

● **Nature de l'action**

Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

● **Personnel concerné**

Tout public.

● **Pré-requis**

Les candidats devront posséder des aptitudes professionnelles suivantes :

- Capacités d'adaptation, aisance dans l'expression écrite et orale (maîtrise de l'orthographe), rigueur, autonomie, maîtrise des opérations arithmétiques et goût pour les chiffres.
- Capacités relationnelles et aptitude à travailler en équipe, maîtrise de soi (écoute, sens du contact et du dialogue, empathie, discrétion).

● **Objectifs pédagogiques**

Être capable de :

- comptabiliser les documents commerciaux,
- comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de trésorerie,
- établir et comptabiliser les déclarations de TVA,
- contrôler, justifier et rectifier les comptes,
- produire les bulletins de paie,
- établir les déclarations sociales,
- comptabiliser les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels,
- préparer la détermination du résultat fiscal annuel,
- établir les déclarations fiscales annuelles,
- calculer et de présenter des éléments de gestion .

● **Modes d'évaluation**

- Contrôles continus tout au long de la formation. « Examens blancs ».
- Une évaluation qualitative de la formation est demandée aux stagiaires en fin de stage.

● **Méthodes pédagogiques**

- Exposés théoriques et étude de cas.
- Contrôles continus tout au long de la formation. « Examens blancs ».
- Utilisation des outils bureautique et numérique (Microsoft Office, logiciels Ciel et Sage).

*Documentation* : des supports de cours sont remis aux stagiaires pour chaque module de formation.

● **Sanction de la formation**

- Présentation du candidat à la session de validation du « **Titre professionnel Comptable Assistant(e) Niv. IV** ».
- Attestation de formation.

● **Durée**

**665 heures en centre**

**+ 140 heures, Stage d'Application en Entreprise**

**PROGRAMME**

**CCP1 – ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITE**

Le comptable assistant(e) enregistre en comptabilité toutes les opérations économiques courantes, suit l'évolution de la trésorerie et élabore puis comptabilise les déclarations de TVA.

Pour ce faire, il doit identifier et faire évoluer le processus de l'information économique, vérifier puis comptabiliser les documents commerciaux et bancaires, gérer la bonne tenue de la comptabilité sur un logiciel comptable, éditer des documents comptables (journaux, grand livre, balances...), contrôler et justifier le contenu et le solde des comptes, anticiper et contrôler au quotidien les mouvements et le solde de trésorerie, suivre les mouvements des immobilisations et les comptabiliser.

**Comptabilité générale Niveau 1**

- Les fondements de la comptabilité
- Organisation et méthodologie comptables
- Les enregistrements des opérations courantes
- La T.V.A.
- La trésorerie.

**Logiciels comptables : CIEL et SAGE**

- L'environnement
- La mise en place de la comptabilité
- Le suivi de la comptabilité
- Les éditions.

**Logiciels de bureautique**

- Traitement de texte : réaliser des documents simples, des modèles, réaliser un publipostage
- Tableau : réaliser un tableau, automatiser des calculs, réaliser des graphiques, utiliser des bases de données
- Utiliser la messagerie et envoyer des pièces jointes
- Utiliser Internet.

**CCP2 – REALISER LES TRAVAUX COURANTS DE PAIE**

Le comptable assistant (e)réalise mensuellement les paies dans le respect de la réglementation en vigueur ; Pour ce faire il doit collecter les données individuelles des salariés, vérifier les éléments fixes et variables, enregistrer ces éléments pour permettre le calcul des salaires et l'édition des bulletins de paie à l'aide d'un logiciel spécialisé.

**La paie et les déclarations sociales**

- Notions de droit du travail et vocabulaire usuel
- Connaissances de la réglementation sociale en vigueur
- Le salaire et accessoires
- Les charges sociales
- L'établissement du bulletin de paie
- Fichier et dossier personnel
- Les déclarations aux organismes sociaux.

## PROGRAMME

### Logiciels de paie : CIEL et SAGE

- L'environnement
- La saisie des bulletins de salaires
- Les éditions
- Les travaux de clôture.

---

### CCP3 – PREPARER LA FIN D'EXERCICE COMPTABLE ET FISCAL ET CALCULER LES ELEMENTS DE GESTION

---

- Le comptable assistant(e) effectue les travaux préparatoires nécessaires pour la clôture annuelle des comptes, la détermination du résultat fiscal et les déclarations fiscales annuelles de l'entreprise. En utilisant les données chiffrées pluriannuelles de l'entreprise, il calcule et commente les indicateurs de gestion utiles au pilotage de l'entité. L'ensemble de ces travaux est effectué sous la supervision du responsable hiérarchique et/ou l'expert-comptable.
- A la fin de l'exercice, le comptable assistant(e) prépare les opérations d'évaluation de l'actif et du passif, prépare les régularisations des charges et produits de l'exercice, et après validation, il comptabilise ces opérations. Ensuite il prépare les opérations de détermination du résultat fiscal et le calcul de l'impôt sur les bénéfices. Il établit, vérifie et comptabilise les différents documents fiscaux. Enfin, il prépare la présentation des documents de synthèse (bilan et compte de résultat) dans le respect des règles comptables et fiscales en vigueur.

### Comptabilité générale Niveau 2

- Les immobilisations
- Les dépréciations
- Les provisions
- Les stocks
- Charges à payer et produits à recevoir
- Charges et produits constatés d'avance
- Transferts de charges
- Salaires
- Etablissement de la balance après inventaire
- Calcul du résultat fiscal annuel
- Etablissement des comptes annuels (liasse fiscale).

### Calculs et présentation des éléments de gestion

- Calculs de coûts
- Calculs de marges
- Calculs de ratios
- Modèles de présentation
- Représentation de graphiques
- Elaboration de tableaux de bord.

## PROGRAMME

---

### PREPARATION A LA SESSION DE VALIDATION DU TITRE PROFESSIONNEL

---

- Préparation à la réalisation du DP : composition, mode d'emploi, présentation du dossier
- Accompagnement à la rédaction de la fiche synthétique
- Préparation à l'épreuve de synthèse (étude de cas et mise en situation professionnelle)
- Préparation à l'entretien final

---

### PRESENTATION A L'EXAMEN

---

- Présentation des candidats à la « Session de validation du Titre professionnel « Comptable Assistant(e) » Niv. IV

ou au(x) « **Certificats de compétences professionnelles (CCP)** »