

Programme de Formation Titre Professionnel COMPTABLE ASSISTANT(E)

Titre certifié niveau 4

Éligible CPF

Numéro fiche RNCP37121

OBJECTIF DE LA FORMATION

A l'issue du stage la personne acquiert les bases essentielles pour développer ses propres capacités de réflexion et d'analyse, Le comptable assistant réalise les travaux au quotidien dans un environnement numérique et dématérialisé. Il utilise des logiciels intégrés de gestion commerciale et comptable en lien avec des applications dédiées. Pour suivre l'évolution de la réglementation, il exerce une veille comptable permanente.

[RNCP37121 - TP - Comptable assistant - France Compétences \(francecompetences.fr\)](https://francecompetences.fr)

PUBLIC

Personne ayant une expérience professionnelle significative en entreprise,
La connaissance des fondamentaux d'administration d'entreprise est souhaitable.

Formation accessible aux personnes en situation de handicap

Éligible au contrat de professionnalisation et d'apprentissage

 **Accès :**

Saint-Quentin-En-Yvelines
RER C, ou Paris Montparnasse ou Paris La Défense jusqu'à la gare de Saint Quentin-en-Yvelines
Bus 415 arrêt « Chambre de Commerce et d'Industrie »
Ou depuis la gare de Trappes : Bus 415, arrêt « Chambre des Commerces et d'Industrie » ou à pied (10 min)

SANCTION/DEBOUCHES

Obtenir le titre professionnel COMPTABLE ASSISTANT(E) (niveau 4) enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles.

Débouchés professionnels :

- Assistant comptable
- Assistant de cabinet comptable
- Collaborateur de cabinet comptable
- Comptable
- Comptable clients
- Comptable fournisseurs
- Comptable trésorerie
- Comptable spécialisé
- Technicien comptable

Poursuites :

Titre professionnel Gestionnaire Comptable et Fiscal (Niveau 5)
Diplôme de comptabilité et de Gestion (Niveau 6)

DUREE

Cours théoriques :	600h
Stage pratique :	280h

LIEU

12 Avenue des Pres
78180 Montigny Le Bretonneux

CALENDRIER

Dates de formation

A distance :
Entrées et sorties permanentes

En présentiel :
De Février à Septembre
De Septembre à Avril

COÛT

4 200€ à 12 900€ TTC suivant votre situation

**Non soumis à TVA
(hors droits d'inscription aux examens de 90 euros € TTC)**

METHODES ET AUXILIAIRES PEDAGOGIQUES

Un apport des connaissances est réalisé sous forme de cours magistraux avec l'appui des livres des professionnels (Francis Lefebvre, La revue fiduciaire) et une actualisation des données financières par Internet ; puis la personne est mise en situation et aborde les divers aspects des cas d'entreprise, avec application sur informatique : divers logiciels seront utilisés selon les modules ; *Word, Excel, Ciel, EBP*

PROGRAMME DE LA FORMATION

Bloc de compétence n°1 CCP1 Assurer les opérations comptables au quotidien

- 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

Bloc de compétence n°2 CCP2 Préparer les opérations comptables périodiques

- 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

Bloc de compétence n°3 CCP3 Participer aux opérations comptables de fin d'exercice

- 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

3. Les Logiciels

TEXTEUR, FONCTIONS DE BASE

- Saisie
- Enregistrement
- Déplacements
- Remplacements
- Mise en page (*marges, tabulation, choix de polices de caractères, bordure, en-tête et pied de page*)
- *Publipostage*
- Copies
- Corrections
- Recherches
- Tableau

TABLEUR, FONCTIONS DE BASE

- Mise en forme, Saisie, Recopie, Déplacement, Tri, Correction, Insertion (lignes, colonnes), Suppression
- Utilisation des fonctions de calculs (à manipuler avec des références absolues et/ou relatives) à traiter dans des situations simples (arithmétiques et fonctions associées, logique, statistiques traitées dans des situations simples)
- Fonctions complexes (fonctions conditionnelles imbriquées, fonctions de recherche)
- Réalisation de graphiques
- Tableaux et graphiques croisés dynamiques
- Edition (modèle avec quadrillage et numéro des lignes et des colonnes, formules, jeu d'essai avec gestion de la mise en page).

Comment se passe l'examen du Titre COMPTABLE ASSISTANT(E) Quelles sont les dates clés ?

Dates d'examen

L'examen qui permet l'**obtention du titre COMPTABLE ASSISTANT(E)** a lieu chaque année **2 fois par an. :**

Fin septembre et fin avril.

L'**inscription** au passage des épreuves est effectuée par l'organisme de formation via une fiche d'inscription qui vous sera remis par CEDEFI LIDEC en début de formation.

Passage d'examen

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury par

- Une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- Un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat.
- Les résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.