

FORMATION COMPTABLE ASSISTANT

RNCP N°37121
Certif Info N°99153
Identifiant CPF 244215
NSF 314t
Codes Rome : M1203
Formacode :
32667 : Comptabilité générale

Objectifs

Ce titre permet de tenir un emploi de comptable en PME ou de collaborateur de cabinet d'expertise comptable. L'employé pourra assurer les travaux courants de comptabilité, préparer la paie et les déclarations sociales courantes, préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion.

Public

Tout public

Prérequis

Niveau première ou équivalent.
BEP/CAP comptabilité

Pédagogie

Pédagogie par objectifs
Mise en pratique à travers des cas concrets

Durée

400h soit 57 jours de formation
+ 140h stage en entreprise

Modalités d'accès

Sur entretien



Titre Professionnel TP-00382
du Ministère du travail, de l'emploi
et de l'insertion
Diplôme RNCP de niveau 4 (BAC)



Modalités pédagogiques

À l'ASSISTANT ACADEMY®, la pédagogie innovante s'appuie sur une reproduction grandeur nature de toutes les fonctions tertiaires de l'entreprise. Des formateurs experts assurent la montée en compétence du stagiaire à partir de situations concrètes. Le stagiaire a de véritables dossiers à gérer (documents factis, interaction entre collègues et « managers-formateurs »). Le stagiaire est en relation avec tout le réseau d'entreprise d'entraînement pédagogique. Dans des jeux de rôles, il est considéré comme un vrai salarié et vit une véritable expérience professionnelle.

Descriptif métier

La fonction d'assistant comptable comprend l'ensemble des travaux de base de la fonction comptable. Ces travaux sont constitués, pour l'essentiel, de traitements et de saisies d'informations à caractère financier.

Le comptable assistant recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation. Il vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes.

Il enregistre les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes (imputation analytique, budgétaire, financière).

Il recueille chaque mois les éléments nécessaires pour le calcul de la paie et s'assure de leur prise en compte pour l'établissement des bulletins de salaire. Il prépare les déclarations sociales courantes.

Il prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte résultats et bilan) et participe à l'élaboration des déclarations fiscales. Il prépare les régularisations de fin d'exercice comptable et les opérations de clôture annuelle.

Il assure le classement et l'archivage des documents utilisés dans ses activités. Cet emploi s'exerce dans des entreprises de taille moyenne ou petite et dans des cabinets d'expertise comptable.

Dans une entreprise de taille moyenne, l'emploi est spécialisé en fonction de l'organisation des services comptables et financiers : comptable client, comptable fournisseur, comptable règlements et trésorerie, comptable paie, comptable recouvrement... Les travaux sont supervisés par le responsable hiérarchique au sein de la fonction comptable et financière.

Dans une petite entreprise, le comptable unique est en charge de l'ensemble des travaux relevant de la fonction financière sous l'autorité du chef d'entreprise et la supervision d'un cabinet d'expertise comptable.

Dans les cabinets d'expertise comptable, l'assistant ou le collaborateur traite les opérations de plusieurs dossiers clients sous l'autorité d'un responsable de mission ou du dirigeant.

Le comptable assistant est en relation avec les fournisseurs, les clients et les acteurs de l'environnement interne et externe. Pour ce faire, il développe un savoir-faire relationnel et des capacités de communication.

Il réalise ces travaux dans un environnement numérisé et dématérialisé. En fonction du type d'entreprise, il utilise des logiciels spécialisés de gestion comptable, des logiciels de gestion intégrée ou des applications web dédiées. Pour suivre l'évolution de la réglementation, il exerce une veille fiscale et sociale permanente. Les déplacements professionnels sont limités.

PROGRAMME DU PARCOURS

CCP 1 : ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITÉ

1. Comptabiliser les documents commerciaux

Connaissances de base en droit commercial
Connaissances en droit fiscal : la TVA
Connaissance des règles de présentation des principaux documents commerciaux
Comptabilisation des documents commerciaux

2. Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie

Connaissance de base de la réglementation bancaire
Connaissance des règles de présentation des principaux documents financiers
Comptabilisation des documents bancaires

3. Établir et comptabiliser les déclarations de TVA

Établir les déclarations de TVA
Comptabiliser les déclarations de TVA

4. Contrôler, justifier et rectifier les comptes

Contrôler les comptes
Rectifier les comptes

CCP 2 : RÉALISER LES TRAVAUX COURANTS DE PAIE

5. Produire les bulletins de paie

Connaissance de la réglementation sociale/droit du travail/règles de présentation d'un bulletin de paie
Savoir calculer l'ensemble des éléments d'un bulletin de paie

6. Établir les déclarations sociales

Connaissance de la réglementation sociale, fiscale et comptable / Connaissance des règles de calcul et de présentation des déclarations sociales/règles de traitement et de comptabilisation
Savoir calculer l'ensemble des rubriques des principales déclarations sociales

CCP 3 : PRÉPARER LA FIN D'EXERCICE COMPTABLE ET FISCAL ET CALCULER DES ÉLÉMENTS DE GESTION

7. Comptabiliser les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels

Les comptes annuels
Ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels

8. Préparer la détermination du résultat fiscal annuel

Connaissance des changements de la réglementation fiscale en cours

Connaissance des règles de retraitement fiscal
Connaissance des règles de comptabilisation de l'impôt sur les sociétés
Déterminer le résultat fiscal et établir la déclaration annuelle de résultat

9. Établir les déclarations fiscales annuelles

Connaissance des règles de traitement et de comptabilisation
Établir les déclarations fiscales annuelles

10. Calculer et présenter des éléments de gestion

Connaissances en calculs de coûts/en calculs de marges/en calcul de ratios
Fournir des indicateurs utiles à la gestion de l'entité, relever des éléments chiffrés pluriannuels/effectuer un traitement de ces données et les présenter avec des commentaires

+ MODULES COMPLÉMENTAIRES

BASES DE L'ASSISTANTAT

Répondre au téléphone, gérer un standard, nettoyer les ordinateurs
Les outils de l'entreprise d'entraînement pédagogique
Organiser – nomenclaturer – classer – archiver – éditer des étiquettes
Français : les pièges à éviter orthographe et grammaire
Rédaction d'un compte-rendu de réunion
Posture professionnelle : Communication inter-personnel, assertivité, gestion du stress
travailler en équipe, le télétravail

BUREAUTIQUE

1. Word

Les règles de base
Créer un courrier
Créer un modèle
Tableaux et graphiques
Formulaire
Note de service
Publipostage
Documents longs

2. Excel

Les règles de base
Imprimer des tableaux - Trier et filtrer
Les formules simples
TCD et graphique pour tableau de bord
Fonctions conditionnelles
Fonction RECHERCHEV

3. Outlook

Rédaction d'un mail et signature
Organiser les emails
Agendas et réunions

4. Powerpoint

Conception hiérarchique de la présentation

TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI

CV contenu
CV mise en forme
Lettre de motivation
Prospection et argumentaire

Base TRE
Simulation d'entretien d'embauche
Recherche emploi téléphonique

PRÉPARATION AUX EPREUVES

La méthodologie de rédaction du dossier professionnel
Les conditions de l'épreuve du Titre professionnel

MODALITÉS D'OBTENTION DU TITRE PROFESSIONNEL¹

1 – Pour un candidat issu d'un parcours continu de formation

A l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels, sur la base des éléments suivants :

- Une mise en situation professionnelle ou une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, complétée par un entretien technique, un questionnaire professionnel, un questionnement à partir de production(s) si prévus au RC ;
- Les résultats des évaluations passées en cours de formation ;
- Un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle, complété d'annexes si prévues au RC ;
- Un entretien final avec le jury.

2 – Pour un candidat à la VAE

Le candidat constitue un dossier de demande de validation des acquis de son expérience professionnelle justifiant, en tant que salarié ou bénévole, d'une expérience professionnelle d'un an en rapport avec le titre visé.

Il reçoit, de l'unité départementale de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE), une notification de recevabilité lui permettant de s'inscrire à une session titre.

Lors de cette session, le candidat est évalué par un jury de professionnels, sur la base des éléments suivants :

- Une mise en situation professionnelle ou une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, complétée par un entretien technique, un questionnaire professionnel, un questionnement à partir de production(s) si prévus au RC ;
- Un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle, complété d'annexes si prévues au RC ;
- Un entretien final avec le jury.

Pour ces deux catégories de candidats (§ 1 et 2 ci-dessus), le jury, au vu des éléments spécifiques à chaque parcours, décide ou non de l'attribution du titre. En cas de non-obtention du titre, le jury peut attribuer un ou plusieurs certificat(s) de compétences professionnelles (CCP) composant le titre. Le candidat peut se présenter aux CCP manquants dans la limite de la durée de validité du titre.

Afin d'attribuer le titre, un entretien final se déroule en fin de session du dernier CCP, et au vu du livret de certification.

En cas de révision du titre, l'arrêté de spécialité fixe les correspondances entre les CCP de l'ancien titre et ceux du titre révisé. Le candidat se présente aux CCP manquants du nouveau titre.

En cas de clôture du titre, le candidat ayant antérieurement obtenu des CCP dispose d'un an à compter de la date de la fin de validité du titre pour obtenir le titre initialement visé.

3 – Pour un candidat issu d'un parcours discontinu de formation ou ayant réussi partiellement le titre (formation ou VAE)

Le candidat issu d'un parcours composé de différentes périodes de formation ou ayant réussi partiellement le titre peut obtenir le titre par **capitalisation** des CCP constitutifs du titre.

Pour l'obtention de chaque CCP, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels. L'évaluation est réalisée sur la base des éléments suivants :

- Une mise en situation professionnelle ou une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, complétée par un entretien technique, un questionnaire professionnel, un questionnement à partir de production(s) si prévus au RC ;
- Les résultats des évaluations passées en cours de formation pour les seuls candidats issus d'un parcours de formation ;
- Un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle, complété d'annexes si prévues au RC.

Afin d'attribuer le titre, un entretien final se déroule en fin de session du dernier CCP, et au vu du livret de certification.

MODALITÉS D'OBTENTION D'UN CERTIFICAT COMPLEMENTAIRE DE SPECIALISATION (CCS) 2

Un candidat peut préparer un CCS s'il est déjà titulaire du titre professionnel auquel le CCS est associé.

Il peut se présenter soit à la suite d'un parcours de formation, soit directement s'il justifie de 1 an d'expérience dans le métier visé.

Pour l'obtention du CCS, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels sur la base des éléments suivants :

- Une mise en situation professionnelle ou une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, complétée par un entretien technique, un questionnaire professionnel, un questionnement à partir de production(s) si prévus au RC ;
- Les résultats des évaluations passées en cours de formation pour les seuls candidats issus d'un parcours de formation ;
- Un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle, complété d'annexes si prévues au RC ;
- Un entretien final avec le jury.

PARCHEMIN ET LIVRET DE CERTIFICATION

Un **parchemin** est attribué au candidat ayant obtenu le **titre** complet ou le **CCS**.

Un **livret de certification** est remis au candidat en réussite partielle.

Ces deux documents sont délivrés par le représentant territorial compétent du ministère du Travail.

¹ Le système de certification du ministère du Travail est régi par les textes suivants :

- Code de l'éducation notamment les articles L. 335-5, L 335-6, R 335-7, R. 335-13 et R. 338-1 et suivants

- Arrêté du 22 décembre 2015 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi

- Arrêté du 21 juillet 2016 (JO du 28 juillet 2016 modifié par l'arrêté du 15 septembre 2016) portant règlement général des sessions d'examen pour l'obtention du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi



ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION D'HANDICAP :

Nos formations sont accessibles aux personnes porteuses de handicap.