loup – 21170 SAINT SYMPHORIEN SUR SAONE