

La formation « Comptable Assistant » est une formation qualifiante : elle débouche sur un titre professionnel reconnu au niveau national et délivré par le Ministère chargé de l'Emploi. Titre créé par arrêté de spécialité du 3 juillet 2003 (JO modificatif du 05 septembre 2012).

Emploi-métier de rattachement suivant la nomenclature du ROME : Code M1203 – Technicien (ne) des services comptables.

Le métier :

En tant que Comptable Assistant, vous contrôlez et comptabilisez les documents résultant des opérations économiques de l'entreprise avec son environnement (documents commerciaux, sociaux, fiscaux). Vous réalisez les paies et les déclarations sociales courantes et préparez les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèses annuels (compte de résultats et bilan) et à l'élaboration de certaines déclarations fiscales. Vos activités varient en fonction de l'entreprise dans laquelle vous exercez (grande entreprise, PME ou TPE, cabinets d'expertise comptable ou centres de gestion agréés) mais la constante est l'utilisation des outils bureautiques et des logiciels de gestion.

Objectifs opérationnels :

À l'issue de la formation, le Comptable Assistant sera capable :

- ✦ D'assurer les travaux courants de comptabilité
- ✦ D'établir la paie
- ✦ D'établir les déclarations sociales courantes
- ✦ De réaliser les travaux de fin d'exercice comptable et fiscal
- ✦ De présenter des données de gestion

Pré-requis :

- ✦ Terminale des lycées, maîtrise de l'expression écrite et orale, du calcul arithmétique,
- ✦ Capacités à prendre du recul et à appréhender la réalité de l'entreprise dans sa globalité,
- ✦ Sens de la communication, travail en équipe, rigueur et méthodologie, discrétion, autonomie, adaptabilité aux changements liés aux évolutions des législations, des moyens techniques et des organisations du travail.

Contenu de la formation : ⇒ La formation théorique est découpée en 3 modules :

MODULE 1

CCP - ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITÉ /Modulaire : 315 heures

- ✦ 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.

MODULE 2

CCP – RÉALISER LES TRAVAUX COURANTS DE PAIE / Modulaire : 140 heures

- ✦ Produire les bulletins de paie,
- ✦ Établir les déclarations sociales.

MODULE 3

CCP – PRÉPARER LA FIN D'EXERCICE COMPTABLE ET FISCAL ET CALCULER DES ÉLÉMENTS DE GESTION

Modulaire : 334heures

- ✦ Comptabiliser les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels,
- ✦ Préparer la détermination du résultat fiscal annuel,
- ✦ Établir les déclarations fiscales annuelles,
- ✦ Calculer et présenter des éléments de gestion.

Modalités d'obtention du titre:

Le titre professionnel de : COMPTABLE ASSISTANT -E niveau : IV (code NSF : 314 t) se compose de trois activités types, chaque activité type comportant les compétences nécessaires à sa réalisation. A cette activité type correspond un Certificat de Compétences Professionnelles.

À l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels sur la base des éléments suivants :

- ✦ Les résultats aux évaluations réalisées en cours de formation,
- ✦ Un Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (DSPP) qui décrit, par activité type en lien avec le titre visé, sa propre pratique professionnelle valorisant ainsi son expérience et les compétences acquises,
- ✦ Une épreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle sous forme d'étude d'un ou plusieurs cas d'entreprises,
- ✦ Un entretien final avec le jury.

Public concerné :

- ✦ Demandeur d'emploi, jeunes et adultes qui souhaitent obtenir une qualification reconnue, en vue d'améliorer leur chance d'accès à un emploi qualifié,
- ✦ Salariés en CIF (Conditions à établir lors d'un entretien individuel).

Lieu de formation :

Centre Populaire d'Enseignement des Alpes du Sud
Immeuble « Le Neptune » - 3^{ème} étage
140 Bd Georges Pompidou
05000 GAP

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite / Ascenseur.

Statut :

Les participants ont un statut de « stagiaire de la formation professionnelle » avec un maintien de la rémunération si ouverture de droits à Pôle Emploi ou rémunération au livre IX du Code du Travail.

Statut différent pour les salariés en CIF – Congé Individuel de Formation.

Durée totale : 1 078 H

THÉORIE EN CENTRE : 938 H

PRATIQUE EN ENTREPRISE : 140 H

Centre fermé entre Noël et le jour de l'an

HORAIRE : 35 h par semaine

**Information collective
et présélection
À confirmer
ultérieurement**

Dans les locaux du CPE

04 92 53 61 19

- ✦ Information collective environ 1h
- ✦ Suivie des entretiens individuels de présélection
- ✦ Tests d'évaluation passés au CPE-AS

Centre Populaire d'Enseignement des Alpes du Sud

140 Bd G. Pompidou - Immeuble Le Neptune 3^{ème} étage - 05000 GAP

contact@cpe-as.fr

Retrouvez nous également sur www.cpe-as.fr

