



FORMATION

COMPTABLE ASSISTANT(E)

Formation en comptabilité de niveau bac enregistrée au RNCP
Délivre un titre professionnel Comptable Assistant de niveau 4.
Code CPF : 244215

Version 2 – 10/06/2022

Devenir Assistant(e) Comptable



Le métier d'assistant(e) comptable vous permet de découvrir puis de maîtriser les spécificités d'un département comptable.

C'est un excellent tremplin pour gagner en responsabilités, faire décoller et pérenniser votre carrière en comptabilité.

La formation secrétaire comptable vous prépare aux métiers d'aide comptable, assistant(e) comptable, secrétaire comptable, technicien comptable, assistant(e) paie...

Si vous recherchez une formation comptable, le titre professionnel comptable assistant est fait pour vous !

La formation Assistant Comptable est donc constituée de trois blocs de compétences, appelés aussi Certificat de Compétences Professionnelles (CCP), pouvant être validés indépendamment.

➤ **LES ACTIVITES TYPES ET LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES**

CCP1 - ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITÉ (250h)

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

CCP2 – PRÉPARER LA PAIE ET LES DÉCLARATIONS SOCIALES (250h)

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

CCP3 - PRÉPARER LA FIN D'EXERCICE COMPTABLE ET FISCAL ET PRÉSENTER DES INDICATEURS DE GESTION (250h)

- 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 les indicateurs de gestion

Ces blocs de compétences font partie du titre professionnel assistant comptable et délivrent chacun une certification professionnelle.

➤ **COMPÉTENCES TRANSVERSALES**

- Savoir actualiser ses connaissances et ses compétences en lien avec la réglementation comptable, sociale, conventionnelle et fiscale
- Mettre en œuvre les modes opératoires de la comptabilité
- Contrôler la conformité des productions comptables

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

L'objectif du parcours est de vous faire acquérir les compétences nécessaires pour une parfaite autonomie sur les trois activités principales d'un(e) assistant(e) comptable que sont :

- Assurer les travaux courant de comptabilité ;
- Préparer la paie et les déclarations sociales ;
- Préparer le bilan et présenter les indicateurs de gestion

LES PLUS DE LA FORMATION :

- Des formateurs professionnels experts dans la comptabilité et la gestion
- Des mises en situation professionnelle
- L'acquisition de compétences professionnelles relatives au Référentiel emploi activités compétences délivré par le Ministère du Travail.

PRÉREQUIS :

La formation assistant comptable demande des connaissances des fonctionnalités des outils bureautiques (notamment Excel), des bases en comptabilité, ainsi qu'une aisance avec les chiffres.

Si vous êtes méthodique et rigoureux(se) et que vous avez le sens des responsabilités, notre formation de comptable assistant(e) est faite pour vous !

Cette formation comporte des prérequis pédagogiques :

- Être titulaire d'un diplôme de niveau 3 (BEP/CAP) ou justifier d'une scolarisation en classe de seconde.
- Pratique de premier niveau des outils bureautiques (traitement de texte et tableur)
- Une première expérience professionnelle ou un premier contact avec le métier est souhaitable
- Connaissance et pratique de la comptabilité générale
- Être rigoureux et méthodique
- Satisfaire aux tests d'entrée (expression écrite, connaissance du secteur et bureautique)

Prérequis techniques (si la formation se déroule tout ou partie à distance)

8Go de mémoire vive (ou RAM) 6Go d'espace disque disponible

Au minimum, la version 10 du système d'exploitation Windows®

Un processeur Intel Core i5 minimum

Un accès Internet opérationnel en continu

Une webcam en bon état de fonctionnement



CFA
JMJ:FORMATION

La valorisation des compétences

DUREE ET ORGANISATION DE LA FORMATION

Formation complète en un an ou par bloc de compétences sur cinq ans maximums.

Formation en blended-learning avec une durée de 890 heures (750 heures de cours et 140 heures en entreprise).

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

La validation du titre professionnel de comptable assistant(e) s'appuie sur l'évaluation de compétences à travers :

Des évaluations durant le programme pour évaluer les connaissances acquises et préparer au passage du titre ;

Une session de validation au titre professionnel de comptable assistant(e) constituée d'une mise en situation professionnelle et d'un entretien avec un jury, planifiée dans nos locaux ;

La rédaction d'un dossier professionnel.

En parallèle, la formation est basée sur des projets collectifs et tutoraux ainsi que sur des jeux de rôle pour s'immerger dans le monde professionnel.

VALIDATION DU TITRE

Pour vous présenter à l'examen du titre professionnel comptable assistant, vous devrez avoir réalisé la totalité des devoirs inclus dans votre formation, un dossier professionnel et une période de stage en entreprise de 6 semaines minimum.

- **Stage en entreprise :**

A l'issue de votre formation théorique, vous réaliserez un stage professionnel d'une durée maximale de 6 semaines en entreprise afin de consolider les compétences acquises, de poursuivre l'apprentissage jusqu'au passage du titre, de découvrir votre futur métier dans les conditions réelles de l'entreprise et d'avoir des éléments concrets pour rédiger votre dossier professionnel que vous présenterez à l'examen. Le stage, une première expérience professionnelle, a pour vocation de booster votre employabilité et de vous permettre de trouver rapidement un emploi dès votre sortie de formation.

LES EPREUVES DU TITRE PROFESSIONNEL COMPTABLE ASSISTANT

Lors du passage du titre professionnel comptable assistant, vos compétences seront évaluées par un jury d'experts de la comptabilité, par le biais des épreuves suivantes :

Assurer les travaux courants de comptabilité / Préparer la paie et les déclarations sociales courantes – 1ère partie (3 heures)

Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion

– 2e partie (3 heures)



Pendant la durée de l'épreuve, le candidat doit avoir accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet. Le candidat peut utiliser ses notes professionnelles sur supports papier ou numériques (fichiers), sans pouvoir échanger avec les autres candidats. Le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail.

Entretien final (30 minutes)

L'objectif de cet entretien est d'évaluer la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.

APRES L'EXAMEN DU TITRE PROFESSIONNEL COMPTABLE ASSISTANT

Une fois votre titre professionnel comptable assistant en poche, vous serez titulaire d'une certification de niveau 4, équivalente à un diplôme de niveau bac. Vous pourrez alors entrer sur le marché du travail et candidater à des postes de comptable, de collaborateur de cabinet comptable ou encore de comptable trésorerie.

Vous souhaitez poursuivre vos études ? C'est possible ! Les connaissances que vous aurez acquises tout au long de votre formation à distance seront un véritable atout si vous souhaitez poursuivre vos études dans le domaine de la comptabilité.

Vous pourrez par exemple vous préparer au titre professionnel gestionnaire comptable et fiscal.

FINANCER SA FORMATION

Quel que soit votre statut (salarié du secteur privé ou public, demandeur d'emploi ou militaire), des dispositifs de financement vous aident à réaliser votre projet de formation en prenant tout ou partie du montant de votre formation.

Voici quelques dispositifs de financement adaptés à chaque situation et auxquelles nos formations sont éligibles :

- Aide individuelle à la formation (Pôle emploi)
- Compte Personnel de Formation (CPF)
- CPF de transition professionnelle
- Contrat de professionnalisation
- Pro A – Reconversion ou promotion par l'alternance
- Plan de développement des compétences
- Contrat de Sécurisation Professionnelle (CSP)
- Congé de Reclassement (CR)
- Validation des acquis de l'expérience
- L'AGEFIPH (pour les Travailleurs Handicapés)
- Aide financière de la CTM
- En autofinancement



De plus, un ajustement tarifaire est possible en fonction de l'individualisation de votre parcours. Contactez nos conseillers pédagogiques afin de valider votre projet et être orienté(e) sur le dispositif adapté à votre statut.

Le financement de votre formation comprend notamment la mise à disposition d'un ordinateur sur le site de formation, l'accès à une plateforme d'e-learning pour compléter votre apprentissage en classe, ainsi que l'expertise de nos formateurs et de notre équipe pédagogique.

ASSIDUITÉ

Pour répondre aux contraintes réglementaires, chaque matin et après-midi, la signature d'une feuille d'émargement est demandée aux stagiaires et formateur. Toute absence est déclarée au financeur de la formation. La formation est dispensée de 8h30 à 16h30 avec une pause déjeuner d'une heure.

TITRE PROFESSIONNEL DÉLIVRÉ

La formation délivre le titre professionnel « Comptable assistant » de Niveau 4 (bac), enregistré par arrêté du 27 octobre 2017, publié au Journal Officiel le 06 décembre 2017 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles jusqu'au 01 mars 2023.

Code NSF 314t – Autorité responsable Ministère du Travail et de l'Emploi.

Formation disponible sur l'application Mon Compte Formation par bloc de compétences (code CPF : 244215) - Fiche RNCP de France Compétences

Informations pratiques et/ou réglementaires

Si vous pensez être en situation de handicap, contactez, dès à présent, notre référente handicap : Mme JOSEPH-MATHURIN Jocelyne – 0596 97 58 46– jmformation@gmail.com

Nous contacter

<https://www.jmformation.com> - jmformation@gmail.com

0596 97 58 46 – 0696 31 45 40 – 0696 61 50 23

Numéro SIRET: 799 674 064 00032 | Numéro de déclaration d'activité: 97 97 01982 97 APE 8559A (972) - Certification Qualiopi : N°RNQ 33 18