

● **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 :

- assurer la gestion administrative et comptable des clients,
- assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs,
- assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie,
- assurer la gestion administrative et comptable de la déclaration de tva,
- assurer la gestion des variables et paramètres de paie,
- Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie,
- Présenter et transmettre des tableaux de bord,
- Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement,
- Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation,
- Traiter les emprunts et l'affectation du résultat.

● **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, logiciel Sage).

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

**PROGRAMME**

**CCP1 – ASSURER LES OPERATIONS  
COMPTABLES AU QUOTIDIEN**

Le titulaire du poste prend en charge les opérations économiques courantes (documents commerciaux : vente, achats, frais généraux et opérations bancaires courantes).

**CP1 – ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE ET  
COMPTABLE DES CLIENTS**

Pour assurer une tenue régulière de la comptabilité de l'entité, en se conformant à l'organisation mise en place dans le respect des réglementations comptables et fiscales :

**CP2 – ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE ET  
COMPTABLE DES FOURNISSEURS**

Assurer le traitement administratif et comptable de la relation fournisseur ; émettre une commande, valider la livraison par un bon de réception, intégrer en gestion des stocks les éléments reçus, effectuer un contrôle de connaissance et de réalité, enregistrer en comptabilité la facture, établir un échéancier, procéder au paiement de la facture, lettrier les comtes, rectifier les anomalies, assurer le suivi des litiges.

Les enregistrer dans le système comptable en utilisant une ou plusieurs applications numériques spécialisées.

**CP3 – ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE ET  
COMPTABLE DES OPERATIONS DE TRESORERIE**

Assurer le traitement administratif et comptable des opérations de trésorerie, encaisser procéder au paiement des dettes fournisseurs ou autres, enregistrer en comptabilité les mouvements de trésorerie, contrôler les soldes, les justifier et rectifier comptablement les écarts constatés, garantir le suivi et la fiabilité de la trésorerie et établir des prévisions à court terme.

**CCP2 – PREPARER LES OPERATIONS  
PERIODIQUES**

**CP4 – ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE ET  
COMPTABLE ET FISCALE DE LA DECLARATION DE TVA**

Assurer les obligations fiscales de l'entité en matière de TVA, en se conformant à l'organisation mise en place, dans le respect de la réglementation comptable et fiscale, en utilisant les fonctionnalités de TVA des logiciels ou applications de comptabilité et organiser les comptes de TVA, vérifier l'exhaustivité des opérations prises en compte pour la période de référence puis procéder à la déclaration dématérialisée de la TVA et vérifier sa comptabilisation.

**CP5 – ASSURER LA GESTION DES VARIABLES ET  
PARAMETRES DE PAIE**

Dans le respect de la réglementation sociale en vigueur et des règles de confidentialité, collecter et saisir les éléments variables de paie pour contribuer à la production mensuelle des bulletins de paie et établir les documents administratifs courants dans le respect des délais.

● **Sanction de la formation**

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

● **Durée totale :**

**819 heures (117 j) en continu** (7 heures par jour)

**En centre : 644 heures**

- Dont 630 heures, cours théoriques et pratiques (90 jours)
- Dont 14 heures, examen en centre (2 jours)

**En Stage Application en Entreprise : 175 heures**

- 25 journées de 7 heures en continu

● **Horaires**

De 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 00

● **Lieu**

ASFO BSB à Pau

Taux de réussite : 80%  
Taux de placement : 80%  
Taux de satisfaction : 96%

**PROGRAMME**

**CP6 – PRESENTER ET TRANSMETTRE DES TABLEAUX DE BORD**

A l'aide d'outils numériques dédiés, élaborer, présenter et actualiser un tableau de bord à partir d'éléments significatifs et d'indicateurs de pilotage choisis et adaptés à l'objectif et rédiger un commentaire succinct à destination du décideur

**CCP3 – PARTICIPER AUX OPERATIONS COMPTABLES DE FIN D'EXERCICE**

**CP7 – TRAITER LES IMMOBILISATIONS ET LES VALEURS MOBILIERES DE PLACEMENT**

Dans le respect des réglementations comptables et à partir des états comptables de fin d'exercice assurer les opérations liées à l'actif immobilisé ainsi qu'aux placements financiers.

**CP8 – TRAITER LES STOCKS, CREANCES ET DETTES D'EXPLOITATION**

Assurer le traitement comptable des opérations d'inventaire liées à l'actif circulant, stocks, créances et au passif, fournisseurs et dettes à court terme et toutes autres activités

**CP9 – TRAITER LES EMPRUNTS ET L'AFFECTATION DU RESULTAT**

Assurer le traitement des opérations liées aux capitaux permanents, rapprocher les comptes d'emprunt avec les tableaux d'amortissement correspondants, vérifier la bonne imputation des charges financières et autres actions.

## PROGRAMME

### **CP8 – TRAITER LES STOCKS, CREANCES ET DETTES D'EXPLOITATION**

Assurer le traitement comptable des opérations d'inventaire liées à l'actif circulant, stocks, créances et au passif, fournisseurs et dettes à court terme et toutes autres activités

### **CP9 – TRAITER LES EMPRUNTS ET L'AFFECTATION DU RESULTAT**

Assurer le traitement des opérations liées aux capitaux permanents, rapprocher les comptes d'emprunt avec les tableaux d'amortissement correspondants, vérifier la bonne imputation des charges financières et autres actions.

## PROGRAMME

### COMPETENCES TRANSVERSES DE L'EMPLOI TYPE

- Savoir actualiser ses connaissances et ses compétences en lien avec la réglementation comptable, sociale, conventionnelle et fiscale
  - veille technique et professionnelle
- Mettre en œuvre les modes opératoires de la comptabilité
  - réaliser l'ensemble des traitements récurrents de la fonction avec régularité, efficacité et fiabilité.
- Contrôler la conformité des productions comptables
  - vérifier, de manière exhaustive ou par sondage, les enregistrements passés, les imputations comptables, les montants saisis ou transférés, les libellés et annotations saisis, la bonne utilisation des numéros de comptes du plan comptable et l'homogénéité des traitements en fonction de l'organisation et des procédures mises en place
- Corriger les erreurs, rectifier les imprécisions, améliorer la lisibilité des documents produits.

### 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)** »