

DEMAIN JE SERAI ...



Niveau  
4

Pré-requis	Conditions d'admission	Diplôme visé
Niveau scolaire de fin de terminale générale ou spécialisée et/ou expérience professionnelle de type administratif	Entretien, tests de positionnement et vérification des pré-requis	Titre du ministère chargé de l'emploi de niveau 4 enregistré au RNCP 5881

## OBJECTIF

L'objectif du Titre Comptable Assistant est l'acquisition des compétences requises pour l'exercice du métier d'aide-comptable ou de comptable-assistant, en PME ou en cabinet d'expertise comptable. Vous serez capable d'assurer les travaux courants de comptabilité, de réaliser les travaux courants de paie, de préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et de calculer des éléments de gestion.

## MISSIONS / COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

La mission de l'assistant comptable consiste aussi bien à saisir et à classer des données chiffrées sur ordinateur qu'à établir les paies, suivre les stocks et participer au montage des comptes annuels. Il traite spécifiquement une partie de la comptabilité : comptabilité clients, fournisseurs, comptes bancaires, et participe aux opérations de fin d'exercice.

## QUALITÉS ET APTITUDES

- Sens de l'organisation
- Qualités relationnelles
- Esprit d'analyse
- Maîtrise de l'expression française, écrite et orale (lecture de textes administratifs et juridiques)
- Pratique de base des outils bureautiques et notamment d'Excel

## FORMATION

<b>Durée</b>	Environ 998 heures, durée personnalisée en fonction des besoins du stagiaire (dont 5 semaines de stage pratique en entreprise)
<b>Sessions</b>	Entrées et sorties permanentes ; nous consulter pour les dates de session
<b>Alternance</b>	1 jour ou 2 demi-journées en formation / 4 jours en entreprise par semaine sur 18 à 24 mois
<b>Formation Continue</b>	9 mois de formation temps partiel / temps complet
<b>Lieu de formation</b>	Nice et/ou Cannes
<b>Public</b>	Salarié CDD/CDI, demandeur d'emploi, particulier, étudiant (formation initiale)
<b>Dispositifs</b>	Projet de Transition Professionnelle, VAE, CPF, Plan de Développement des Compétences, Pro A, Contrat Unique d'Insertion, CSP, Contrat de Professionnalisation / Contrat d'Apprentissage et Contrat d'Apprentissage Monégasque

Titre Professionnel  
Diplôme reconnu par l'État



# PROGRAMME DE FORMATION

## MODULE 1

### ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITE

- Comptabiliser les documents commerciaux
- Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de trésorerie
- Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes

## MODULE 2

### PREPARER LA PAIE ET LES DECLARATIONS SOCIALES COURANTES

- Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
- Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

## MODULE 3

### PREPARER LA FIN D'EXERCICE COMPTABLE ET FISCAL ET PRESENTER DES INDICATEURS DE GESTION

- Présenter 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

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

### 1 Le dossier professionnel (DP)

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).

### 2 L'épreuve de synthèse

L'épreuve de synthèse est principalement basée sur une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée.

### 3 L'entretien final avec le jury

L'entretien permet :

- 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.

## MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

L'équipe pédagogique, coordinateurs et formateurs, est spécialisée dans la formation d'adultes et possède les qualifications et expériences professionnelles dans le domaine de la formation et/ou des métiers visés par la formation.

La formation est individualisée, elle s'alterne entre méthode démonstrative et active.

Des tests de positionnement réalisés en amont de la formation permettent de confirmer les pré-requis, d'adapter la durée de la formation et d'individualiser le parcours.

Cours en face à face – formation de groupe – parcours modulaires de formation – travail en autonomie (évaluations) – Stage en entreprise.

Des supports de cours fournis au stagiaire, des supports documentaires variés à disposition, Exercices d'application, Etudes de cas concrets ;

Salles adaptées, 1 poste informatique par stagiaire, logiciels bureautique et comptable, accès à Internet haut débit, imprimante, photocopieur, tableau, paperboard, vidéoprojecteur, ...

L'Organisme de Formation met en œuvre les moyens pédagogiques, matériels et humains nécessaires à la formation dans le respect de la qualification visée.

## EVALUATION ET SUIVI PEDAGOGIQUE

Feuilles de présence émargées quotidiennement par l'apprenant ; Grilles de positionnement et de progression en début et en fin de formation ; 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.

## MÉTIERS VISÉS

- Assistant(e) comptable
- Aide comptable
- Technicien comptable
- Comptable
- Assistant(e) de gestion

## Et après ?

Vous pourrez...

- Poursuivre vers le Titre Professionnel Comptable Gestionnaire de Niveau III
- Intégrer une entreprise ou un cabinet comptable et exercer l'un des métiers visés