



Titre Professionnel Comptable Assistant RNCP 37121

Contact :

Mme Jéhlène VITALIEN

Assistante Administrative Comptable

Téléphone : 0696 06 05 09 / 0596 97 58 46

Mail : formationjm@gmail.com / j.vitalien@jmjformation.com



JMJ Formation – BP 60540
97206 Fort de France CEDEX
Téléphone 0596 97 58 46 jmjformation@gmail.com



La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :
ACTIONS DE FORMATION
ACTIONS PERMETTANT DE VALIDER DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

Contexte

Le comptable assistant réalise l'ensemble des travaux socles de l'information comptable de l'entreprise. Il gère sur un plan administratif et comptable les événements quotidiens de l'entreprise, ventes, achats, frais généraux, mais aussi plus périodiques, transmission des variables de paie, déclarations de TVA, tableaux de bord, et participe aux opérations d'arrêté des comptes de fin d'exercice.

Objectif(s) professionnel(s)

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 et du plan comptable. Il vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes. Il recueille chaque mois les éléments nécessaires au calcul de la paie et s'assure de leur prise en compte pour l'établissement des bulletins de salaire. Il prépare les documents administratifs du salarié. Il établit la déclaration de TVA et procède à la déclaration numérique. Il présente en fonction des besoins du décideur un tableau de bord. Il prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte de résultat et bilan). Il détermine les régularisations de fin d'exercice comptable et les opérations de clôture annuelle.

Objectif pédagogique

Préparation et obtention du Titre Professionnel Comptable Assistant de Niveau 4 qui se compose de trois activités types, chaque activité type comportant les compétences nécessaires à sa réalisation.

À cette activité type correspond un Certificat de Compétences Professionnelles (CCP) :

- CCP 1 – Assurer les opérations comptables au quotidien
- CCP 2 – Préparer les opérations comptables périodiques
- CCP 3 – Établir et présenter des états prévisionnels de l'activité de l'entreprise

Public

Goût pour les chiffres et le droit

Toute personne curieuse de découvrir la comptabilité, la gestion et la fiscalité

Modalités et moyens pédagogiques

- Vidéo
- Exercices pratiques, études de cas
- Quiz
- Serious game
- Démonstrations
- Séminaires
- Cas concrets d'entreprise

Modalités d'évaluation

Contrôle continu : Travaux pratiques, Quiz à la fin de chaque module (Il est recommandé d'avoir un taux de réussite supérieur à 85% pour passer au module suivant)

Évaluations en cours de formation via des études de cas en autonomie. Chaque TP et étude de cas devra être envoyé au formateur-tuteur et fera l'objet d'une notification par jalon dans l'espace E-learning de l'apprenant(e).

Niveau d'études prérequis

Niveau CAP/BEP conseillé

Moyens techniques

Parcours accessible 1 an à partir de la date d'inscription

Pré-requis techniques

Disposer d'une connexion internet avec un bon débit, d'un PC ou Mac muni d'un micro, enceinte et Webcam.

Savoir utiliser le Pack Office.

Accessibilité

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.

Notre référent Handicap étudiera les adaptations possibles pouvant être mises en place pour suivre la formation.

Délai d'accès variable selon le dispositif de financement mobilisé, entre 5 jours et 3 mois.

Durée

Environ 262 h plus 2010 de stage dont :

- E-learning (autoformation asynchrone) sur notre plateforme d'enseignement : 53h
- Tutorat individuel synchrone (avec formateur) en visioconférence : 10h
- Préparation du titre avec formateur en visioconférence : 4h
- Séminaires : 15h
- Temps d'apprentissage asynchrone tutoré pour les mises en pratique, les cas d'usage et la rédaction du dossier professionnel : environ 180h.

La formation à distance asynchrone repose sur une durée moyenne estimée et non effective de formation correspondant à la durée estimée nécessaire pour effectuer les activités pédagogiques encadrées de manière asynchrone

Qui relève de la responsabilité de l'organisme de formation au titre de son ingénierie pédagogique et qui est individualisée à la suite du positionnement préalable de l'apprenant(e)

Hors temps de travail personnel non encadré qui ne fera pas l'objet d'une prise en charge. La durée estimée par l'organisme de formation ne doit donc pas le prendre en compte.

A la suite de votre admission (sur dossier et entretien individuel en visioconférence), vous aurez accès à la plateforme d'e-learning pour débiter votre formation en autonomie (sous un délai de quelques jours).

Tarif

3900€ (Possibilité d'échelonner dans le cadre d'un financement personnel), Examen inclus, hors frais de déplacement pour se rendre aux examens (en présentiel dans nos locaux)

Financement

Quel que soit votre statut (salarié du secteur privé ou public, demandeur d'emploi...), des dispositifs de financement vous aident à réaliser votre projet de formation. Contactez-nous afin que nous puissions étudier votre situation et trouver ensemble le financement le plus adapté pour vous.

Les + de la formation

Parcours e-learning inclus et accessible pendant 12 mois.

L'apprenant(e) est en apprentissage autonome via notre plateforme d'enseignement, tout en ayant accès à des rendez-vous en visioconférence de tutorat (10h maximum) avec un formateur.

Les séminaires permettent aux apprenant(e)s d'approfondir les notions clé de la formation en groupe, animé par un formateur.

La ou les séances de tutorat se feront à la demande, selon les disponibilités d'un formateur, sous la forme d'un rendez-vous en visioconférence, à raison de 10 heures maximum par apprenant(e). Ce sont des séances individuelles où l'apprenant(e) peut demander des explications, des éclaircissements sur un point de cours. De plus, les apprenant(e)s doivent faire leur cas d'usage et les renvoyer au formateur. Ce qui permet aussi au formateur de faire un point sur l'avancement de l'apprenant(e) et sur ses difficultés.

Métiers accessibles

- Comptable Assistant

Passerelle et poursuite d'études possibles

- Le brevet de technicien supérieur (BTS) en Comptabilité et Gestion,
- Le diplôme d'Études Supérieures Comptables,
- Le diplôme de Comptabilité et de Gestion,
- Le diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion,
- Le diplôme d'Expertise Comptable,
- Le BTS Comptabilité Gestion,
- Le titre professionnel Gestionnaire comptable et fiscal.

Validation

- Contrôle continu : Travaux pratiques, Quiz à la fin de chaque module (Il est recommandé d'avoir un taux de réussite supérieur à 85 % pour passer au module suivant)
- Évaluations en cours de formation via des études de cas en autonomie. Chacun des Travaux Pratiques et étude de cas devront être envoyés au formateur-tuteur et feront l'objet d'une notification par jalon dans l'espace E-learning de l'apprenant(e)
- Entretien technique, questionnaire professionnel et entretien final avec un jury
- Lien pour visualiser la fiche RNCP : [Lien](#).



JMJ Formation – BP 60540
97206 Fort de France CEDEX
Téléphone 0596 97 58 46 jmjformation@gmail.com



La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :
ACTIONS DE FORMATION
ACTIONS PERMETTANT DE VALIDER DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

Composition du titre

BC1 : Assurer les opérations comptables au quotidien

- C1 : Assurer la gestion administrative et comptable des clients
- C2 : Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
- C3 : Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

BC2 : Préparer les opérations comptables périodiques

- C1 : Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
- C2 : Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- C3 : Présenter et transmettre des tableaux de bord

BC3 : Participer aux opérations comptables de fin d'exercice

- C1 : Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement
- C2 : Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation
- C3 : Traiter les emprunts et l'affectation du résultat

Granularisation

BC1 : Assurer les opérations comptables au quotidien

Module 1 : Fondamentaux de la comptabilité

- Introduction à la comptabilité et ses principes fondamentaux
- Enregistrement des opérations courantes : achats, ventes, charges, produits
- Utilisation des logiciels comptables et outils informatiques
- Analyse et interprétation des documents comptables de base

Module 2 : Gestion administrative et comptable des clients

- Création et suivi des fiches clients
- Facturation et suivi des règlements clients
- Gestion des relances et recouvrement des créances
- Établissement des comptes clients et lettrage des comptes

Module 3 : Gestion administrative et comptable des fournisseurs

- Création et suivi des fiches fournisseurs
- Réception et contrôle des factures fournisseurs
- Gestion des règlements fournisseurs et des échéances
- Lettrage des comptes fournisseurs et gestion des litiges éventuels

Module 4 : Gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

- Suivi quotidien de la trésorerie : encaissements, décaissements, relevés bancaires
- Rapprochement bancaire et justification des soldes
- Gestion des moyens de paiement : chèques, virements, prélèvements
- Établissement des prévisions de trésorerie et gestion des découverts éventuels

Module 5 : Fiscalité et déclarations obligatoires

- Principes de base de la fiscalité des entreprises
- Établissement et contrôle des déclarations fiscales : TVA, impôts sur les sociétés
- Gestion des déclarations sociales : charges sociales, URSSAF, etc.
- Veille réglementaire et mise en conformité fiscale

BC2 : Préparer les opérations comptables périodiques

Module 1 : Approfondissement des opérations comptables

- Révision des principes comptables fondamentaux
- Approfondissement de l'enregistrement des opérations périodiques
- Analyse et interprétation des états financiers intermédiaires
- Utilisation avancée des logiciels comptables et outils informatiques

Module 2 : Gestion fiscale et déclarations périodiques

- Gestion avancée de la TVA : déclarations, régularisations, contrôles
- Maîtrise des différents régimes de TVA et des obligations légales
- Contrôle et justification des comptes de TVA
- Gestion des litiges et contentieux fiscaux liés à la TVA

Module 3 : Gestion de la paie et des charges sociales

- Paramétrage et gestion des variables de paie : salaires, congés, absences, primes
- Calcul et vérification des bulletins de paie
- Déclarations sociales obligatoires : DSN, URSSAF, caisses de retraite, etc.
- Contrôle et justification des comptes de charges sociales

Module 4 : Élaboration et analyse des tableaux de bord

- Choix des indicateurs de performance pertinents
- Collecte et traitement des données pour l'élaboration des tableaux de bord
- Interprétation des résultats et identification des axes d'amélioration
- Présentation efficace des tableaux de bord aux décideurs

Module 5 : Audit comptable et préparation aux contrôles fiscaux

- Principes de base de l'audit comptable et fiscal
- Préparation aux contrôles fiscaux : obligations, procédures, droits et devoirs
- Gestion des demandes d'informations et des vérifications fiscales
- Mise en place de mesures correctives suite à un contrôle ou un audit

BC3 : Participer aux opérations comptables de fin d'exercice

Module 1 : Clôture des comptes et gestion des immobilisations

- Principes de clôture des comptes en fin d'exercice
- Traitement comptable des immobilisations corporelles et incorporelles
- Amortissements : calcul, enregistrement et suivi
- Gestion des valeurs mobilières de placement et des comptes associés

Module 2 : Gestion des stocks et des opérations d'exploitation

- Évaluation et comptabilisation des stocks : méthodes FIFO, LIFO, coût moyen
- Suivi des créances clients et des dettes fournisseurs en fin d'exercice
- Provisionnement pour dépréciation des stocks et des créances douteuses
- Rapprochement des comptes et justification des soldes

Module 3 : Traitement des emprunts et de l'affectation du résultat

- Comptabilisation des emprunts : amortissement, intérêts, frais accessoires
- Suivi des échéances et calcul des annuités
- Affectation du résultat : répartition des bénéfices, provisions, réserves
- Établissement des documents de synthèse : bilan, compte de résultat, annexe

Module 4 : Audit et contrôle interne en fin d'exercice

- Principes de l'audit comptable et financier en fin d'exercice
- Contrôle interne : évaluation des risques, procédures de contrôle
- Vérification des écritures comptables et des soldes de fin d'exercice

- Réconciliation des comptes et justification des variations

Module 5 : Analyse financière et rapports de gestion

- Analyse du bilan et du compte de résultat en fin d'exercice
- Ratios financiers : liquidité, rentabilité, solvabilité
- Élaboration des rapports de gestion pour les parties prenantes
- Communication des résultats aux dirigeants et aux actionnaires



JMJ Formation – BP 60540
97206 Fort de France CEDEX
Téléphone 0596 97 58 46 jmjformation@gmail.com



La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :
ACTIONS DE FORMATION
ACTIONS PERMETTANT DE VALIDER DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE