

COMPTABLE ASSISTANT

Réf. : V1.0 – 06/2023 CA/PRF

Titre professionnel



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Assister le comptable en assurant les opérations quotidiennement et périodiquement. Participer aux opérations comptables de fin d'exercice.



MODALITÉS GÉNÉRALES



Entrée en formation

1 session par an

Dates

Du 22 janvier 2025 au 23 juin 2025.



Durée

574 heures au centre
140 heures en entreprise

Horaires

9h00-12h30
13h30-17h00



Modalité pédagogique

Présentiel
Groupe de 7 à 16 personnes.

Lieu

Centre de formation
10 rue Diderot à Auch



Tarif

Formation financée par le Conseil Régional dans le cadre du Programme Régional de Formation

Hors PRF : sur devis

Éligibilité CPF

CPF code RNCP 37121 en date du 01/03/2023
Certificateur Ministère du Travail du plein emploi et de l'insertion



Public concerné

Tout public désirant se former (ou consolider ses connaissances) sur l'ensemble des compétences du métier de l'assistant comptable et renforcer son efficacité auprès d'un responsable hiérarchique et/ou de son équipe.



Pré-requis

- Connaissance de l'outil informatique et des logiciels bureautiques
- Premières notions de comptabilité



Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap.



Sanction de formation

Validation totale du Titre Professionnel de niveau 4 'Comptable assistant' ou validation partielle par bloc de compétences.
Code RNCP : 37121



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Assurer les opérations comptables au quotidien
- Assurer les opérations comptables périodiques
- Participer aux opérations comptables de fin d'exercices

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques, d'application sur les problématiques des participants
- Mises en situation, exercices pratiques
- Pédagogie participative

MODALITÉ D'ACCÈS

- Validation du projet par le biais d'une immersion en entreprise, un parcours de bilan de compétences, projet professionnel, etc. donnant lieu à l'établissement d'une fiche de prescription
- Tests de niveau en bureautique et comptabilité
- Entretien individuel

MÉTHODES D'ÉVALUATION

- Des acquis de la formation :
 - Présentation au Titre Professionnel « Comptable Assistant »
 - Tests visant les certifications PCIE (bureautique) et Voltaire (orthographe)
- De la satisfaction du stagiaire : Questionnaire de satisfaction

PROFIL DES FORMATEURS

Equipe de formateurs confirmés dans les fonctions de comptabilité et de l'assistanat.

PROCÉDURES DE POSITIONNEMENT ET D'INDIVIDUALISATION

Test de positionnement réalisé en amont de la formation, questionnaire ou grille d'auto-positionnement pouvant donner lieu à une individualisation du parcours.

APRÈS LA FORMATION

- Poursuite d'études :
 - Gestionnaire comptable et fiscal (niveau 5)
 - Gestionnaire de paie (niveau 5)
- Les métiers possibles :
 - Assistant comptable
 - Assistant de cabinet comptable
 - Comptable
 - Comptable clients, fournisseurs
 - Comptable trésorerie
 - Comptable spécialisé

PROGRAMME

BLOC A : COMPÉTENCES TRANSVERSES (à définir selon profil) :

<i>Word</i>	Maîtriser les bases de la création d'une lettre professionnelle, l'archivage et la diffusion en format PDF, créer des rapports en utilisant la table des matières.
<i>Excel</i>	Utiliser des formules simples, concevoir des graphiques, maîtriser les fonctions statistiques les plus utilisées en entreprises, gérer des feuilles et des classeurs avec liaisons de mise à jour automatique.
<i>Powerpoint</i>	Connaître les principales fonctionnalités et subtilités du logiciel, concevoir un thème et gérer les masques.
<i>Gérer son temps et ses priorités</i>	Identifier sa relation au temps, son capital énergie et ses rythmes de travail, gérer ses priorités et sortir de l'urgence, maîtriser les outils et les méthodes de gestion du temps.
<i>Gérer son stress</i>	Définir son niveau de stress dans le contexte de son activité et de son environnement, comprendre les répercussions du stress sur soi, connaître sa fragilité principale, apprendre les techniques reproductibles de prévention/détente.
<i>Se réconcilier avec l'orthographe</i>	Connaître les principales règles de l'orthographe et de la grammaire, contrôler sa production avant transmission.
<i>Maîtriser les pourcentages et les produits en croix</i>	Comprendre le sens et l'utilisation d'un pourcentage et d'une proportion, comprendre les taux d'évolution, faire le tri entre proportionnalité, proportions, produit en croix et taux d'évolution, astuces de calcul mental, d'opérations rapides et d'ordres de grandeur.
<i>Sensibilisation à la citoyenneté</i>	Comprendre les éléments essentiels de la citoyenneté et ses enjeux, s'approprier les notions clefs de citoyenneté, de droits, de devoirs, de coopération et de dialogue et lier à ces notions celle de l'égalité hommes/femmes.
<i>Développement durable</i>	Définition de la notion de développement durable, les enjeux environnementaux, économiques, sociaux et sociétaux, la responsabilité sociétale de l'entreprise.
<i>Fresque du climat</i>	Découvrir les causes et conséquences du dérèglement climatique, s'approprier la fresque et propulser un esprit d'équipe en l'illustrant avec créativité.
<i>Sensibilisation au RGPD</i>	Appréhender les concepts de base et comprendre le contenu de la RGPD, connaître son cadre juridique, son application et les différentes étapes de mise en conformité.

BLOC B : ASSURER LES OPÉRATIONS COMPTABLES AU QUOTIDIEN**CP0 - Concepts de base de la comptabilité**

- Connaître la réglementation de base et les objectifs de la comptabilité
- Acquérir les mécanismes de la comptabilité
- Organiser les travaux comptables, identifier les pièces à comptabiliser, connaître le fonctionnement et l'utilité des divers documents comptables

CP1 - Assurer la gestion administrative et comptable des clients

- Collecter et saisir des éléments variables de paie
- Contribuer à la production mensuelle des bulletins de paie dans le respect des délais.
- Recueillir les informations individuelles nécessaires
- Valoriser les événements liés au temps de travail du personnel.
- Contrôler les dates de congés payés, les diverses absences et les incidences des arrêts de travail.

CP2 - Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs

- Assurer le traitement administratif des achats
- Le processus d'achat : réglementation et contrôles
- Enregistrer les opérations d'achat et les décaissements
- Suivre, contrôler et justifier les comptes fournisseurs

CP3 - Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

- Gérer le circuit de la gestion trésorerie

- Enregistrer les opérations de trésorerie
- Contrôler et justifier les soldes de trésorerie
- Etablir les prévisions de trésorerie

BLOC C : ASSURER LES OPÉRATIONS COMPTABLES PÉRIODIQUES*CP4 - Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA*

- Acquérir les principes de la TVA
- Préparer et contrôler les éléments pour la déclaration de TVA
- Déclarer, régler et comptabiliser la déclaration de TVA

CP5 - Assurer la gestion des variables et paramètres de paie

- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Initiation au logiciel SILAE

CP6 - Présenter et transmettre des tableaux de bord

- Collecter des données chiffrées
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi et les présenter sous forme graphique

BLOC D : PARTICIPER AUX OPÉRATIONS COMPTABLES DE FIN D'EXERCICE*CP7 - Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement*

- Contrôler, justifier et rectifier les comptes lors de travaux d'inventaires en fin d'exercice (y compris livraison à soi-même)
- Calculer et enregistrer de la Taxe sur les Véhicules de Société
- Ajuster les dépréciations des titres

CP8 - Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation

- Stock : inventaire et dépréciation
- PCA/CCA/FAE/FNP
- Comptes de personnel
- Provisions

CP9 - Traiter les emprunts et l'affectation du résultat

- Intérêts courus
- Affectation du résultat dans les différents types d'entreprise et sociétés

BLOC E : RECHERCHER UN EMPLOI ET CERTIFIER LES COMPÉTENCES**Identifier son projet professionnel**

- Identifier son talent, définir son potentiel

Techniques de recherche d'emploi

- Introduction aux TRE
- Outil de la recherche d'emploi : CV et lettre de motivation
- S'entraîner à l'entretien de recrutement
- Pourquoi et comment utiliser les réseaux sociaux pour sa recherche d'emploi

Examens

- Préparation à la présentation à l'examen du titre Professionnel : Examen blanc, explication et temps consacré au dossier professionnel à présenter, révisions
- Présentation au PCIE (certification bureautique) et à la certification Voltaire (orthographe)
- Préparation à la présentation à l'examen du titre Professionnel «Comptable assistant» niveau 4