



Titre Comptable Assistant-e

Formation sanctionnée par un titre du ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion d'un niveau Bac (Niveau IV Européen), inscrit au RNCP (Code CPF : 244215/ RNCP : 5881).



OBJECTIFS

Cet emploi comprend l'ensemble des travaux de base de la fonction comptable. Ces travaux sont constitués, pour l'essentiel, de traitements et de saisies d'informations à caractère financier. Le comptable assistant recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation. Il vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes.

Il enregistre les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de

Bloc de compétences 1 : Assurer les travaux courants de comptabilité

Bloc de compétences 2 : Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

Bloc de compétences 3 : Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion



MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

Vous êtes encadré par votre responsable pédagogique. Vous bénéficiez d'un parcours personnalisé correspondant à vos capacités et compétences. Les séances de formation sont ainsi animées par un spécialiste métier, possédant à minima un diplôme de niveau V Européen. Vous pouvez suivre un parcours flexible alternant des phases de face à face, en groupe ou des travaux à distance (vidéo-conférence, plateforme elearning, projets tutorés...).

PRÉ-REQUIS

Niveau CAP/BEP ou expérience professionnelle
Plus d'informations sur le site www.adrec-formation.fr



ÉVALUATION

"Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury extérieur au vu :

- D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session (Projet de mise en application professionnel), éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s) ;
- D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat (Dossier professionnel) ;
- Des résultats des *évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- Il est possible de passer 1 ou plusieurs bloc(s) de compétences

Le stagiaire est informé que la session d'examen pourra se tenir dans un autre bassin. Les diplômes préparés sont des titres professionnels soumis à des mises à jours par le ministère du travail, de ce fait le programme et le planning reste prévisionnel et peut être modifié le jour de votre entrée en formation.



FORMATION

Continue	Alternance	eLearning
- 6 mois	- 12 à 24 mois	- 6 à 12 mois
- Stage de 105h	- 1 à 2 jours par semaine	- Stage en option

	REFERENTIEL	APRES POSITIONNEMENT*
En centre	570 h	570 h
Stage PAE	105 h	105 h
FOAD synchrone	h	h
FOAD asynchrone	30 h	30 h
Total:	705 h	705 h

* Durée ajustable en fonction des acquis antérieurs et de la situation du bénéficiaire. Il est possible de valider tout ou partie des blocs de compétences de cette formation.

Sessions : Mars
Septembre

Lieux : Clermont-Fd
Lyon
Bordeaux
Paris

Voir le règlement intérieur

www.adrec-formation.fr/reglement-interieur

Centre accessible aux personnes reconnues travailleur handicapé pour toute précision merci de contacter le référent handicap à contact@adrec-formation.fr

FICHE RNCP ET DÉBOUCHÉS :
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/5881/>

TAUX DE RECOMMANDATION : 86% sur 2020

TAUX DE RÉUSSITE : 74% sur tous nos centres en 2020

TAUX D'EMPLOI : 70% sur 2020

Programme mis à jour le 19/04/2021

BLOCS DE COMPETENCES

Dans une petite entreprise, le comptable unique est en charge de l'ensemble des travaux relevant de la fonction financière sous l'autorité du chef d'entreprise et la supervision d'un cabinet d'expertise comptable.

Dans les cabinets d'expertise comptable, l'assistant ou le collaborateur traite les opérations de plusieurs dossiers clients sous l'autorité d'un responsable de mission ou du dirigeant. Il réalise ces travaux dans un environnement numérisé et dématérialisé. En fonction du type d'entreprise, il utilise des logiciels spécialisés de gestion comptable, des logiciels de gestion intégrée ou des applications web dédiées. Pour suivre l'évolution de la réglementation, il exerce une veille fiscale et sociale permanente. Les déplacements professionnels sont limités.

Préparation à l'épreuve (36 h compris dans les blocs de compétences)

Programme et dossier professionnel

- Présentation programme
- Rédiger son dossier professionnel (à remettre au jury)
- Temps Rédaction DP

Bloc de compétences 1

156 h

Assurer les travaux courants de comptabilité

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

Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(12h compris dans le bloc)

Bloc de compétences 2

228 h

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.

Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(12h compris dans le bloc)

Bloc de compétences 3

216 h

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.

Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(12h compris dans le bloc)

Techniques de recherche d'emploi

- Méthodologie CV et lettre de motivation
- Technique de recherche stage
- Réseaux sociaux professionnels (Linkedin...)

Gratuit

[e-learning](#)

[e-learning](#)

[e-learning](#)

PROGRAMME

Bloc 1 Bloc 2 Bloc 3

		Bloc 1	Bloc 2	Bloc 3
Programme et dossier professionnel (a présenter au jury)	36 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
La production de documents	18 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Word	18 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Excel	30 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Environnement entreprise & RH	6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion, organisation et planification	24 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Collecte de l'information	6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Droit du Travail	12 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Opérations courantes	48 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les opérations de fin d'exercice	60 h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comptabilité Analytique	12 h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comptabilité Paie	36 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comptabilité Fiscalité	18 h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
La taxe sur la valeur ajoutée	24 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Finance Bases	42 h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Obligations légales	36 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rémunération	30 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rémunération avancée	6 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Charges et déclarations sociales	24 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rupture contrat de travail	12 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communication orale	24 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Réponse à appel d'offre	6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Projet de mise en application	12 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)	60 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>