

*Titre Professionnel*

## Comptable Assistant

*Code de la Fiche RNCP : 37121 Niveau 4*

*Date de début des parcours certifiants : 01-03-2023*

Ministère du  
travail, du plein  
emploi et de  
l'insertion

Objectifs de la formation :

### Préparer au Titre Professionnel Comptable Assistant

-  Assurer les opérations comptables au quotidien (Bloc 1)
-  Préparer les opérations comptables périodiques (Bloc 2)
-  Participer aux opérations comptables de fin d'exercice. (Bloc 3)

### Conditions d'accès

-  Tout Public
-  Prérequis

- Diplôme de niveau 4 ou équivalent avec une expérience professionnelle de 3 ans dans le secteur du tertiaire (domaines comptabilité ou associé à l'administratif comptable).

#### Dans les 2 cas :

- Utilisation courante du Pack Office (base Excel nécessaire),
- Bonne maîtrise de l'expression orale
- Bonne maîtrise de l'expression écrite

-  Notre organisme dispose d'un référent handicap

## Organisation de la formation



Durée

566 H  
426H de formation + 140H de stage



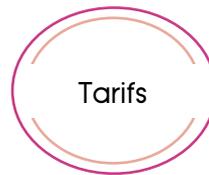
Format

Présentiel et Continue



Dates

Septembre

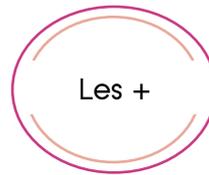


Tarifs

5500 € TTC



Participant



Les +

Intervenant diplômé  
Accompagnement  
Ludo pédagogie

## Contenu de la formation :

### Bloc 1 : Assurer les opérations comptables au quotidien :

#### Objectifs pédagogiques

-  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.

### Bloc 2 : Préparer les opérations comptables périodiques

#### Objectifs pédagogiques :

-  Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
-  Assurer la gestion des variables et paramètre de paie.
-  Présenter et transmettre des tableaux de bord.

## Bloc 3 : Participer aux opérations comptables de fin d'exercices :

### Objectif pédagogique :

-  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.

### Validation de la formation :

Certificat de fin de Formation  
Titre professionnel de Comptable Assistant

Les 3 blocs permettent d'accéder au titre professionnel de Comptable Assistant. Des qualifications partielles sous forme de CCP (Certifications de Compétences Professionnelles) peuvent être obtenues en suivant 1 ou plusieurs modules dans la limite de validité du titre (Cf tableau ci-dessous)

Numéro et intitulé du Bloc	N° Fiche CCP	Intitulé Fiche CCP
1 Assurer les opérations comptables au quotidien	1	Assurer la gestion administrative et comptable des clients
	2	Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs.
	3	Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie
2 Préparer les opérations comptables périodiques	4	Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
	5	Assurer la gestion des variables et paramètre de paie.
	6	Présenter et transmettre des tableaux de bord.

3 Participer aux opérations comptables de fin d'exercices	7	Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement
	8	Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation.
	9	Traiter les emprunts et l'affectation du résultat.

## Moyen pédagogiques et techniques

### Pédagogiques

-  Méthodes Pédagogiques actives
-  Technique d'animations proactive
-  Ludo pédagogie
-  Mise en situation réalistes
-  Expertise des formateurs

### Techniques

-  Salle équipée
-  Vidéo projecteur
-  Ordinateurs portables avec suite bureautique
-  Plateforme LMS (Classroom)

## Moyens d'encadrement

Nom et Prénom	Fonction	Domaines d'interventions en formation
Calvet Traulet Christelle	Formatrice indépendante	Comptabilité Gestion Fiscalité Comptabilité Générale
Joucla Manon	Formatrice indépendante	Comptabilité Client et Fournisseurs Gestion d'entreprise Comptabilité Générale



# Cap' Formations



07-57-00-88-58



2 rue Claude Berthollet  
81100 Castres



contact@capformationstarn.fr

## Moyens et méthodes d'évaluation

### Moyens

-  Feuille de présences signées par le stagiaire et le formateur toutes les demi-journées.
-  Certificat de réalisation de l'action de formation.

### Méthodes

-  Quizz
-  Ateliers
-  Tests
-  Mise en situation
-  Questionnaire de satisfaction de la formation à chaud et à froid.

Délai d'accès : Moins d'un mois

## Responsable

Audrey Mouret  
07-57-00-88-58  
contact@capformationstarn.fr