

TITRE PROFESSIONNEL COMPTABLE ASSISTANT - Niveau 4

Pré-requis :

Niveau 3 acquis. Classe de Terminale ou équivalent. Bon niveau de français écrit.

Publics concernés :

Les salariés d'entreprise (CPF de transition ou en licenciement économique) ou avec un financement privé. Les demandeurs d'emploi; les travailleurs reconnus handicapés et en reconversion.

Accès : Accessible aux personnes en situation d'handicap, Accès transport en commun : Fast 2 arrêt « ARON », à proximité de commerces.

Admission :

Les entrées en formation sont possibles tout au long de l'année après avoir complété un dossier d'inscription : tests de logique et de français, test de positionnement et entretien de motivation

Les durées de formation sont données à titre indicatif et seront affinées après un positionnement du ou de la candidat(e).

Programme :
ACTIVITÉ N°1 : ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE
COMPTABILITÉ

(Parcours moyen 366 heures)

Compétence 1 : Comptabiliser les documents commerciaux

Assurer une tenue de la comptabilité de l'entité dans le respect des réglementations comptables et fiscales. Collecter, identifier, vérifier les documents commerciaux avant enregistrement.

Compétence 2 : Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie

Assurer la tenue de la comptabilité. Collecter, identifier, vérifier les documents bancaires, les enregistrer. Réaliser un suivi quotidien de la position bancaire et des flux de trésorerie.

Compétence 3 : Établir et comptabiliser les déclarations de TVA

Assurer les obligations fiscales en matière de TVA. Organiser les comptes de TVA, vérifier, éditer la déclaration de TVA et la comptabiliser.

Compétence 4 : Contrôler, justifier et rectifier les comptes

Assurer la fiabilité des informations enregistrées dans la comptabilité. Contrôler le détail des imputations sur les comptes. Justifier le solde du compte.

ACTIVITÉ N°2 : RÉALISER LES TRAVAUX COURANTS DE PAIE

(Parcours moyen 120 heures)

Compétence 5 : Produire les bulletins de paie

Assurer la production mensuelle des bulletins de paie, collecter les données individuelles des salariés, vérifier les éléments fixes et variables et éditer les bulletins après enregistrement.

Compétence 6 : Établir des déclarations sociales

Émettre périodique des déclarations sociales. Collecter, vérifier et consolider les données des paies échues. Calculer, éditer les déclarations sociales et les transmettre aux organismes sociaux.

ACTIVITÉ N°3 : PRÉPARER LA FIN D'EXERCICE COMPTABLE ET FISCAL ET CALCULER DES ÉLÉMENTS DE GESTION

(Parcours moyen 264 heures)

Compétence 7 : Comptabiliser les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels

Identifier et calculer les amortissements, les dépréciations et les provisions nécessaires pour ajuster la valeur des éléments de l'actif et du passif courants. Identifier et calculer les corrections à apporter aux charges et produits.

Compétence 8 : Préparer la détermination du résultat fiscal annuel

Calculer la valeur des retraitements, calculer le résultat fiscal. Justifier et documenter ces retraitements. Calculer l'IS et le résultat comptable avant impôts.

Compétence 9 : Établir les déclarations fiscales annuelles

Identifier les déclarations fiscales à produire, effectuer les traitements et calculs nécessaires, renseigner les déclarations. Comptabiliser les opérations courantes.

Compétence 10 : Calculer et présenter des éléments de gestion

Relever des éléments chiffrés pluriannuels, effectuer un traitement de ces données et les présenter avec des commentaires. Établir des prévisions budgétaires simples.

Modalités pédagogiques :

Les compétences à acquérir sont divisées en objectifs principaux et intermédiaires spécifiés dans le référentiel de chaque module, celui-ci est transmis au stagiaire au début de la formation. Les objectifs intermédiaires sont validés, par le stagiaire et le formateur en salle, par l'apport d'exercices pratiques. L'objectif principal est quant à lui validé par une évaluation de synthèse, qui permettra au stagiaire de passer à l'objectif principal suivant. Les formateurs sont présents dans les salles et à la disposition des stagiaires pendant toute la durée des séances.

Formation à distance une journée par semaine avec travaux à réaliser dans un temps donné et exploités au retour en centre pour les formations financées par la Région Normandie.

Examen :

Les candidats ayant suivi un parcours de formation en continu sont testés à l'épreuve de synthèse sur l'ensemble des modules

Des qualifications partielles sont possibles par l'obtention de certificats de compétences professionnelles, après capitalisation des CCP, il ou elle pourra se présenter à l'entretien final pour l'obtention du titre dans sa totalité. :

CCP 1 « Assurer les travaux courants de comptabilité »

CCP 2 « Réaliser les travaux courants de paie »

CCP 3 « Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et calculer des éléments de gestion »

Les candidats ayant suivi un parcours de formation dans le cadre d'un contrat de professionnalisation sont testés par capitalisation de CCP (certificat de compétences professionnelles) et par activité.

Après capitalisation des CCP, il ou elle pourra se présenter à l'entretien final pour l'obtention du titre dans sa totalité.