

PROGRAMME DE FORMATION

Assistant(e) Comptable - Option Paie

- Titre Professionnel Assistant Comptable, niveau 4 (BAC), inscrit au RNCP
- Code RNCP : 5881
- Code NFS : 314t : Établissement des documents comptables et de gestion
- Code ROME : M1203
- Code titre : TP-00382

De : septembre 2023
À : septembre 2024

Publics visés

Poursuite d'études, salariés d'entreprise, personnes en reconversion professionnelle, demandeurs d'emploi

Prérequis & Conditions d'admission

- Test d'entrée
- Entretien individuel

Objectifs opérationnels de la formation

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

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

1. 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

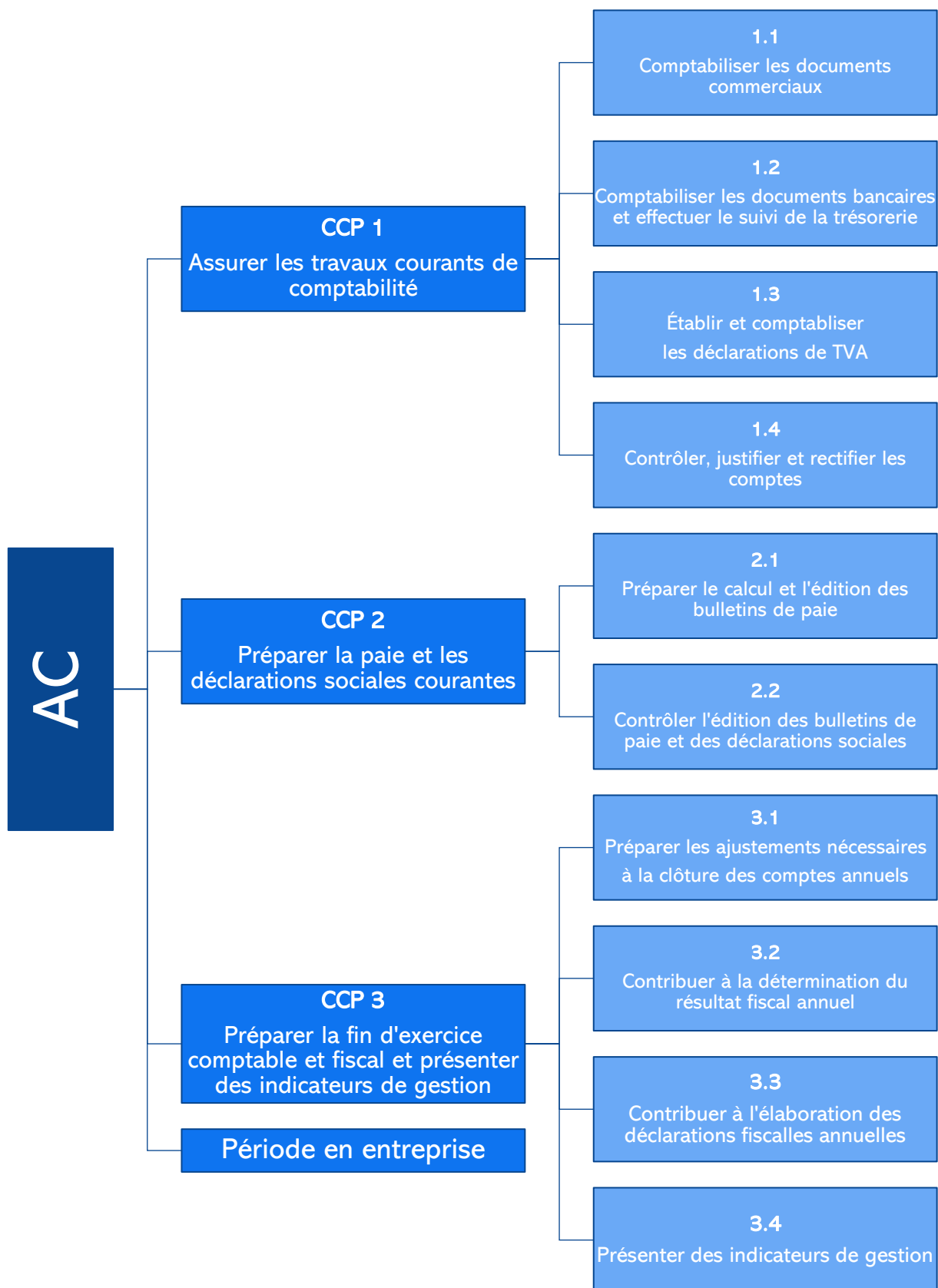
2. Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

- Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
- Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

3. Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter les indicateurs de gestion

- Préparer les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels
- Contribuer à la détermination du résultat fiscal annuel

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 comptables
- Maitriser l'organisation comptable

Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie

- Comptabiliser les flux d'exploitation
- Comptabiliser les flux financiers
- Effectuer le suivi de la trésorerie

Établir et comptabiliser les déclarations de TVA

- Maitrise les obligations des redevables de la TVA
- Établir les déclarations de TVA

Contrôler, justifier et rectifier les comptes

- Contrôler et justifier le solde des comptes
- Rectifier les comptes

CCP 1

Programme détaillé de la formation

Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie

- Appréhender les règles du droit du travail
- Établir le salaire brut en fonction des éléments statutaires
- Calculer les variables mensuelles du salaire brut

Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

- Établir et/ou contrôler les éléments non soumis à cotisations
- Connaître la gestion de la DSN
- Établir et/ou contrôler les déclarations sociales individuelles

CCP 2

Programme détaillé de la formation

Préparer les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels

- Calculer et comptabiliser les amortissements
- Évaluer et comptabiliser les stocks
- Évaluer et comptabiliser les dépréciations et provisions
- Calculer et comptabiliser les régularisations de charges et de produits
- Établir les états de synthèse
- Clôturer les comptes

Contribuer à la détermination du résultat fiscal annuel

- Comprendre le statut fiscal des sociétés commerciales
- Calculer le résultat fiscal d'une entreprise
- Calculer l'impôt et les distributions des sociétés

Contribuer à l'élaboration des déclarations fiscales annuelles

- Préparer les déclarations fiscales annuelles courantes

Présenter des indicateurs de gestion

- Analyser des indicateurs de gestion (SIG, CAF)
- Reclassement des charges
- Établir des provisions de trésorerie

CCP 3

Durée de la formation et modalités d'organisation

Durée totale de la formation : **455 heures, examen compris (13 semaines)**

- 427 heures en présentiel en centre de formation + 28 heures d'examen (13 semaines)
- 1400 heures en entreprise

La formation est organisée en alternance

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

Les horaires journaliers :

- Du lundi au vendredi : 09h-12h30 / 13h30-17h00

Dates & lieu de la formation :

- **Septembre 2023 à septembre 2024**
- Au centre de formation, 1499 Avenue de la Houille Blanche, 73000 Chambéry
- Tél : 04.79.68.61.17
- Mail : a.toussaints@pantheragroupe.fr
- Site Internet : www.panthera.info/formation/

Définition de l'emploi type et des conditions d'exercice (rubrique RNCP)

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 a la 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 (rubrique RNCP)

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :

Tous types de structures telles qu'entreprises privées, publiques, cabinets d'expertises comptables, associations et dans tous secteurs d'activité.

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- Comptable
- Assistant(e) comptable
- Assistant(e) de cabinet comptable
- Collaborateur de cabinet comptable
- Comptable client
- 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

- Vidéoprojecteur
- Ordinateurs portables
- Plateforme pédagogique
- Tableaux pédagogiques
- Paperboard
- Tableaux blancs
- Supports papier de cours et d'exercices remis par le formateur

Évaluation en cours formation

L'évaluation formative en cours de formation

3 évaluations en Cours de Formation (ECF) sont prévues :

- Une évaluation concernant l'activité 1 du REAC « Assurer les travaux courants de comptabilité », prévue en milieu de formation.
- Une évaluation concernant l'activité 2 du REAC « Préparer la paie et les déclarations sociales courantes », prévue en milieu de formation
- Une évaluation concernant l'activité 3 du REAC « Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion », prévue en milieu de formation

➤ Outils d'évaluation

Le responsable pédagogique de l'action rédige des évaluations sur chacun des items. Ces évaluations sont réalisées à chaque fin de modules. Ces évaluations sont proposées sous forme de :

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

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 à la fin de la formation.

Examens finaux

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

Ces évaluations interviennent en fin de formation par le passage du Titre Professionnel d'Assistant(e) Comptable.

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

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

- a) D'une mise en situation professionnelle
- b) Du dossier professionnel et des annexes éventuelles
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation
- d) D'un entretien avec le jury

Modalités d'évaluation et organisation des épreuves :

| MODALITÉS | DURÉE | DÉTAILS |
|-----------------------------------|-------------|---|
| Mise en situation professionnelle | 06 h 00 min | <p>Étude de cas en deux parties indépendantes :</p> <p>1^{ère} partie, durée de 3 heures, activités « Assurer les travaux courants de comptabilité » et « Préparer la paie et les déclarations sociales courantes »</p> <p>2^{ème} partie, durée de 3 heures, activité : « Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion »</p> |
| Entretien final | 00 h 30 min | Entretien sur le dossier professionnel |