

PROGRAMME DE FORMATION

TITRE PROFESSIONNEL – COMPTABLE ASSISTANT

délivré par le ministère du travail et reconnu par l'état – niveau 4

Fiche RNCP n° 37121 - date d'échéance de l'enregistrement 01/03/2028

JO 13/10/2022 - Arrêté du 28 septembre 2022 relatif au titre professionnel de comptable assistant



PUBLIC CIBLE ET PRÉREQUIS - Personne débutante, en reconversion ou en évolution professionnelle souhaitant apprendre ou se perfectionner en comptabilité - Être à l'aise avec l'informatique - Niveau EXCEL débutant - 1 PC avec pack office - connexion Internet et Webcam - Pas de niveau d'étude particulier - Formation dispensée en français : savoir lire et écrire en français	COMPÉTENCES VISÉES - Savoir analyser et comptabiliser les flux financiers en comptabilité - Être autonome au quotidien dans un poste de comptable jusqu'au bilan OBJECTIFS DE LA FORMATION - Assurer les travaux courants de comptabilité - Etablir les contrôles de fin de période : rapprochement bancaire, TVA - Préparer les instructions et variables de paie - Participer aux opérations comptables de fin d'exercice - Savoir utiliser un logiciel de comptabilité - Savoir créer des tableaux de bords avec Excel
MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS - Cette formation est proposée en blended-Learning (mixte E-Learning et cours en présentiel) - L'inscription des participants est validée après test d'entrée et entretien téléphonique individuel, à réception de la convention de formation ou du devis signé.	CONTENU DE FORMATION BLOC 1 : ASSURER LES OPÉRATIONS COMPTABLES AU QUOTIDIEN COMPRENDRE LES MÉCANISMES ET L'ORGANISATION COMPTABLE - Comprendre les postes des états financiers : bilan et compte de résultat - Savoir différencier et utiliser les états comptables : journaux, grand-livre, balance - Comprendre la structure du plan comptable générale - Maîtriser la convention de la partie double et notion de débit / Crédit CCP1 – ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE DES CLIENTS - Comptabiliser les factures de ventes avec leurs spécificités - Suivre les soldes et lettrer les comptes individuels de clients - Etablir la gestion des paiements et relances clients CCP2 – ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE DES FOURNISSEURS - Comptabiliser les factures des achats avec leurs spécificités - Suivre les soldes et lettrer les comptes individuels de fournisseurs CCP3 – ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE DES OPÉRATIONS DE TRÉSORERIE
DURÉE : 4 mois à 6 mois - Présentiel : 16 jours de formations soit 112 heures - E-learning : accès plateforme – vidéos et travail en autonomie TARIFS : 5 600 € NET DE TVA INTER : Formation en groupe Groupe de 2 à 10 personnes en distanciel ou présentiel INTRA : Formation en groupe en entreprise Groupe de 2 à 10 personnes : nous contacter Formation individuelle : nous contacter Formation sur-mesure : nous contacter	- Comptabiliser les documents de banque et de caisse, Suivre la trésorerie - Etablir une trésorerie prévisionnelle - Etablir l'état de rapprochement bancaire BLOC 2 : PRÉPARER LES OPÉRATIONS COMPTABLES PÉRIODIQUES CCP4 – ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE, COMPTABLE ET FISCALE DE LA DÉCLARATION DE TVA - Comprendre les différents régimes de TVA & la TVA intra-communautaire - Préparer, établir et comptabiliser la déclaration de TVA CCP5 – ASSURER LA GESTION DES VARIABLES ET PARAMÈTRES DE PAIE - Préparer les instructions & variables de paie - Comprendre le calcul du salaire brut, net, net imposable et net social - Comprendre les calculs des absences et des congés CCP6 – PRÉSENTER ET TRANSMETTRE DES TABLEAUX DE BORD - Analyser des données et créer de tableaux de bords BLOC 3 : PARTICIPER AUX OPÉRATIONS COMPTABLES DE FIN D'EXERCICE CCP7 – TRAITER LES IMMOBILISATIONS ET LES VALEURS MOBILIÈRES DE PLACEMENT - Déterminer et comptabiliser les amortissements et dotations aux amortissement - Etablir les états et ajuster des valeurs mobilières de placement
VALIDATION & CERTIFICATION La validation du titre professionnel s'effectue en trois blocs, avec la possibilité de valider chaque bloc de compétences indépendamment - A l'issue de la formation, les acquis de connaissances du participant seront évalués au regard des objectifs de la formation (QCM –	

quizz – mise en situation ...). - Evaluation au titre visé en fonction du référentiel – Certification avec jury en centre de formation. - Une attestation de fin de formation sera remise au stagiaire à l'issue de la formation	CCP8 – TRAITER LES STOCKS, CRÉANCES ET DETTES D'EXPLOITATION - Etablir les états de créances douteuses et comptabiliser les régularisations - Déterminer et comptabiliser les variations de stocks CCP9 – TRAITER LES EMPRUNTS ET L'AFFECTATION DU RÉSULTAT - Comptabiliser les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels - Déterminer et comptabiliser les ajustements sur les comptes de gestion - Comprendre l'impact des écritures de régularisation sur le résultat - Préparer le résultat fiscal annuel et déclarations fiscales annuelles APPRENTISSAGE SUR LOGICIEL COMPTABLE EBP & MAITRISE TABLEUR EXCEL (un accès au logiciel EBP vous sera fourni)
--	--