

« Parcours de Formation Professionnelle – POLE EMPLOI 2021 »

TITRE PROFESSIONNEL « COMPTABLE ASSISTANT »

Type de formation : **Certifiante**
Validation : **Titre Professionnel de niveau 4 (Ex IV)**
RNCP 5881 – CPF 244215 - Formacode 13303

Dates prévisionnelles : Du 28/06/2021 au 11/02/2022

Objectifs	<p>A la fin de la session, les participants seront en capacité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • D'accéder à un emploi sur un poste de gestionnaire de paie : <ul style="list-style-type: none"> - De réaliser l'ensemble des travaux de base d'un comptable - De traiter et de saisir les informations à caractère financier - D'enregistrer les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures internes - De vérifier et rectifier les comptes pour l'ensemble des opérations courantes • De valider un CCP ou le titre professionnel de niveau 4 (Ex IV) « Comptable assistant »,
Public visé	<p>Tout demandeur d'emploi inscrit, indemnisé ou non.</p>
Modalités et conditions d'accès	<p>Vérification des Pré-requis Niveau première/terminale ou équivalent, et /ou 2 à 3 ans expérience professionnelle dans un métier administratif. Capacités d'analyse et de synthèse sur des textes administratifs. Avoir utilisé dans un cadre professionnel et/ou scolaire un tableur et un traitement de texte. Aptitudes & savoir être requis : Capacités d'adaptation et d'organisation, capacités relationnelles (accueil et travail en équipe) esprit rigoureux et méthodique, goût pour les chiffres.</p>
Nombre de participants	<p>14 stagiaires maximum par session.</p>
Modalités de recrutement	<p>Information Collective et de Positionnement : date et lieu 27/05/2021 et 03/06/2021 – ESCCOM 5 rue Migno 06400 Cannes Phase de positionnement : * Bureautique (Word, Excel), comptabilité. *QCM sur la compréhension de consignes écrites et orales pour évaluation du niveau écrit en français et connaissance du secteur et du métier visé. *Autodiagnostic. *Rédaction d'une fiche projet. *Entretien individuel avec le référent formation sur le projet professionnel en lien avec la formation, la disponibilité et la motivation ; analyse du CV à jour.</p>
Durée de la formation	<p>Personnalisation du parcours Si parcours total : 998 heures (dont 823 en centre de formation et 175 en Entreprise) Durée personnalisée en fonction des besoins du stagiaire durant la phase de positionnement Date de formation en situation de travail en entreprise : du 15/11/2021 au 17/12/2021 Dates d'examen : à reconfirmer</p>
Horaires de formation	<p>9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00 Intensité hebdomadaire entre 31.5 et 35 heures, selon résultats du positionnement. Congés 18/08/21 au 31/08/21 et du 22/12/21 au 02/01/22</p>
Programme de formation	<p>Découvrir le métier de comptable assistant et son environnement (14 heures) Assurer les travaux courants de comptabilité (164 heures) : Comptabiliser les documents commerciaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie • Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA • Contrôler, justifier et rectifier les comptes <p>Préparer la paie et les déclarations sociales courantes (139 heures) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie • Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales <p>Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion (171 heures) :</p> <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 <p>Connaissances et capacités transversales (38,5 heures) : fonctionnalités avancées Excel, Word Préparation au DP et à la session de validation (48,5 heures) Evaluations : en cours de formation et finale (20 heures)</p>

	Techniques de recherche de stage / Techniques de recherche d'emploi Soutien en présentiel et/ou FOAD, remise à niveau, en présentiel et/ou FOAD, Coaching (Jusqu'à 175 heures en fonction des résultats aux tests de positionnements) Phase de formation en situation de travail en entreprise (175 heures) Une période en entreprise à temps plein, selon les horaires de l'entreprise	
Modalités pédagogiques (%)	Nombre d'heures en formation en situation de travail en entreprise : 18.5 % Nombre d'heures d'enseignement théorique : 81.5 % Dont Nombre d'heures de mise en situation Professionnelle : 11% Nombre d'heures de travail personnel : 14%	
Moyens Pédagogiques	Formation individualisée 1 poste informatique par stagiaire équipé des logiciels bureautique, logiciel de gestion, comptabilité, paie, accès à internet haut débit, accès à la FOAD, imprimante, photocopieur, vidéoprojecteur... Exercices d'application - Mise en Situation Professionnelle – FOAD – Escape Games. Livret d'évaluation en cours de formation renseigné à partir des résultats des évaluations tout au long du parcours Support de cours fourni à chaque stagiaire Questionnaire d'évaluation en fin de formation	
Modalités d'évaluation /Modalités de validation et/ou de certification	Attestation d'entrée en formation - Plan Individuel de Formation Attestation de compétences – Open badges Attestation de fin de formation ➔ Feuilles de présence émargées quotidiennement par l'apprenant ; Grilles de positionnement et de progression en début, à mi-parcours et en fin de formation (résultats consignés dans le cahier de bord stagiaire) Evaluation formative tout au long de la formation ; Evaluation sommative en fin d'un module, ou en fin de formation ; Evaluation de satisfaction de l'apprenant en fin de formation et mi-parcours pour les formations longues. ➔ Titre professionnel : Inscription à la session de validation du titre ou CCP visé Evaluations et auto-évaluations tout au long du parcours (ECF) Préparation à la session de validation du titre ou de (s) certificat (s) de compétences professionnelles (CCP) <ol style="list-style-type: none"> <u>Le dossier professionnel (DP)</u> Le candidat porte dans le DP les éléments de son expérience professionnelle acquise, selon les cas, en centre de formation, en entreprise ou dans le cadre d'activités bénévoles et le présente lors de sa session de validation. La pratique professionnelle est structurée selon les activités type (correspondant aux CCP du titre visé). <u>L'épreuve de synthèse</u> L'épreuve de synthèse est principalement basée sur une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée. <u>L'entretien final avec le jury</u> L'entretien permet : <ul style="list-style-type: none"> • De vérifier le niveau de maîtrise par le candidat de l'ensemble des compétences requises pour l'exercice des activités du titre visé, • D'échanger sur l'expérience et la pratique acquises tout au long de son parcours à partir des fiches descriptives de la pratique professionnelle du DP. 	
Intervenants	L'équipe pédagogique, coordinateurs et formateurs, est spécialisée dans la formation d'adultes et possède les qualifications et les expériences professionnelles dans le domaine de la formation et/ou des métiers visés par la formation	
Lieu de formation	Accessibilité :	Contact
ESCCOM 6 BOULEVARD CARNOT 06400 CANNES	Transports en commun : Bus : Ligne n °1-12-35 620-630-20-200-3002, Arrêt : VAUBAN ➔ Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite Restauration : ➔ Salle à disposition équipée d'un micro-onde pour la pause méridienne Snacks et Établissements de Restauration rapide à 20 m	ESCCOM Céline RESPAUT Laetitia Dauba 04.92.98.08.29 formationcannes@ecole- esccom.com