

## "Comptable Assistant" - CA

### Conditions d'admission :

Titulaire d'un CAP/BEP ou personne justifiant d'une expérience professionnelle de 2ans

Entretien de motivation

### Public visé

- Salariés d'entreprise, personnes en reconversion professionnelle, demandeurs d'emploi, étudiants

Formation en alternance :

- En contrat d'apprentissage
- En contrat de professionnalisation

### Exemples de débouchés

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

### Objectifs de la formation

Formation sanctionnée par le passage du Titre Professionnel de « Comptable Assistant ». Titre de niveau 4, inscrit au RNCP (RNCP5881), délivré par un jury de professionnels.

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/5881/>

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Assurer les travaux courants de comptabilité
- Préparer la paie et les déclarations sociales courantes
- Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter les indicateurs de gestion

## Modalités d'évaluation

Formation découpée en 3 blocs de compétences :

### Bloc 1 RNCP26757BC01 Traiter les opérations comptables courantes

Descriptif :

Traiter les factures et les avoirs en respectant les procédures de l'entreprise. Enregistrer une écriture de vente et imputer la TVA. Établir une balance des tiers et la contrôler. Créer un état de suivi des factures non payées. Différencier une charge d'une immobilisation. Comptabiliser les charges et les immobilisations dans le journal des achats. Tenir un échéancier des factures non soldées. Identifier les comptes correspondant aux écritures bancaires. Enregistrer les mouvements bancaires dans le

journal de banque. Pointer et éditer le rapprochement bancaire. Contrôler la conformité du relevé bancaire et du compte banque. Calculer et renseigner les déclarations de TVA. Distinguer les différents régimes de TVA. Passer l'écriture de TVA dans le journal des opérations diverses.

Modalités d'évaluation :

Étude de cas portant sur la comptabilisation des documents commerciaux et bancaires, sur le calcul et la déclaration de TVA.

Sanction :

La réussite à l'épreuve de validation permet la délivrance d'une certification du bloc 1  
- validité 5 ans.

## Bloc 2 RNCP26757BC02 établir une situation comptable mensuelle et participer à la clôture des comptes

Descriptif :

Calculer le montant des amortissements. Comptabiliser les écritures dans le journal des opérations diverses. Déterminer le montant des charges et des produits constatés d'avance sur la période concernée. Comptabiliser les écritures dans le journal de tiers. Préparer les documents de fin de mois (balance, grand livre des comptes).

Modalités d'évaluation :

Étude de cas portant sur la comptabilisation des travaux de régularisation et sur la réalisation de la balance après inventaire.

Sanction :

La réussite à l'épreuve de validation permet la délivrance d'une certification du bloc 2  
- validité 5 ans.

### Bloc 3 RNCP26757BC03 Traiter les paies et les déclarations sociales courantes

Descriptif :

Calculer et présenter des bulletins de paie en tenant compte des différentes étapes de l'établissement de la paie. Saisir et enregistrer les éléments nécessaires à la comptabilisation de la paie. Compléter les bordereaux de cotisations et les transmettre aux institutions, en respectant la législation en vigueur et les délais légaux.

Modalités d'évaluation :

Étude de cas portant sur les différentes phases de calcul des bulletins de paie.

Sanction :

La réussite à l'épreuve de validation permet la délivrance d'une certification du bloc 3  
- validité 5 ans.

Chaque bloc de compétence peut être validé de façon indépendante.

## PROGRAMME DE FORMATION

Assurer les travaux courants de comptabilité

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

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

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

## Durée de la formation et modalités d'organisation :

Stage en entreprise : 140 heures de stage en entreprise seront réalisées

- Durée totale de la formation 840 heures
- 700 heures en présentiel en centre de formation
- 140 heures de stage en entreprise

## Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Formation présentielle avec périodes de stage

Formation collective et individualisée

Moyens pédagogiques :

- Salle de formation équipée : Paperboard, Tableau blanc, Vidéoprojecteur,
- Ordinateurs (mis à disposition d'un ordinateur par apprenant) avec connexion internet Supports papier de cours et d'exercices remis par le formateur

### Méthodes d'apprentissage :

- Apports théoriques en salle, autoformation accompagnée
- Mises en situation pratiques en plateau technique
- Application réelle lors des périodes de stage
- Équipe pédagogique
- Formateurs·professionnels·du métier et formés à la pédagogie pour adultes
- Responsable de formation
- Direction de centre
- Conseiller/conseillère emploi
- Référent handicap
- Équipe administrative

### Techniques pédagogiques :

- Séances en présentiel en salle de formation
- Mises en situation : jeux de rôles et cas pratiques
- Études de cas
- Exercices individuels et en sous-groupes