

PROGRAMME DE FORMATION



Du 14/09/2020
au 08/03/2021

COMPTABLE ASSISTANT

Titre Professionnel CA, niveau III, inscrit au RNCP

Code NFS 314t - Etablissement des documents comptables
et de gestion

Codes ROME M1203

Code Titre TP-00382

Libellé réduit GCF P – gestion et traitement de l'information

Eligible CPF 244215 (COPANEF, tout public, toute région)

Public visé

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

Prérequis & Conditions d'admission

- 21 ans minimum
- Entretien individuel et tests de positionnement

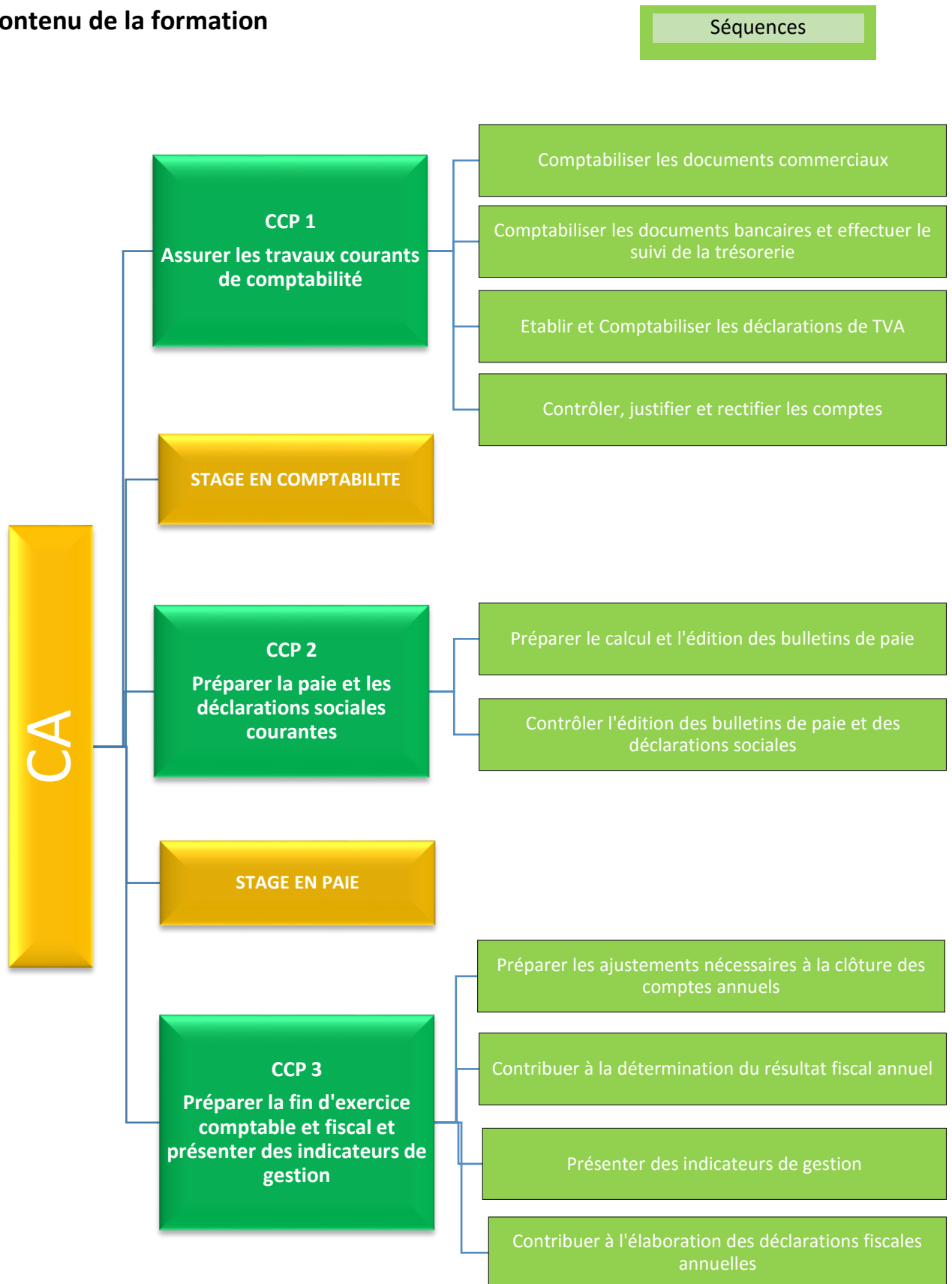
Objectifs opérationnels de la formation

Formation certifiante avec passage du Titre Professionnel de « Comptable Assistant » (CA). Titre de niveau IV, inscrit au RNCP, délivré par un jury de professionnels.

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

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

Contenu de la formation



Programme détaillé de la formation

Comptabiliser les documents commerciaux

- Comprendre l'entreprise dans son environnement économique
- Construire le bilan et le compte de résultat
- S'approprier le plan comptable
- Maitriser les mouvements et l'organisation comptables
- Etablir, contrôler et comptabiliser les documents commerciaux

Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie

- Comptabiliser les flux d'exploitation et les flux financiers
- Utiliser le logiciel de comptabilité
- Effectuer le suivi de la trésorerie
- Enregistrer en comptabilité : mise en situation

Etablir et Comptabiliser les déclarations de TVA

- Maitriser les obligations des redevables de la TVA
- Etablir les déclarations de TVA

Contrôler, justifier et rectifier les comptes

- Contrôler et justifier le solde des comptes
- Rectifier les comptes
- Assurer les travaux courants de comptabilité : mise en situation professionnelle

Stage en entreprise : 3 semaines de stage en entreprise seront réalisées.

MODULE 1

Produire les bulletins de paie

- Comprendre les règles du droit du Travail
- Calculer le salaire brut du salarié
- Calculer les retenues et cotisations sociales
- Etablir le bulletin de salaire

Etablir les déclarations sociales

- Etablir les déclarations sociales mensuelles
- Préparer les déclarations et taxes annuelles
- Réaliser les travaux courants de la paie : mise en situation professionnelle

MODULE 2

Comptabiliser les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels

- Calculer et comptabiliser les amortissements
- Evaluer et comptabiliser les stocks, les dépréciations et provisions
- Calculer et comptabiliser les régularisations de charges et de produits
- Etablir les états de synthèse
- Clôturer les comptes
- Réaliser des travaux d'inventaire : mise en situation professionnelle

Etablir les déclarations fiscales annuelles

- Etablir la déclaration de résultat (BIC)
- Etablir la régularisation annuelle de TVA
- Etablir les déclarations fiscales annuelles (TVS, TS, CET...)
- Etablir les déclarations fiscales : mise en situation professionnelle

Calculer et présenter des éléments de gestion

- Analyser des indicateurs de gestion (SIG, CAF)
- Reclasser les charges
- Etablir des prévisions de trésorerie
- Réaliser les travaux de fin d'exercice et de gestion : mise en situation professionnelle

Stage en entreprise : 2 semaines de stage en entreprise seront réalisées.

MODULE 3

Durée de la formation et modalités d'organisation

Durée totale de la formation : **805 heures** (23 semaines)

- 630 heures en présentiel en centre de formation (18 semaines)
- 175 heures de stage en entreprise (5 semaines)

La formation est organisée en continu. Tests de positionnement prévus en amont de l'entrée en formation.

Taille du groupe maximale prévue : **12 apprenants**.

Les horaires journaliers :

- Du lundi au vendredi : 09h-12h30 / 13h30-17h

Dates & lieu de la formation :

- **Du 14 Septembre 2020 au 08 Mars 2021** au centre de formation IFPA
 Parc Château Rouquey – Immeuble Space II
 14 rue Euler – 33700 Mérignac
 Tel : 05.57.59.85.30
 Mail : contact@ifpa-ecole.com
 Notre site internet : www.ifpa.pro



Durée de l'action de formation

Module 1	Module 2	Module 3
• 8 semaines	• 7 semaines	• 8 semaines

Définition de l'emploi type et des conditions d'exercice

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).

Il recueille chaque mois les éléments nécessaires pour le calcul de la paie et s'assure de leur prise en compte pour l'établissement des bulletins de salaire. Il prépare les déclarations sociales courantes.

Il prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte résultats et bilan) et participe à l'élaboration des déclarations fiscales. Il prépare les régularisations de fin d'exercice comptable et les opérations de clôture annuelle.

Il assure le classement et l'archivage des documents utilisés dans ses activités.

Cet emploi s'exerce dans des entreprises de taille moyenne ou petite et dans des cabinets d'expertise comptable.

Dans une entreprise de taille moyenne, l'emploi est spécialisé en fonction de l'organisation des services comptables et financiers : comptable client, comptable fournisseur, comptable règlements et trésorerie, comptable paie, comptable recouvrement... Les travaux sont supervisés par le responsable hiérarchique au sein de la fonction comptable et financière.

Dans une petite entreprise, le comptable unique est en charge de l'ensemble des travaux relevant de la fonction financière sous l'autorité du chef d'entreprise et la supervision d'un cabinet d'expertise comptable.

Dans les cabinets d'expertise comptable, l'assistant ou le collaborateur traite les opérations de plusieurs dossiers clients sous l'autorité d'un responsable de mission ou du dirigeant.

Le comptable assistant est en relation avec les fournisseurs, les clients et les acteurs de l'environnement interne et externe. Pour ce faire, il développe un savoir-faire relationnel et des capacités de communication.

Il réalise ces travaux dans un environnement numérisé et dématérialisé. En fonction du type d'entreprise, il utilise des logiciels spécialisés de gestion comptable, des logiciels de gestion intégrée ou des applications web dédiées. Pour suivre l'évolution de la réglementation, il exerce une veille fiscale et sociale permanente. Les déplacements professionnels sont limités.

Secteurs d'activité et types d'emplois accessibles par le détenteur du titre

Les types d'emplois accessibles sont les suivants : comptable, assistant comptable, assistant de cabinet comptable, collaborateur de cabinet comptable, comptable clients, comptable fournisseurs, comptable trésorerie, comptable spécialisé, technicien comptable

Moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre

Méthodes pédagogiques

- Méthode Expositive : 40%,
- Méthode Active : manipulation 30%, ; mises en situation 30%

Techniques pédagogiques

- Séances en présentiel en salle de formation
- Mises en situations : jeux de rôles et cas pratiques
- Exercices individuels et en sous-groupes (études de cas...)

Supports pédagogiques

- Paper-Board
- Tableau blanc
- Rétro-projecteur
- Ordinateurs (mis à disposition d'un ordinateur par apprenant) avec connexion internet
- Supports papier de cours et d'exercices remis par le formateur

Evaluation de la formation

L'évaluation formative en cours de formation

Deux Evaluations en Cours de Formation (ECF) sont prévues :

- Une évaluation concernant l'activité 1 du REAC « Assurer les travaux courants de comptabilité » et l'activité 2 du REAC « Préparer les travaux courants de paie ».
- Une évaluation concernant l'activité 3 du REAC « Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et calculer des éléments de gestion » et dans laquelle est incluse une partie Titre Blanc.

- Outils d'évaluation

Différentes méthodes d'évaluation des acquis existent. Chaque formateur est libre de mettre en place les méthodes et les outils pédagogiques qu'il estime les mieux adaptés aux stagiaires. Les plus utilisés sont :

- QCM
- Travaux Pratiques (TP)
- Mises en situations

L'évaluation sommative (Référentiels utilisés : RC & REAC CA)

Cette évaluation intervient en fin de formation par le passage du Titre Professionnel de Comptable Assistant.

L'ensemble des 3 modules permet d'accéder au Titre Professionnel CA.

Pour l'accès au Titre Professionnel des candidats par VAE ou issus d'un parcours continu en formation, les compétences sont évaluées au vu :

- a) De l'épreuve de synthèse : le candidat réalise des travaux relevant de la gestion comptable et fiscale dans le contexte d'une entreprise fictive.
- b) Du Dossier Professionnel du candidat
- c) Des résultats des évaluations réalisées pendant le parcours continu de formation
- d) D'un entretien final avec le jury

L'évaluation de la satisfaction des apprenants

Au cours de deux entretiens individuels réalisés en milieu et fin de formation, par le responsable pédagogique, nous évaluons la satisfaction des apprenants sur les thématiques suivantes : les objectifs et le contenu de la formation les conditions matérielles et logistiques de la formation, les compétences techniques et pédagogiques des formateurs, et le déroulement de la formation.

Un formulaire de satisfaction est complété par les stagiaires au cours de chaque entretien.

A l'issue de la formation, les anciens stagiaires disposent d'un compte personnel sur notre portail. Ils ont la possibilité d'y déposer « un témoignage » sur le contenu et le déroulement de la formation suivie.