

TITRE PROFESSIONNEL COMPTABLE ASSISTANT.E CERTIFIANT - NIVEAU 4

Equivalent Niveau BAC

2B - 001 - COMPTABILITÉ, GESTION, FISCALITÉ



Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme « Initiative pour l'Emploi des Jeunes » 2014-2020

PRÉ-REQUIS :

Sans niveau de diplôme particulier.
Projet validé par un Conseiller Emploi. Facilité pour les manipulations de données chiffrées.

RYTHME :

869 à 1130 heures de formation.
245 heures de stage en entreprise.
Durée adaptée en fonction des besoins.

MODALITES :

Formation mixte présentiel/distanciel.
Formation synchrone (70 à 80%) et asynchrone (20 à 30%).

MÉTHODES :

Exposés et illustrations avec diaporamas et/ou supports pédagogiques individuels. Exercices de réflexion, travaux de groupe et mises en situations avec utilisation des logiciels dédiés. Exercices individuels d'application et évaluations formatives, normatives et correctives. Accès à la plateforme pédagogique.
Travaux et révisions en e-learning.

Stagiaires maximum : 20

CERTIFICATION - ÉVALUATION :

Titre reconnu par l'État Niveau 4 Comptable Assistant.e, Titre inscrit au RNCP par arrêté du 27/10/2017 publié au Journal Officiel du 06/12/2017 et délivré par le Ministère du Travail de l'emploi et de l'insertion.

Votre contact :

Alexia BENEL

06 26 55 97 43

alexia.benel@as-formation.fr

OBJECTIF :

Obtenir le titre professionnel (TP) de niveau 4 inscrit au RNCP de Comptable Assistant.e

PUBLIC VISÉ :

Demandeurs d'emploi inscrits à Pole Emploi.

PROGRAMME, selon besoin :

- **Bureautique :**
Windows, Word, Excel, Powerpoint, Outlook
- **Logiciels Techniques :**
Ciel et Sage Comptabilité et Paie
- **CP002500 Assurer les travaux courants de comptabilité :**
Comptabiliser les 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
- **CP002501 Préparer la paie et les déclarations sociales courantes :**
Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales
- **CP002504 Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion**
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 des indicateurs de gestion Module Bureautique (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Ciel, Sage)
- **Module Techniques de Recherche d'Emploi (TRE)**
- **Préparation à la session de validation**
- **Stage immersif en entreprise**

EN OPTION – REMISE A NIVEAU :

- **Français, Mathématiques, Compétences Comportementales, Anglais ou Allemand**

TITRE PROFESSIONNEL COMPTABLE ASSISTANT.E CERTIFIANT - NIVEAU 4

Equivalent Niveau BAC

2B - 001 - COMPTABILITÉ, GESTION, FISCALITÉ



ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITE

PROGRAMME :

- **CT1 Comptabiliser les documents commerciaux :**

Pour assurer une tenue régulière de la comptabilité de l'entité, en se conformant à l'organisation mise en place dans le respect des réglementations comptables et fiscales (TVA), identifier, collecter, vérifier les documents commerciaux physiques ou dématérialisés puis les enregistrer dans le système comptable en utilisant une ou plusieurs applications numériques spécialisées

- **CT2 Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie :**

Pour assurer une tenue régulière de la comptabilité de l'entité, en se conformant à l'organisation mise en place et dans le respect des réglementations comptable et fiscale, collecter, identifier, vérifier les documents bancaires physiques et dématérialisés puis les enregistrer dans le système comptable en utilisant une ou plusieurs applications numériques spécialisées

Réaliser un suivi quotidien des positions bancaires et des flux de trésorerie

En utilisant un outil numérique dédié, établir des états de rapprochement bancaire

- **CT3 Établir et comptabiliser les déclarations de TVA :**

Pour assurer les obligations fiscales de l'entité en matière de TVA, en se conformant à l'organisation mise en place, dans le respect de la réglementation comptable et fiscale, en utilisant les fonctionnalités de TVA des logiciels ou applications de comptabilité, organiser les comptes de TVA, vérifier l'exhaustivité des opérations prises en compte pour la période de référence puis procéder à la déclaration dématérialisée de la TVA et vérifier sa comptabilisation

TITRE PROFESSIONNEL COMPTABLE ASSISTANT.E CERTIFIANT - NIVEAU 4

Equivalent Niveau BAC

2B - 001 - COMPTABILITÉ, GESTION, FISCALITÉ



Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme « Initiative pour l'Emploi des Jeunes » 2014-2020

SUITE : ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITE

- **CT4 Contrôler, justifier et rectifier les comptes :**

Pour assurer la fiabilité des informations enregistrées dans la comptabilité de l'entité, en se conformant à l'organisation mise en place et dans le respect des réglementations comptables et fiscales, contrôler le détail des imputations sur les comptes, vérifier l'origine et la conformité de l'imputation, justifier le solde du compte en isolant les opérations en cours puis rectifier les anomalies relevées en enregistrant dans le système comptable les imputations correctives
Pour ce faire, maîtriser les outils numériques à disposition pour effectuer les contrôles, les recherches d'anomalies et les éventuelles rectifications

TITRE PROFESSIONNEL COMPTABLE ASSISTANT.E

CERTIFIANT - NIVEAU 4

Equivalent Niveau BAC

2B - 001 - COMPTABILITÉ, GESTION, FISCALITÉ



Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme « Initiative pour l'Emploi des Jeunes » 2014-2020

PREPARER LA PAIE ET LES DECLARATIONS SOCIALES COURANTES

PROGRAMME :

- **CT5 Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie :**

Pour assurer la production mensuelle des bulletins de paie de l'entité dans le respect de la réglementation sociale en vigueur, des conventions collectives et des accords d'entreprise applicables, collecter les données individuelles des salariés, vérifier les éléments fixes et variables (heures supplémentaires, primes, absences, congés payés, prélèvement à la source,...), enregistrer ces éléments pour permettre le calcul des salaires et l'édition des bulletins de paie dans le système de gestion numérisée des ressources humaines

Établir les déclarations administratives liées aux événements individuels non récurrents : maladie, accident du travail, embauche ou départ d'un salarié, formation continue...

- **CT6 Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales :**

Pour assurer la conformité de la paie et l'émission périodique des déclarations sociales de l'entité, dans le respect de la réglementation sociale en vigueur, des conventions collectives et des accords d'entreprise applicables, vérifier les données individuelles et collectives des paies échues

Dans le système de gestion numérisée des ressources humaines, produire les déclarations sociales et les transmettre, sous forme dématérialisée, aux organismes sociaux concernés

Procéder à l'enregistrement automatique en comptabilité des données collectives des salaires et des charges sociales

Un titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 9 mars 2006 relatif aux conditions de délivrance du Titre Professionnel du ministère chargé de l'emploi.

TITRE PROFESSIONNEL COMPTABLE ASSISTANT.E

CERTIFIANT - NIVEAU 4

Equivalent Niveau BAC

2B - 001 - COMPTABILITÉ, GESTION, FISCALITÉ



Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme « Initiative pour l'Emploi des Jeunes » 2014-2020

PREPARER LA FIN D'EXERCICE COMPTABLE ET FISCAL ET PRESENTER DES INDICATEURS DE GESTION

PROGRAMME :

- **CT7 Préparer les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels :**

Pour pouvoir déterminer le résultat comptable et établir les comptes annuels, identifier et préparer le calcul des amortissements, des dépréciations et des provisions nécessaires pour ajuster la valeur des éléments de l'actif et du passif courants, identifier et préparer le calcul des corrections à apporter aux charges et produits pour leur rattachement à l'exercice, régulariser les éventuelles cessions d'immobilisations, régulariser les enregistrements comptables erronés ou incomplets et préparer la valorisation des stocks Conformément à la réglementation comptable et fiscale, en appliquant les procédures internes, comptabiliser ces ajustements en utilisant le logiciel de comptabilité ou l'application numérique dédiée

Clôturer les comptes de l'exercice, ouvrir le nouvel exercice et contrepasser les régularisations de l'exercice précédent

- **CT8 Contribuer à la détermination du résultat fiscal annuel :**

Pour pouvoir déterminer le résultat fiscal et établir la déclaration annuelle de résultat, en conformité avec la réglementation fiscale applicable, identifier les opérations comptabilisées qui doivent être l'objet d'un retraitement, préparer le calcul de ces retraitements et du résultat fiscal Justifier et documenter ces retraitements

- **CT9 Contribuer à l'élaboration des déclarations fiscales annuelles :**

En conformité avec la réglementation fiscale, identifier les déclarations fiscales à produire, préparer les traitements et calculs nécessaires, renseigner les déclarations, les transmettre, sous forme dématérialisée, aux administrations concernées.

Justifier et documenter le traitement de ces déclarations Comptabiliser les opérations correspondantes

TITRE PROFESSIONNEL COMPTABLE ASSISTANT.E CERTIFIANT - NIVEAU 4

Equivalent Niveau BAC

2B - 001 - COMPTABILITÉ, GESTION, FISCALITÉ



Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme « Initiative pour l'Emploi des Jeunes » 2014-2020

SUITE : PREPARER LA FIN D'EXERCICE COMPTABLE ET FISCAL ET PRESENTER DES INDICATEURS DE GESTION

- **CT10 Présenter des indicateurs de gestion :**

Pour fournir des indicateurs utiles à la gestion de l'entité, relever des éléments chiffrés pluriannuels, effectuer un traitement de ces données et les présenter avec des commentaires. Les éléments présentés les plus courants sont des analyses de coûts, des indicateurs commerciaux, des calculs de marges ou de ratios d'exploitation et l'analyse de l'évolution des Soldes Intermédiaires de Gestion

Établir des prévisions budgétaires simples telles qu'une prévision d'évolution du chiffre d'affaires, une prévision d'évolution de la masse salariale ou une prévision de trésorerie à court terme

TITRE PROFESSIONNEL COMPTABLE ASSISTANT.E

CERTIFIANT - NIVEAU 4

Equivalent Niveau BAC

2B - 001 - COMPTABILITÉ, GESTION, FISCALITÉ



MODULES TRANSVERSES ET REMISES A NIVEAU

PROGRAMME :

- **Bureautique :**

Environnement WINDOWS

Traitement de texte WORD : saisie et modification de texte, mise forme de caractères et des paragraphes, mise en page d'un document (colonnes, entêtes et pieds de pages, objets, ...). Création de tableaux, insertions d'images

Tableur EXCEL : manipulations de base, formules et fonction, création d'une feuille de calcul, gestion et manipulation de base de données, présentation et impression, graphique, consolidations, formules à conditions, filtres et tris, tableaux croisés dynamiques, statistiques

Présentation POWERPOINT : conservation, modification et mise en forme de présentations simples et animées

OUTLOOK : gérer des informations professionnelles et son courrier électronique, messages, boîte de réception, planning, calendrier, contacts, tâches, notes et travail collaboratif

- **Logiciels Techniques :**

CIEL ET SAGE COMPTABILITE : Démarrage, Création des bases, saisie des bases, saisie des écritures, traitement comptable, édition de documents, clôture de l'exercice

CIEL ET SAGE PAIE : Création des bases ; paramétrage de la paie, paramétrage de la comptabilité, clôture du mois, éditions des documents de fin de mois, gestion des fiches de paie ; documents d'entrée et de sortie

- **Module Techniques de Recherche d'Emploi :**

Ciblage d'entreprise, CV, Lettre de Motivation, Entretien, Outils numériques

- **Préparation à la session de validation :**

Révisions, Oraux, Dossier Professionnel

- **Stage immersif en entreprise**

TITRE PROFESSIONNEL COMPTABLE ASSISTANT.E

CERTIFIANT - NIVEAU 4

Equivalent Niveau BAC

2B - 001 - COMPTABILITÉ, GESTION, FISCALITÉ



Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme « Initiative pour l'Emploi des Jeunes » 2014-2020



SUITE MODULES TRANSVERSES ET REMISES A NIVEAU

EN OPTION – REMISE A NIVEAU :

- **Français :**

COMMUNICATION ECRITE : Les règles de grammaire et d'orthographe, Les Techniques de rédaction, La grammaire (modes complexes, accord du participe passé...), Les Ecrits professionnels

COMMUNICATION ORALE

- **Mathématiques :**

Rappels d'algèbre et de mathématiques ; opérations mathématiques, utilisation des outils
Résolution de problème

- **Compétences Comportementales :**

Gestion du temps, gestion du stress, bien communiquer
Apprendre à apprendre, développer ses facultés d'adaptation, son autonomie
Travailler en équipe

- **Anglais ou Allemand :**

ECRIT : Bases de grammaire, orthographe selon niveau, vocabulaire spécifique au secteur visé

ORAL : Entraînement à l'oral