



PERFORMA – OF CFA
ESPACE PRO'WORK'IN
70 Impasse du Bellay
83700 Saint-Raphaël
Tél : 06 46 40 05 32
Email : contact@performa83.fr

PROGRAMME DE FORMATION

Titre professionnel Comptable Assistant(e) - ALTERNANCE

Titre du Ministère Chargé de l'Emploi de niveau 4 (Bac),
RNCP37121 et éligible au CPF

Objectifs pédagogiques :

A la fin de la formation, le/la stagiaire a acquis toutes les compétences pour pouvoir exercer le métier de **Comptable assistant(e)**. Il/elle est capable :

CCP 1. 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

CCP 2. 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

CCP3. 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

Public visé :

Demandeur (se) d'emploi, étudiant, jeune ou adulte en reconversion professionnelle.

Pré requis :

Niveau 1ere/terminale ou expérience professionnelle équivalente dans le domaine du diplôme visé.
Maîtrise du traitement de texte et du tableur, rédaction et présentation d'écrits professionnels.
Notions des calculs arithmétiques.

Emploi visé :

Comptable, assistant comptable, assistant de cabinet comptable, collaborateur de cabinet comptable, comptable clients, comptable fournisseurs, comptable trésorerie, comptable spécialisé, technicien comptable.

Durée de la formation :

Heures en centre de formation : entre 680 heures et 768 heures

Planning de formation sur 1 année – heures adaptables en fonction de l'activité



PERFORMA – OF CFA
ESPACE PRO'WORK'IN
70 Impasse du Bellay
83700 Saint-Raphaël
Tél : 06 46 40 05 32
Email : contact@performa83.fr

Méthode pédagogiques :

- Formation en présentiel;
- Formation en alternance : 2 jours par semaine de cours / 3 jours en entreprise
- Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation

Modalités d'évaluation :

- Préformation : Test de positionnement à l'entrée en formation pour définir le niveau ;
- Pendant la formation : QCM, études de cas, jeux de rôle pour mesurer l'assimilation. Livret d'évaluations continues (remis au jury le jour de l'examen). Simulation d'examen ;
- A l'issue de la formation : Examen pour obtenir le titre ou un CCP.

Organisation pédagogiques :

- Salle équipée d'ordinateurs connectés ;
- Imprimante en réseau ;
- Logiciels de comptabilité ;
- Livret pédagogique.

Modalités pédagogiques :

Un parcours entièrement individualisé. Possibilité de ne suivre qu'une action de formation, un module entier ou l'intégralité du titre suivant les besoins définis en positionnement. Méthode qui s'attache à mettre en évidence et à s'appuyer sur les capacités d'apprentissage de chacun. Méthode active basée sur la capacité des apprenants à développer des savoirs, des compétences dans l'action.

La pédagogie adoptée privilégie la mise en situation professionnelle avec des exercices d'application sur des cas concrets empruntés aux réalités de l'entreprise. L'intervention de formateurs expérimentés et professionnels dans le domaine enseigné favorise les échanges dans le groupe et le partage d'expériences.

Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations :

Non

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

Accessibilité aux PSH :

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Si besoin, notre équipe étudiera les adaptations pouvant être mises en place pour permettre de suivre la formation.

Référente handicap : Chantal LALOYE CAVALLI joignable par email sur c.laloye@performa83.fr ou par téléphone au 06 46 40 05 32.

CONTENU DÉTAILLÉ DE LA FORMATION



PERFORMA – OF CFA
ESPACE PRO'WORK'IN
70 Impasse du Bellay
83700 Saint-Raphaël
Tél : 06 46 40 05 32
Email : contact@performa83.fr

CCP1 - Assurer les opérations comptables au quotidien

Assurer la gestion administrative et comptable des clients

Identifier les différents documents commerciaux - Appliquer les règles juridiques concernant la présentation des documents commerciaux - Appliquer les règles de TVA concernant les factures - Contrôler l'exhaustivité et la cohérence des documents et des enregistrements - Appliquer la procédure de traitement du process ventes - Utiliser les logiciels à disposition pour effectuer la production des documents commerciaux émis et l'intégration des enregistrements comptables - Etablir la présentation schématique du bilan et du compte de résultat

Maîtriser le fonctionnement comptable à partir des documents - Calculer le solde des comptes

Maîtriser les principes d'une écriture comptable - Maîtriser l'organisation du plan comptable général

Maîtriser la conformité du fichier des écritures comptables (FEC) - Appréhender le cahier des procédures

Utiliser une plateforme de dépôt de documents commerciaux (chorus...) - Contrôler les écritures générées par le traitement automatisé - Assurer la gestion et le suivi des règlements clients

Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs

Identifier les différents documents commerciaux - Contrôler l'application des règles juridiques concernant la présentation des documents commerciaux - Contrôler l'application des règles de TVA concernant les factures d'achats et frais généraux - Contrôler l'exhaustivité et la cohérence des documents et des enregistrements - Appliquer la procédure de traitement du process achats - Appliquer la procédure relative à la gestion des stocks - Utiliser les logiciels à disposition pour effectuer le traitement des documents commerciaux reçus - Utiliser les outils de numérisation ou de saisie manuelle pour effectuer les enregistrements comptables des opérations d'achats et de frais généraux dans les journaux divisionnaires ou auxiliaires - Contrôler et rectifier les écritures générées par le traitement comptable - Assurer la gestion et le suivi des règlements fournisseurs - Editer des états comptables : grand livre fournisseurs, balance âgée - Suivre et analyser l'échéancier fournisseurs - Justifier les soldes des comptes fournisseurs - Identifier les retards de paiement - Gérer les litiges - Utiliser un système de classement alphabétique ou chronologique - Organiser les rythmes de traitement et de comptabilisation des documents commerciaux liés aux achats et frais généraux - Rechercher des informations dans la documentation professionnelle et sur des sites internet pertinents. Obtenir, dans l'entreprise ou hors de l'entreprise, les informations commerciales nécessaires - Respecter la confidentialité et les valeurs de l'entreprise dans ses échanges avec les interlocuteurs internes et externes

Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

Identifier les différents documents de trésorerie (chèque, virement, SEPA...) - Contrôler l'application des règles de TVA concernant les frais bancaires - Contrôler l'exhaustivité et la cohérence des documents et des enregistrements - Appliquer la procédure d'enregistrement des opérations de trésorerie - Utiliser les logiciels à disposition pour effectuer le traitement des opérations de trésorerie - Contrôler et redresser les écritures générées sur les fichiers numérisés - Garantir la conformité des opérations de trésorerie

Assurer la gestion des différents types de règlements - Editer des états comptables : journaux de trésorerie, grand livre, balance - Réaliser un rapprochement bancaire manuellement ou à l'aide d'un logiciel dédié



PERFORMA – OF CFA
ESPACE PRO'WORK'IN
70 Impasse du Bellay
83700 Saint-Raphaël
Tél : 06 46 40 05 32
Email : contact@performa83.fr

Contrôler et rectifier les écritures générées par le traitement comptable - Editer, suivre et analyser les échéanciers de trésorerie

Identifier les différés de règlement - Etablir un prévisionnel de trésorerie à court terme - Utiliser un système de classement des pièces justificatives de trésorerie - Consulter ou télécharger par Internet les informations bancaires - Organiser les rythmes de traitement et de comptabilisation des opérations de trésorerie - Organiser l'interface d'importation des opérations de trésorerie vers la comptabilité

CCP 2 - Préparer les opérations comptables périodiques

Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA

Identifier les différents régimes de TVA applicables à l'entité - Identifier les périodes de dépôt des déclarations de TVA - Editer des états comptables : journaux, grand livre, balance - Contrôler les comptes pour préparer la déclaration de TVA - Rectifier les erreurs d'enregistrements comptables - Justifier les soldes des comptes TVA - Etablir la déclaration de TVA - Assurer la transmission numérique des informations de TVA - Assurer le règlement numérique de la TVA à payer - Utiliser les logiciels à disposition pour effectuer les enregistrements comptables des opérations de TVA - Organiser les rythmes d'établissement des documents de TVA - Rechercher des informations dans la documentation professionnelle et sur les sites Internet pertinents- Obtenir, dans l'entreprise ou hors de l'entreprise, les informations en matière de TVA - Respecter la confidentialité et les valeurs de l'entreprise dans ses échanges avec les interlocuteurs internes et externes

Assurer la gestion des variables et paramètres de paie

Identifier les documents individuels nécessaires pour justifier les données de la paie - Assurer la bonne prise en compte des paramètres individuels de paie - Tenir un dossier paie numérisé pour chaque salarié Appliquer un système de classement protégé des dossiers de paie - Garantir la confidentialité du processus de la paie - Rechercher des informations dans la documentation professionnelle - Obtenir, dans ou en dehors de l'entreprise, les informations nécessaires pour une actualisation des données collectives et individuelles de la paie

Présenter et transmettre des tableaux de bord

Sélectionner, analyser et exploiter des données chiffrées - Concevoir un tableau (pour répondre à un objectif fixé - Utiliser des logiciels appropriés - Présenter des tableaux de bord et des graphiques - Vérifier la cohérence des résultats - Analyser les résultats obtenus et rédiger un commentaire approprié
Organiser les rythmes de l'élaboration du tableau de bord - Rechercher des informations dans la documentation professionnelle et sur des sites internet pertinents - Obtenir, dans l'entreprise ou hors de l'entreprise, les informations nécessaires à la présentation des tableaux de bord - Respecter la confidentialité et les valeurs de l'entreprise dans ses échanges avec les interlocuteurs internes et externes



PERFORMA – OF CFA
ESPACE PRO'WORK'IN
70 Impasse du Bellay
83700 Saint-Raphaël
Tél : 06 46 40 05 32
Email : contact@performa83.fr

CCP3 - Participer aux opérations comptables de fin d'exercice

Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement

Identifier les travaux d'inventaire liés à l'actif immobilisé et aux valeurs mobilières de placement - Utiliser un tableur pour appuyer l'analyse et la justification des contrôles - Editer des états comptables - Contrôler et justifier les comptes et s'assurer de l'exhaustivité et de la cohérence des documents - Rectifier les erreurs d'enregistrements comptables - Calculer et comptabiliser les amortissements sur immobilisations en mode économique et fiscal - Assurer la gestion particulière des véhicules de tourisme - Calculer et comptabiliser les dépréciations des titres immobilisés et les valeurs mobilières de placement (hors impact fiscal)

Utiliser les logiciels à disposition pour effectuer les enregistrements comptables et la valorisation bilantielle

Appliquer la procédure mise en place dans l'entité - Organiser les rythmes de traitement et de comptabilisation des opérations d'inventaire- Rechercher des informations dans la documentation professionnelle et sur des sites internet pertinents - Obtenir, dans ou hors de l'entité, les informations nécessaires aux immobilisations ou valeurs mobilières de placement- Respecter la confidentialité et les valeurs de l'entreprise dans ses échanges avec les interlocuteurs internes et externes

Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation

Identifier les travaux d'inventaire liés à l'actif circulant, au passif exigible et au compte de résultat - Utiliser les logiciels à disposition pour effectuer les enregistrements comptables des opérations d'inventaire - Utiliser un tableur pour appuyer l'analyse et la justification des contrôles - Editer des états comptables - Contrôler et justifier les comptes et s'assurer de l'exhaustivité et de la cohérence des documents

Rectifier les erreurs d'enregistrements comptables- Appliquer la procédure mise en place dans l'entité

Organiser les rythmes de traitement et de comptabilisation des opérations d'inventaire

Rechercher des informations dans la documentation professionnelle et sur des sites Internet pertinents - Obtenir, dans l'entreprise ou hors de l'entreprise, les informations nécessaires aux travaux d'inventaire relatifs à l'actif circulant et au passif exigible - Respecter la confidentialité et les valeurs de l'entreprise dans ses échanges avec les interlocuteurs internes et externes

Traiter les emprunts et l'affectation du résultat

Identifier les travaux d'inventaire liés aux opérations de financement bancaire - Identifier les travaux d'inventaire liés à l'affectation du résultat - Utiliser les logiciels à disposition pour effectuer les enregistrements comptables des opérations d'inventaire dans le journal d'opérations diverses - Utiliser un tableur pour appuyer l'analyse et la justification des contrôles - Editer des états comptables : journaux, grand livre, balance - Contrôler et justifier les comptes et s'assurer de l'exhaustivité et de la cohérence des documents - Rectifier les erreurs d'enregistrements comptables - Appliquer la procédure mise en place dans l'entité - Organiser les rythmes de traitement et de comptabilisation des opérations d'inventaire

Rechercher des informations dans la documentation professionnelle et sur des sites internet pertinents

Obtenir, dans ou hors de l'entité, les informations nécessaires aux travaux d'inventaire

Respecter la confidentialité et les valeurs de l'entreprise dans ses échanges avec les interlocuteurs internes et externes.