

« Parcours de Formation Professionnelle – France Travail AFC 2024 »

TITRE PROFESSIONNEL « COMPTABLE ASSISTANT »

Niveau 4 - RNCP 37121

Dates prévisionnelles : Du 28/04/2025 au 22/12/2025

Objectifs	Formation certifiante - titre professionnel délivré par le Ministère du Travail – Date de parution au JO de l'arrêté : 13/10/2022 - date de fin d'enregistrement : 01-03-2028 Formacode 32667 – code 314t : Établissement des documents comptables et de gestion Dans le respect de la réglementation et du plan comptable, le comptable assistant réalise l'ensemble des travaux socles de l'information comptable de l'entreprise. Il gère sur un plan administratif et comptable les événements quotidiens de l'entreprise, ventes, achats, frais généraux, mais aussi plus périodiques, transmission des variables de paie, déclarations de TVA, tableaux de bord, et participe aux opérations d'arrêté des comptes de fin d'exercice. Le Comptable assistant réalise ses travaux à l'aide de logiciels spécifiques de comptabilité, paie et logiciels bureautiques (Excel, Word). Le travail sur écran devient la norme, 2 ou 3 écrans de grande dimension (conditions d'emploi sur écrans) À la fin de la session, les participants seront en capacité : - D'accéder à un emploi sur un poste de Comptable assistant : ▪ 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 « Comptable assistant »
Niveau de sortie de la formation en cas de formation certifiante	Niveau 4 (CNC) Type d'emplois accessibles : - Aide-comptable - Aide-comptable facturier / facturière - Assistant / Assistante comptable - Assistant / Assistante comptable et budgétaire - Assistant / Assistante de cabinet comptable - Assistant / Assistante de gestion en comptabilité - Assistant / Assistante paie - Assistant administratif / Assistante administrative et comptable Métierscope : https://candidat.francetravail.fr/metierscope/fiche-metier/M1203/comptable Code(s) ROME : M1203 – Comptabilité M1206 – Management de groupe ou de service comptable
Public visé	Tout demandeur d'emploi inscrit, indemnisé ou non.
Modalités et conditions d'accès	Vérification des Pré-requis - Niveau première/terminale ou équivalent, et /ou 2 à 3 ans expérience professionnelle dans un métier administratif. - Utilisation du tableur Excel (niveau intermédiaire) ; bonne utilisation du texteur Word et connaître les outils numériques - Avoir suivi le module d'outils numériques (initiation et/ou perfectionnement) - Certification Cléa - Capacités d'analyse et de synthèse sur des textes administratifs. Correspondance des bloc de compétences : CCP 1 du TP CA et CCP 2 du TP SC / CCP 2 du TP CA et CCP 3 du TP SC Aptitudes & savoir être requis ROME 4.0 - Capacités d'adaptation et d'organisation, - Capacités relationnelles, méthodique, appétence pour les chiffres. - Travailler en équipe - Faire preuve d'autonomie - Faire preuve de rigueur et de précision - Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
Nombre de participants	Nombre d'apprenant par session : de 6 à 16

Modalités de recrutement	Rendez-vous d'information et de positionnement (rendez-vous d'information collectif maximum 3 heures avec le correspondant de session France travail) et un entretien individuel de positionnement durée de 45 min à 1 heure Date et lieu 31/03/2025 à 9h00 – ESCCOM, 2 avenue Brown Séquard 06000 Nice Phase de positionnement : * 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.
Durée de la formation	Personnalisation du parcours Si parcours total : 1063 heures (dont 888 h en centre de formation et 175 h en Entreprise) Durée personnalisée en fonction des besoins du stagiaire durant la phase de positionnement Date de périodes de mise en pratique de formation en entreprise : du 20/10/2025 au 25/11/2025 Dates de congés (interruption) : Ponts des 1, 8 et 29/05 – <u>Eté</u> : du 12/08/2025 au 22/08/2025 – Pont du 10/11 Dates de session examen : du 15/12/2025 au 22/12/2025
Horaires de formation	9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00 Intensité hebdomadaire entre 30 et 35 heures, selon résultats du positionnement.
Programme de formation	ACCUEIL – INTEGRATION – CONNAISSANCE DU MILIEU PROFESSIONNEL (7 heures) REMISE A NIVEAU (127 heures) ASSURER LES OPERATIONS COMPTABLES AU QUOTIDIEN – Dont évaluation en cours de formation (ECF) / (176 heures) : - Assurer la gestion administrative et comptable des clients - Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs - Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie PREPARER LES OPERATIONS COMPTABLES PERIODIQUES – Dont évaluation en cours de formation (ECF) / (152 heures) : - Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA - Assurer la gestion des variables et paramètres de paie - Présenter et transmettre des tableaux de bord PARTICIPER AUX OPERATIONS COMPTABLES DE FIN D'EXERCICE – Dont évaluation en cours de formation (ECF) / (184 heures) : - Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement - Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation - Traiter les emprunts et l'affectation du résultat DECOUVRIR SON POTENTIEL ET SES QUALITES ADAPTES AU METIER COMPTABLE ASSISTANT (70 heures) SOUTIEN INDIVIDUALISE (106 heures) BILAN INTERMEDIAIRE : ENTRETIEN INDIVIDUEL DE POSITIONNEMENT INTERMEDIAIRE (7 heures) PREPARATION AU DP ET A LA SESSION DE VALIDATION (35 heures) BILAN FINAL (4 heures) PREPARATION A L'APRES FORMATION : retour à l'emploi ou poursuite de parcours (21 heures) PERIODES DE MISE EN PRATIQUE DE FORMATION 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 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. Titre professionnel : <u>Date d'effet de l'arrêté au JO. 01/03/2023</u> 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) 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.	
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	
Passerelles/ formations complémentaires	Correspondance des blocs de compétences : CCP 1 du TP CA et CCP 2 du TP SC CCP 2 du TP CA et CCP 3 du TP SC	
Poursuite de parcours/ Débouchés Métiers	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 Pour plus d'informations métiers : https://www.pole-emploi.fr/candidat/vos-services-en-ligne/emploi-store/emploi-store-choisir-un-metier/metierscope-le-nouveau-service.html	
Nos résultats	Taux de certification 92 % Taux de satisfaction 100 % (dont 52% de stagiaires ayant répondu très satisfaisant) Taux retour emploi 60 %	
Tarif/ Financement	Formation financée par France Travail dans le cadre des AFC selon barème différencié, pas de reste à charge.	
Lieu de formation	Accessibilité	Contact
ESCCOM 35 rue de Paris 06000 Nice	Accessibilité : Accessibles aux personnes à mobilité réduite Transports en commun : Bus : Lignes n°57,64,70,71,75 - arrêt Gare Thiers/Poste Trains : Gare SNCF Nice Ville Tramway Nice : Ligne n° 1 - Arrêt Gare Thiers Restauration : Salle à disposition équipée d'un micro-onde pour la pause méridienne. Snacks et Établissements de Restauration aux alentours.	ESCCOM Cathy LE FUR Aurélie SALVI a.salvi@ecole-escocom.com France Travail Nice Centre

V9Q2024