



Titre professionnel : «COMPTABLE ASSISTANT»

Niveau 4

Code NSF : 314 t – Comptabilité, gestion

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

Date de l'arrêté : 27/10/2017 – Date d'effet de l'arrêté : 01/03/2018

Date de parution au JO de l'arrêté de spécialité : 06/12/2017



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

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 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. Il réalise les paies et les déclarations sociales les plus 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 enregistre les régularisations de fin d'exercice comptable et les opérations de clôture annuelle.

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

> Objectif

La formation de Comptable Assistant 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 présenter les indicateurs 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 ou entretien individuel
- 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 » 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 comptabilité

Thèmes	Description	Durée	Calendrier
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	<p>Règles fiscales de facturation et de TVA : règle de présentation, règles de territorialités et d'exigibilité de la TVA ;</p> <p>Les moyens de financement de l'entreprise ;</p> <p>veille fiscale</p>	30 heures	Semaines 1 à 2
		TOTAL	105 heures



> Programme de formation

Certificat n°2 :

Préparer la paie et les déclarations courantes

Thèmes	Description	Durée	Calendrier
Gestion de la paie	<p>La préparation et traitement des données :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fixation du salaire <ul style="list-style-type: none"> ▪ SMIC et minimum garanti, bases, abattements ▪ Heures supplémentaires et complémentaires, les avantages en nature, remboursement de frais, primes et indemnités diverses ▪ Modification du salaire - Salaire et durée du travail <ul style="list-style-type: none"> ▪ Période à rémunérer ▪ Conventions de forfait - Paiement du salaire <ul style="list-style-type: none"> ▪ Protection du salarié ▪ Récupération des salaires indus et prescription - Cotisations de sécurité sociale, chômage et retraite complémentaire <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plafond de la Sécurité sociale et bases de cotisations ▪ Exonérations, réductions et régimes particuliers ▪ Paiement contrôle et sanctions - Congés payés : réglementation, modalités de calcul, fractionnement des congés - Régime général de la Sécurité sociale : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arrêts maladie, accident du travail et du trajet – maladie professionnelle ▪ Subrogation ▪ Attestation de salaire <p>Contrôler le bulletin de paie ; Mettre à jour sa documentation sociale. Organiser et sauvegarder ses données paie.</p>	120 heures	Semaines 3 à 10



Droit du travail

Etablir les déclarations sociales et fiscales :

- DSN
- La taxe d'apprentissage
- La participation-formation continue
- La participation-construction
- La taxe sur les salaires

>Gestion informatisée avec EBP Paye et Ciel
Paye : paramétrage, édition, clôture.

>Gestion informatisée avec Microsoft
Excel et Word : suivi des salariés, organiser
un système de classement des informations

- | | | |
|---|-----------|----------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Le recrutement - Dispositions générales propres au contrat à durée indéterminée - Le contrat à durée déterminée - Le contrat de travail temporaire - Le contrat de travail à temps partiel - Le contrat d'apprentissage - Les contrats aidés - Les pouvoirs de l'employeur et les libertés des salariés - La suspension et la modification du contrat de travail - La modification dans la situation juridique de l'employeur : le transfert d'entreprise - La formation et le CPF - Assurer une veille sur l'environnement juridique et social - Le pouvoir disciplinaire de l'employeur - Le licenciement pour motif économique / motif personnel - Les autres modes de rupture - Les effets de la rupture du contrat de travail : sommes versées à la cessation du contrat ▪ Indemnités de licenciement ▪ Départ volontaire | 60 heures | Semaines 6 à 9 |
|---|-----------|----------------|

TOTAL

180 heures



Certificat n°3 :

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

Thèmes	Description	Durée	Calendrier
Comptabilité financière : écritures d'inventaire	Organiser et contrôler la comptabilité - Procéder aux travaux de régularisation : dépréciations, provisions, cessions, amortissements, comptabilisation de l'impôt sur les sociétés, ajustement des comptes de gestion et de bilan - Actualiser ses connaissances en lien avec la réglementation. >Gestion informatisée avec Ciel Compta	60 heures	Semaines 11 à 14
Droit des sociétés – Droit commercial	Principaux types de sociétés - Constitution, fonctionnement, contrôle et dissolution – Les contrats : classification, conclusion, la force du contrat - Droit pénal des regroupements des affaires.	45 heures	Semaines 15 à 17
Fiscalité de l'entreprise : module 2	- Etablir et contrôler les déclarations : TVA, la déclaration de TVA en régime simplifié. - CET, taxe sur les véhicules de tourisme des sociétés, la Contribution Sociale de Solidarité des Sociétés, IS : acomptes et liquidation, IR - Liasse fiscale : détermination du résultat fiscal, retraitements et justification des calculs. Assurer une veille fiscale permanente. > Gestion informatisée : Microsoft Excel	60 heures	Semaines 11 à 14
Analyse financière	Analyse de l'activité et de la performance : SIG, CAF, la variabilité des charges et le seuil de rentabilité. Analyse de la structure financière et de l'équilibre financier : l'approche fonctionnelle de l'équilibre financier, FRNG, BFR, TN, les ratios. Analyse de la liquidité et de la solvabilité – trésorerie prévisionnelle - Les tableaux de flux – Réalisation du tableau de bord. > Gestion informatisée : Microsoft Excel – Ciel Compta	60 heures	Semaine 15 à 18
		TOTAL	225 heures

