



ECLOSON

VOTRE AVENIR NOUS INTÉRESSE



09 80 80 11 17



formation.ecloson@gmail.com



<https://ecloson.com/>



Titre Comptable Assistant

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 : ? / RNCP : 37121).

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 BAC ou expérience professionnelle
Plus d'informations sur le site <https://ecloson.com/>

CERTIFICATION (examen)

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



- a) 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) ;
- b) D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat (Dossier professionnel) ;
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation. (2 évaluations obligatoires pour le titre)
- d) 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*
En centre	438 h	438 h
Stage PAE	140 h	140 h
FOAD synchrone	126 h	126 h
FOAD asynchrone	36 h	36 h
Examen	12 h	12 h
Total	752 h	752 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.

Voir le règlement intérieur

<https://ecloson.com/reglement-interieur/>

Centre accessible aux personnes reconnues travailleur handicapé pour toute précision merci de contacter le référent handicap à formation.ecloson@gmail.com

FICHE RNCP ET DÉBOUCHÉS :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/mcp/403/>

TAUX DE RECOMMANDATION : 86% sur 2022

TAUX DE RÉUSSITE : 89% sur tous nos centres en 2022

TAUX D'EMPLOI : 70% sur 2022

LIEUX DE FORMATION	Versailles
	Nantes
	Strasbourg
	Montpellier
	Marseille

Programme mis à jour le 29/12/2022

BLOCS DE COMPETENCES

Le CIP accueille les personnes individuellement ou en groupe et facilite leur accès à des informations concernant l'emploi, la formation et les services dématérialisés. Il appréhende la personne dans sa globalité et analyse ses besoins. Il identifie ses atouts, ses freins, ses motivations et ses compétences pour élaborer avec elle progressivement un diagnostic partagé de sa situation.

Afin de favoriser les interactions entre les publics et leur environnement socio-économique, il s'appuie sur ses connaissances du bassin d'emploi, du marché du travail, de l'offre de formation, des dispositifs et des aides. Il travaille en équipe, en réseau et dans un cadre partenarial avec des structures et des acteurs de son territoire d'intervention qu'il a identifiés. Il rend compte de son activité à sa structure et aux prescripteurs et en assure le traitement administratif à l'aide d'outils bureautiques et numériques.

Préparation à l'épreuve (42 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

158 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)

(12h compris dans le bloc)

Bloc de compétences 2

224 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)

(12h compris dans le bloc)

Bloc de compétences 3

218 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)

(12h compris dans le bloc)

Passage de la Certification

12 h

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
- Réussir son examen oral

Gratuit

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

Bloc 1 Bloc 2 Bloc 3

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	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"/>
Internet et Gsuite	6 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	66 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 Fiscalité	18 h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
La taxe sur la valeur ajoutée	30 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	30 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rémunération	36 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rémunération avancée	30 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	6 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"/>
Comptabilité Commerciale avec CIEL	18 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réponse à appel d'offre	6 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)	48 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Passage de la Certification	12 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

