



Titre professionnel :
« COMPTABLE ASSISTANT(E)
Certificat n° 1 : Assurer les travaux courants de la
comptabilité»

Niveau IV

Code NSF : 314 t – Comptabilité, gestion

Code Rome : M1203 - Formacode : 13366, 32094, 32663, 32667

Date de l'arrêté : 13/08/2012 – Date d'effet de l'arrêté : 01/03/2013

Date de parution au JO de l'arrêté de spécialité : 05/09/2012

Centre de formation MIRABILIS

7 avenue de la Créativité – 59650 Villeneuve d’Ascq
Téléphone : 03.20.19.54.93

Courriel : contact@mirabilis.info

Responsable de la formation : **Marie Durand**

> Les locaux et l’environnement

L’immeuble dans lequel se déroule la formation est récent. Il se situe dans la zone d’activité du parc des Moulins de Villeneuve d’Ascq. Le cadre est agréable et verdoyant. Un parking de plus de 500 places, libre de stationnement, se trouve au pied de l’immeuble.

Cette zone est facilement accessible en transports en commun par la ligne de bus n°4, arrêt Musée d’Art Moderne. L’accès en voiture est direct à partir du boulevard du Breucq, traversant Villeneuve d’Ascq.

De nombreux lieux de restaurations sont également ouverts à proximités immédiates.

La surface totale occupée est de 100 m². (Hors lieux communs) Elle se compose de 3 salles destinées à la formation.



> Moyens matériels

- Equipements individuels par candidat : ordinateur PC avec écran plat, une clé USB pour la sauvegarde des données et les supports de cours au format numérique. Chaque ordinateur est connecté à Internet illimité et équipé à minima des logiciels suivants : EBP Paye et Compta, Ciel Paye et Compta, Microsoft Word, Microsoft Excel.
- Equipements collectifs : une imprimante laser ainsi qu'une imprimante jets d'encre, connectées au groupe réseau. Un rétroprojecteur.

> Le métier de Comptable Assistant(e)

Cet emploi intègre 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(la) comptable assistant(e) 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(elle) vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes. Il(elle) enregistre les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes (imputation analytique, budgétaire, financière).

Il(elle) recueille chaque mois les éléments nécessaires pour le calcul de la paie. Il(elle) réalise les paies et les déclarations sociales les plus courantes.

Il(elle) 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(elle) enregistre les régularisations de fin d'exercice comptable et les opérations de clôture annuelle. Il(elle) assure l'archivage des documents utilisés dans ses activités.

> Objectif

La formation de Comptable Assistant(e)s'articule autour de 3 certifications indépendantes :

- **Assurer les travaux courants de comptabilité (105 heures)**
- **Réaliser les travaux courants de paie (180 heures)**
- **Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et calculer des éléments de gestion (225 heures)**

Ce cursus se déroule sur 17 semaines de 30 heures, soit un total de 510 heures.

En fin de parcours, la formation sera complétée par un stage en entreprise d'une durée de 2 mois.

> Public

Tout public en reconversion ou en évolution professionnelle, visant le Titre Professionnel de « Comptable Assistant(e) » ou une certification du titre.

- Niveau d'étude BEP ou équivalent
- Ou bien, expérience professionnelle d'au moins 1 an

> Condition d'admission

- Réunion d'information
- Dossier de candidature
- Entretien individuel servant à clarifier l'objectif du candidat.
- Tests techniques

> Modalités d'évaluation et sanction

Durant la formation, 2 évaluations de compétences professionnelles.

A l'issue du parcours de formation et de la période d'immersion en entreprise, la session de validation du Titre professionnel « Comptable Assistant(e) » se déroule en deux étapes.

- Une « épreuve de synthèse » portant sur une mise en situation professionnelle,
- Un entretien avec un jury de professionnels.

> Programme de formation

Certificat n°1 :

Assurer les travaux courants de la comptabilité

Thèmes	Description	Durée	Calendrier
1- Assurer les travaux courants de comptabilité			
Comptabilité financière : écritures courantes	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser la comptabilité - Procéder à la saisie comptable : achats, immobilisations, ventes, règlements, financement de l'entreprise - Déclaration et comptabilisation de la TVA, comptabilisation de situations particulières en matière de TVA - Comptabilisation de la paie - Rapprochement bancaire : organisation, pointage, contrôle, écritures d'ajustement. <p>>Gestion informatisée avec Ciel Compta : organisation de la comptabilité, enregistrer les documents comptables, corriger les erreurs, contrôler les imputations de comptes, letter et pointer les comptes, créer des abonnements, déclarations de TVA, rapprochements bancaires, travail sur un compte, édition des états comptables (journal, grand livre, balance)</p> <p>>Gestion informatisée avec Ciel Gestion commerciale : devis, commandes, factures, avoirs, abonnements.</p>	75 heures	Semaines 1 à 5
Fiscalité de l'entreprise : module 1	Règles fiscales de facturation et de TVA : règle de présentation, règles de territorialités et d'exigibilité de la TVA ; Les moyens de financement de l'entreprise ; veille fiscale	30 heures	Semaines 1 à 2
		TOTAL	105 heures