



Titre Comptable Assistant

Formation sanctionnée par un titre du ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion d'un niveau Bac (Equivalence Niveau IV Européen)
Habilitation par la DREETS
RNCP : 37121
Code(s) NSF : 314t Etablissement des documents comptables et de gestion
Formacode(s) : 32667 Comptabilité générale
Date de publication de la fiche : 05-12-2022



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 gestion internes (imputation analytique, budgétaire, financière).

Bloc de compétences 1 : Assurer les opérations comptables au quotidien

Bloc de compétences 2 : Préparer les opérations comptables périodiques

Bloc de compétences 3 : Participer aux opérations comptables de fin d'exercice



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. Parcours alternant du présentiel, de la visioconférence ou des travaux à distance via notre plateforme Nellapp.

PRÉ-REQUIS

Niveau CAP/BEP ou expérience professionnelle
+ Passage d'un test de capacité d'apprentissage



CERTIFICATION (examen)

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. (2 évaluations obligatoires pour le titre)
- 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.

Si obtention d'un seul CCP possibilité de repasser les CCP manquants dans un délai de 5 ans dont un an sans repasser par un cursus de formation.



MODALITES DE LA FORMATION

PRESENTIEL MIXTE	
Sessions :	Mars Septembre
Durée :	6 mois de formation
Période en entreprise (PAE) :	4 semaines de stage

	REFERENTIEL	APRES POSITIONNEMENT*
Centre	280 h	280 h
Stage PAE	133 h	133 h
FOAD synchrone	280 h	280 h
FOAD asynchrone	56 h	56 h
Examen	14 h	14 h
Total	763 h	763 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.

Centre accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute précision, merci de contacter le référent handicap à
contact@adrec-formation.fr

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, consultez le site internet de France Compétences.

FICHE RNCP ET DÉBOUCHÉS :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37121/>

Suite de parcours envisageables : Diplômes en assistantat ou comptabilité de l'éducation nationale ou des ministères de niveau V

Equivalences avec d'autres certifications : Selon les modalités définies par arrêté relatif aux titres professionnels de niveau 4 de la filière, liens avec les titres professionnels de : Secrétaire comptable, bloc de compétences :
- Assurer les opérations comptables au quotidien
- Préparer les opérations comptables périodiques

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, consultez le site internet de France Compétences.

TAUX DE RECOMMANDATION 86% sur 2023

TAUX DE RÉUSSITE 96% sur tous nos centres en 2023

TAUX D'EMPLOI 70% sur 2023

LIEUX DE FORMATION

Clermont-Fd
Lyon
Bordeaux
Versailles
Montpellier

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.

Bloc de compétences 1

170 h

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

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

(14h compris dans le bloc)

Bloc de compétences 2

233 h

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

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

(14h compris dans le bloc)

Bloc de compétences 3

228 h

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

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

(14h compris dans le bloc)

Passage de la Certification

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

Préparation aux épreuves

- Votre métier votre référentiel
- Préparer mon examen écrit
- Réussir son examen oral

Gratuit

e-learning

e-learning

e-learning

Pour toutes nos formations

Accès illimité à la plateforme e-learning Nellapp.com

Vous avez accès à plus de 20 modules, 100 cours, 1000 vidéos, 85 QCM & Cas pratiques

La plateforme vous permet de préparer vos cours, mais aussi de réviser et d'aller plus loin pour acquérir plus de compétences

Posez vos questions sur vos cours, votre programme en direct sur la plateforme

Accédez en direct à votre Agenda en ligne

https://www.youtube.com/watch?v=VuP-AXZ8TKA&t=2s&ab_channel=NELLAPP

Programme et dossier professionnel (à présenter au jury)		42 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
La production de documents		21 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Word		21 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Excel		35 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Power Point		7 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Outils collaboratifs		7 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Environnement entreprise & RH		7 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion, organisation et planification		21 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Collecte de l'information		7 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Droit du Travail		7 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Opérations courantes	(dont 7h e-learning) (dont 35h visio)	49 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les opérations de fin d'exercice	(dont 7h e-learning) (dont 63h visio)	70 h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comptabilité Analytique	(dont 7h e-learning) (dont 7h visio)	14 h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comptabilité Fiscalité	(dont 21h visio)	21 h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
La taxe sur la valeur ajoutée	(dont 7h e-learning) (dont 28h visio)	35 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Finance Bases	(dont 7h e-learning) (dont 14h visio)	42 h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Obligations légales		35 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rémunération	(dont 7h e-learning) (dont 35h visio)	42 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rémunération avancée	(dont 7h e-learning) (dont 21h visio)	28 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Charges et déclarations sociales	(dont 21h visio)	21 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rupture contrat de travail	(dont 7h e-learning) (dont 14h visio)	21 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communication orale		14 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)	(dont 21h visio)	49 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Passage de la Certification		14 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

