

« Parcours de Formation Professionnelle – POLE EMPLOI2021 »

**TITRE PROFESSIONNEL « COMPTABLE ASSISTANT »**

Type de formation : **Certifiante**

Validation : **Titre Professionnel de niveau 4 (Ex IV) - RNCP 5881 – CPF 244215 - Formacode 32667**

**Dates prévisionnelles : Du 29/11/2021-30/06/2022**

<p><b>Objectifs</b></p>	<p>A la fin de la session, les participants seront en capacité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• D'accéder à un emploi sur un poste de gestionnaire de paie : <ul style="list-style-type: none"> <li>- De réaliser l'ensemble des travaux de base d'un comptable</li> <li>- De traiter et de saisir les informations à caractère financier</li> <li>- D'enregistrer les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures internes</li> <li>- De vérifier et rectifier les comptes pour l'ensemble des opérations courantes</li> </ul> </li> <li>• De valider un CCP ou le titre professionnel de niveau 4 (Ex IV) « Comptable assistant »,</li> </ul>
<p><b>Public visé</b></p>	<p>Tout demandeur d'emploi inscrit, indemnisé ou non.</p>
<p><b>Modalités et conditions d'accès</b></p>	<p><b>Vérification des Pré-requis</b> 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. <b>Aptitudes &amp; savoir être requis :</b> Capacités d'adaptation et d'organisation, capacités relationnelles (accueil et travail en équipe) esprit rigoureux et méthodique, goût pour les chiffres. <b>Adaptation du dispositif d'accueil pour les personnes en situation d'handicap (le cas échéant)</b> <b>Des référents handicaps sont mobilisés pour accueillir et informer la personne, participer à l'organisation du parcours de formation, communiquer sur l'accessibilité, assurer le lien avec les partenaires...</b></p>
<p><b>Nombre de participants</b></p>	<p>14 places financées</p>
<p><b>Modalités de recrutement</b></p>	<p><b>Information Collective et de Positionnement :</b> Date et lieu : 29/10/2021 à 9 heures à ESCCOM 2, avenue Brown Séquard-06000 NICE <b>Phase de positionnement :</b> * Bureautique (Word, Excel), comptabilité. *QCM sur la compréhension de consignes écrites et orales pour évaluation du niveau écrit en français et mathématique, 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>
<p><b>Durée de la formation</b></p>	<p><b>Personnalisation du parcours</b> <b>Si parcours total : 998 heures</b> (dont 823 heures en centre de formation et 175 heures en Entreprise) <b>Durée personnalisée en fonction des besoins du stagiaire durant la phase de positionnement</b> <b>Date de formation en situation de travail en entreprise :</b> du 19/04/2022-23/05/2022 <b>Dates de congés (interruption) :</b> Vacances : du 23/12/2021-02/01/2022 inclus – le 27/05/2022 <b>Dates d'examen :</b> du 25/06/2022-30/06/2022</p>
<p><b>Horaires de formation</b></p>	<p>9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00 Intensité hebdomadaire entre 31.5 et 35 heures, selon résultats du positionnement.</p>
<p><b>Programme de formation</b></p>	<p><b>Découvrir le métier de comptable assistant et son environnement</b> <b>Assurer les travaux courants de comptabilité (159 heures) :</b> Comptabiliser les documents commerciaux</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie</li> <li>• Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA</li> <li>• Contrôler, justifier et rectifier les comptes</li> </ul> <p><b>Préparer la paie et les déclarations sociales courantes (159 heures) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie</li> <li>• Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales</li> </ul> <p><b>Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion (159 heures) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels</li> <li>• Contribuer à la détermination du résultat fiscal annuel</li> <li>• Contribuer à l'élaboration des déclarations fiscales annuelles</li> <li>• Présenter des indicateurs de gestion</li> </ul> <p><b>Connaissances et capacités transversales (50 heures) :</b> fonctionnalités avancées Excel, Word <b>Préparation au DP et à la session de validation (38 heures)</b> <b>Evaluations : en cours de formation et finale (27 heures)</b> <b>Techniques de recherche de stage / Techniques de recherche d'emploi (21 h)</b> <b>Soutien en présentiel (98h) et/ou FOAD, remise à niveau (112h), en présentiel et/ou FOAD, Coaching (Jusqu'à 210 heures en fonction des résultats aux tests de positionnements)</b> <b>Phase de formation en situation de travail en entreprise (175 heures)</b> Une période en entreprise à temps plein, selon les horaires de l'entreprise</p>

<b>Modalités pédagogiques (%)</b>	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%	
<b>Moyens Pédagogiques</b>	<b>Formation individualisée</b> <b>1 poste informatique par stagiaire</b> 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	
<b>Modalités d'évaluation /Modalités de validation et/ou de certification</b>	<b>Attestation d'entrée en formation - Plan Individuel de Formation</b> <b>Attestation de compétences – Open badges</b> <b>Attestation de fin de formation</b> ➔ 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 <b>cahier de bord stagiaire</b> ) 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. ➔ <b>Titre professionnel :</b> <b>Inscription à la session de validation du titre ou CCP visé</b> <b>Evaluations et auto-évaluations tout au long du parcours (ECF)</b> <b>Préparation à la session de validation du titre ou de (s) certificat (s) de compétences professionnelles (CCP)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li><b><u>Le dossier professionnel (DP)</u></b>                      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).</li> <li><b><u>L'épreuve de synthèse</u></b>                      L'épreuve de synthèse est principalement basée sur une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée.</li> <li><b><u>L'entretien final avec le jury</u></b>                      L'entretien permet :                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• De vérifier le niveau de maîtrise par le candidat de l'ensemble des compétences requises pour l'exercice des activités du titre visé,</li> <li>• 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.</li> </ul> </li> </ol>	
<b>Intervenants</b>	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	
<b>Passerelles/ formations complémentaires</b>	Correspondance <b>AT1 et AT2</b> du titre professionnel Comptable Assistant -niveau 4 et <b>AT3 et AT4</b> du titre professionnel Secrétaire Comptable. Formations complémentaires permettant d'atteindre le niveau 5 (Bac +2) Titre professionnel Comptable Gestionnaire de Paie – Titre professionnel Gestionnaire de Paie– BTS Comptabilité et Gestion – <b>Taux de certification 92 % - taux de satisfaction 100 % dont 52 % de stagiaires ayant répondu Très satisfaisant</b>	
<b>Lieu de formation</b>	Accessibilité :	Contact
ESCCOM 2 AVENUE BROWN SÉQUARD 06000 NICE	<b>Transports en commun : Bus :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ligne n°5 : vers Deloye / Dubouchage</li> <li>• Ligne n° 8 Arrêt : 33 vers Mont Boron</li> <li>• Ligne n°70 : vers CPAM</li> </ul> <b>Tram</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ligne 1 : Arrêt Gare Thiers</li> <li>• ligne 2 : Arrêt Gare Thiers</li> <li>• ligne 3 : Jean Médecin</li> <li>• Tram : Aéroport terminal 2 – Jean Médecin</li> </ul> ➔ Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite <b>Restauration :</b> ➔ Salle à disposition équipée d'un micro-onde pour la pause méridienne ➔ Snacks et Établissements de Restauration rapide à 20 m	ESCCOM <a href="mailto:contactafc@ecole-esccom.com">contactafc@ecole-esccom.com</a>  Cathy LE FUR  Agence Pôle Emploi :  NICE CENTRE