


# COMPTABLE ASSISTANT

Formation certifiante éligible CPF

 200 à 600h

 Présentiel / distanciel

 Handicap friendly

 Certifiant

Le parcours COMPTABLE ASSISTANT est éligible au Compte Personnel de Formation et conduit au Titre Professionnel du même nom, inscrit au RNCP et délivré sous l'égide du Ministère du Travail. L'obtention de cette certification, qui atteste de la maîtrise de compétences spécifiques, est conditionnée à la réussite d'un examen final qui se déroule devant jury, au terme du parcours de formation.

## □ Contenu du Titre Professionnel

Le Titre Professionnel COMPTABLE ASSISTANT est composé de 3 blocs de compétences, appelés Certificats de Compétences Professionnelles (CCP) :

- **CCP1 - " Assurer les travaux courants de comptabilité "**
- **CCP2 - " Préparer la paie et les déclarations sociales courantes "**
- **CCP3 - " Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter les indicateurs de gestion "**

Le candidat a la possibilité de capitaliser un ou plusieurs blocs de compétences (CCP) pour accéder au titre.

## □ Objectifs

- Être capable de traiter les opérations courantes de comptabilité
- Être en mesure de réaliser un traitement fiable de la paie

## □ Moyens Pédagogiques

Cette formation est dispensée en **cours collectifs réduits (2 à 8 personnes maximum en présentiel)** afin de favoriser la mise en pratique et optimiser ainsi l'efficacité de la formation. Elle fait également intervenir un grand panel de moyens pédagogiques destinés à aider le stagiaire dans sa démarche d'acquisition des savoirs et des savoir-faire.



COURS  
PRESENTIELS



TRAINING EN  
LIGNE



JEUX DE ROLE



EXERCICES & MISE  
EN APPLICATION



ACCOMPAGNEMENT  
INDIVIDUEL



TUTORAT

Les supports de cours sont remis aux stagiaires sous format papier en début de module et sous format numérique à l'issue de chaque module

## □ Programme

### MODULE 1

#### Fondamentaux de la Comptabilité

Objectifs :

Apprendre à travailler avec un comptable/expert-comptable  
Connaître les droits et devoirs de l'entreprise en matière comptable  
Maîtriser les bases de la comptabilité

Thématiques abordées :

- Procédures et circuits comptables
- Normes de présentation comptable
- Tableaux et documents officiels
- Délais de sortie des documents comptables

### MODULE 2

#### Pratiquer les travaux courants de comptabilité

Objectifs :

Être en mesure de traiter les opérations comptables courantes

Thématiques abordées :

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

## MODULE 3

### Enregistrer les opérations comptables à l'aide d'un logiciel de comptabilité

#### Objectifs :

Découvrir les principales fonctionnalités du logiciel

Maîtriser la création d'une structure ainsi que les principaux paramétrages

#### Thématiques abordées :

- Téléchargement et installation du logiciel
- Principales fonctionnalités
- Création des comptes
- Saisie des écritures
- Bilan et Compte de résultat

## MODULE 4

### Droit social & Veille sociale

#### Objectifs :

Savoir ce qu'englobe le droit social et quels en sont les fondamentaux

Connaître les grandes règles dans le domaine

Savoir se tenir à jour des évolutions réglementaires et législatives

#### Thématiques abordées :

- Définition et méthodologie de recherche juridique
- Le contrat de travail et son exécution
- Cas de suspension et rupture du contrat de travail
- Point sur la durée du temps de travail
- Convention collective, accords d'entreprise et IRP

## MODULE 5

### Technique de la paie (1) : préparer les variables de la paie

#### Objectifs :

Être en mesure de recueillir les informations nécessaires à l'établissement de la paie

#### Thématiques abordées :

- Présentation, structure et méthodologie du bulletin de salaire
- La rémunération brute : salaire, primes et retenues
- Suivre et collecter le temps de travail (durée du travail, heures supplémentaires et complémentaires)
- Décompter les congés payés et les absences

## MODULE 6

### Technique de la paie (2) : perfectionnement et établissement de la paie

#### Objectifs :

Savoir calculer, réaliser

Être capable de contrôler la paie

#### Thématiques abordées :

- Calculer et réaliser de la paie
- Contrôler les bulletins de salaire
- Régler les salaires
- Etablir et contrôler les déclarations sociales
- Calculer des charges sociales

## MODULE 7

### Préparer, organiser et fiabiliser la clôture comptable et fiscale des comptes annuels

#### Objectifs :

Savoir organiser et piloter le processus de clôture

Être capable de déterminer le résultat fiscal annuel et établir les déclarations fiscales annuelles

#### Thématiques abordées :

- Organiser le processus de clôture : définir sa démarche
- Les étapes clés de la clôture
- Identifier et analyser les risques
- Mettre en place les bonnes pratiques de clôture
- Résultat comptable vs. Résultat fiscal
- Calculer le résultat fiscal et l'IS
- Etablir la liasse fiscale

## MODULE 8

### Calcul des coûts de revient

#### Objectifs :

Maîtriser les fondamentaux de la comptabilité analytique

Maîtriser les techniques de calcul des coûts

Savoir analyser la performance d'une structure à travers les outils de comptabilité de gestion

#### Thématiques abordées :

- Concepts clés : définition et typologie des coûts
- Méthode des coûts variables et des coûts complets
- Organisation en centres de responsabilités
- Suivi de la performance budgétaire
- Suivi des tableaux de bord opérationnels

## ☐ Public concerné et débouchés

Assistant comptable, collaborateur de cabinet comptable, comptable spécialisé, technicien comptable, en petite ou moyenne entreprise ou en cabinet comptable.

## ☐ Pré-requis & Conditions d'accès

Maîtrise orale et écrite de la langue française. Connaissances de base en bureautique et web. Pas de diplôme spécifique requis. Un ordinateur portable équipé du pack office est nécessaire au bon déroulement de la formation. Notre centre peut vous proposer du matériel informatique en location le temps de votre parcours de formation.

## ☐ Modalités et délais d'accès

- Sélection : sur entretien
- Délai d'accès : 3 semaines

## ☐ Evaluation des connaissances

Les stagiaires sont évalués à l'issue de chaque module et en cours de module (QCM, questions de réflexion, étude de cas)

## ☐ Mesure de la satisfaction client

Un questionnaire de satisfaction est remis au candidat en fin de module ainsi qu'un questionnaire de satisfaction générale au terme du parcours de formation

## ☐ Sanction(s) et passerelles

- Attestation de formation
- Titre Professionnel de niveau 4 équivalent Bac+1 (sous condition de présentation et d'obtention)
- Passerelle possible vers un parcours universitaire de niveau Bac.

## ☐ Accès handicap

Locaux et parcours sont accessibles aux personnes handicapées. Merci de nous préciser si cela est votre cas afin que nous puissions adapter notre prestation à vos besoins.

## ☐ Taux de réussite à l'examen

- 80% (année scolaire 2021)

## ☐ Tarif

A partir de 25€ HT/heure. Votre contact : Delphine MINASSIAN – **09 86 09 98 78**

( Ceci est un exemple de programme. Chaque candidat bénéficie d'un parcours personnalisé constitué en fonction de ses besoins. )