

## « Parcours de Formation Professionnelle – POLE EMPLOI 2023 »

### TITRE PROFESSIONNEL « COMPTABLE ASSISTANT »

Type de formation : **Certifiante**  
Validation : **Titre Professionnel de niveau 4 (Ex IV)**  
RNCP 37121 - Formacode 32667

**Dates prévisionnelles : Du 07/11/2023 au 12/06/2024**

<b>Objectifs</b>	<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>
<b>Public visé</b>	Tout demandeur d'emploi inscrit, indemnisé ou non.
<b>Modalités et conditions d'accès</b>	<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> Contact : Céline BALTER formationcannes@ecole-esccom.com</p>
<b>Nombre de participants</b>	<b>12</b> stagiaires maximum par session.
<b>Modalités de recrutement</b>	<p><b>Information Collective et de Positionnement :</b> Date et lieu <b>09/10/2023 et 24/10/2023 - 9h00</b> – ESCCOM 6 bd Carnot 06400 Cannes <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, en mathématiques, 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>
<b>Durée de la formation</b>	<p><b>Personnalisation du parcours</b> <b>Si parcours total : 998 heures</b> (dont 823 h en centre de formation et 175 h en Entreprise) <b>Durée personnalisée en fonction des besoins du stagiaire durant la phase de positionnement</b> <b>Congés et périodes d'interruption : 22/12/2023 au 02/01/2024 inclus</b> <b>Date de formation en situation de travail en entreprise du 29/03/2024 au 26/04/2024</b> <b>Dates d'examen : 7 au 12 juin (à confirmer)</b></p>
<b>Horaires de formation</b>	9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00 Intensité hebdomadaire entre 31.5 et 35 heures, selon résultats du positionnement.
<b>Programme de formation</b>	<p><b>Découvrir le métier de comptable assistant et son environnement (14 heures)</b> <b>Assurer les opérations comptables au quotidien (164 heures) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la gestion administrative et comptable des clients</li> <li>• Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs</li> <li>• Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie</li> </ul> <p><b>Préparer les opérations comptables périodiques (139 heures) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA</li> <li>• Assurer la gestion des variables et paramètres de paie</li> <li>• Présenter et transmettre des tableaux de bord</li> </ul> <p><b>Participer aux opérations comptables de fin d'exercice (171 heures) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation</li> <li>• Traiter les emprunts et l'affectation du résultat</li> </ul> <p><b>Connaissances et capacités transversales (38,5 heures) :</b> fonctionnalités avancées Excel, Word  <b>Préparation au DP et à la session de validation (48,5 heures)</b>  <b>Evaluations : en cours de formation et finale (20 heures)</b>  <b>Techniques de recherche de stage / Techniques de recherche d'emploi</b>  <b>Soutien en présentiel et/ou FOAD, remise à niveau, en présentiel et/ou FOAD, Coaching</b>  <b>(Jusqu'à 175 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>
<p><b>Modalités pédagogiques (%)</b></p>	<p>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%</p>
<p><b>Moyens Pédagogiques</b></p>	<p><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</p>
<p><b>Modalités d'évaluation /Modalités de validation et/ou de certification</b></p>	<p>Attestation d'entrée en formation - Plan Individuel de Formation          Attestation de compétences – Open badges          Attestation de fin de formation</p> <p>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 carnet 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.</p> <p>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)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1</b> 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).</li> <li><b>2</b> L'épreuve de synthèse              L'épreuve de synthèse est principalement basée sur une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée.</li> <li><b>3</b> L'entretien final avec le jury              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>	<b>Correspondance AT1 et AT2 du titre professionnel Comptable Assistant - niveau 4 et AT2 et AT3 du titre professionnel Secrétaire Comptable - niveau 4.</b> <b>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>	
<b>Nos résultats</b>	Taux de certification 83 % Taux de satisfaction 100 % (dont 52% de stagiaires ayant répondu très satisfaisant) Taux retour emploi 60 %	
<b>Lieu de formation</b>	<b>Accessibilité</b>	<b>Contact</b>
<b>ESCCOM 6 BOULEVARD CARNOT 06400 CANNES</b>	Transports en commun : Bus : Ligne n °1-12-35 620-630-20-200-3002, Arrêt : VAUBAN ☑ Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite Restauration : Snacks et Établissements de Restauration rapide à 20 m	<b>ESCCOM</b>  <b>Céline BALTER / Laetitia Dauba</b> <b>04.92.98.08.29</b> <b>formationcannes@ecole- esccom.com</b>



S'INFORMER SUR UN MÉTIER



TITRE PROFESSIONNEL DU MINISTÈRE DU TRAVAIL