



## CCP 1 - Comptable Assistant

Assurer les travaux courants de la comptabilité

### OBJECTIFS

- Connaître la réglementation de base
- Comprendre les états financiers
- Identifier les flux dans l'entreprise
- Identifier et enregistrer les documents commerciaux
- Identifier et enregistrer les documents de trésorerie
- Effectuer le suivi de la trésorerie
- Connaître les principes de la TVA
- Effectuer et enregistrer une déclaration de TVA
- Traiter l'acquisition d'immobilisations
- Utiliser EBP Comptabilité

### PRE-REQUIS

Aucun pré-requis n'est nécessaire

### CONTENU

#### Séance 1 - Introduction à la comptabilité

Objectif : Connaître la réglementation de base et le rôle de la comptabilité

Contenu : Les obligations des entreprises

Les professions du chiffre et leur rôle

Comprendre et identifier les éléments des états financiers

Connaître la nomenclature des comptes

Identifier les flux et leurs impacts dans l'entreprise

#### Séance 2 - Identifier et enregistrer les documents commerciaux

Objectif : Identifier et traiter les documents commerciaux

Contenu Les documents ayant une valeur juridique

Les documents ayant une valeur comptable

#### Séance 3 - Enregistrer les immobilisations

Objectif : Comptabiliser les immobilisations en respectant la réglementation

Contenu Les différentes immobilisations et leur amortissement



# Conseil et Stratégie

www.conseil-et-strategie.eu

## Séance 4 - Identifier et enregistrer les documents de trésorerie

Objectif : Savoir identifier et traiter les documents de trésorerie

Contenu Les pièces de trésorerie  
Le rapprochement bancaire

## Séance 5 - Traiter des dossiers de synthèse

Objectif : Mettre en pratique le contenu des séances 1 à 4

Contenu Comptabilisation  
Comptes en « T »  
Bilans et comptes de résultats

## Séance 6 - Gérer les flux de TVA et effectuer une déclaration

Objectif : Maîtriser la TVA de base

Contenu Règles courantes d'application  
La TVA sur les débits et sur les encaissements  
Élaboration et enregistrement de la déclaration de TVA

## Séance 7 - Effectuer le rapprochement bancaire

Objectif : Pointer les flux, identifier et corriger les erreurs

Contenu Pointer les relevés  
Comptabiliser les écritures de régularisation

## Séance 8 - Contrôler, justifier et rectifier les comptes

Objectif : Pointer les flux, identifier et corriger les erreurs

Contenu Lettrer les comptes  
Comptabiliser les écritures de régularisation

## Séance 9 - Utiliser EBP Comptabilité

Objectifs : Créer et paramétrer un dossier d'entreprise

Configurer les journaux d'enregistrement  
Enregistrer les écritures  
Effectuer les pointages et rapprochements  
Configurer les éditions et éditer les données



# Conseil et Stratégie

www.conseil-et-strategie.eu

## Liens vers d'autres certifications inscrites au RNCP

Aucun lien

## Types d'emplois accessibles

- Opératrice de saisie
- Aide comptable

## Perspectives de parcours

### - Titre Professionnel de Comptable Assistant (TPCA) (jusqu'au 01/03/2023)

Il s'agit ici du premier bloc de compétences du Titre Professionnel de Comptable Assistant, en présentant les deux autres blocs de compétences, le Titre professionnel sera complété. L'acquisition des blocs de compétence reste valide pendant toute la durée de vie + 1 an du Titre Professionnel dont ils font partie (mars 2024)

- Le TP CA est un titre de niveau Bac qui ouvre l'accès vers :
  - l'Expertise comptable : Diplôme de Comptabilité et de Gestion (+ 2 ans), puis Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion (DSCG, +2 ans), puis Diplôme d'Expert Comptable (+3 ans)
  - le commissariat aux comptes : DCG, puis DSCG puis Certification CAC (+1 an)

## Statistiques du module

- Taux de réponse au questionnaire de satisfaction : 60 %
- Indice de satisfaction : 99 %
- Taux de présentation à l'examen : 40 %
- Taux de réussite des personnes présentées : 98 %
- Taux de retour à l'emploi : 70 %

## Outils, méthodes, moyens pédagogiques et supports remis aux participants

- Les supports de cour sous format PDF est téléchargeable sur la plateforme d'enseignement
- Chaque séance se termine par un test obligatoire à envoyer à la correction
- Des visioconférences sont organisées à dates fixes.
- Un test d'évaluation finale est également proposé aux participants afin de vérifier les notions acquises et émettre les attestations de compétence.
- Le candidat se positionne au regard du passage de l'examen qui se passe obligatoirement en présentiel au centre de formation.
- Le centre de formation fournit la trame d'élaboration du Dossier Professionnel à présenter au jury lors de l'épreuve orale.
- Un questionnaire de satisfaction à chaud est proposé aux participants en fin de session.
- Un questionnaire de satisfaction à froid sera adressé par mail aux participants après quelques semaines afin de mesurer le degré de satisfaction des objectifs.



# Conseil et Stratégie

www.conseil-et-strategie.eu

## Organisation des examens

Le centre de formation organise 4 sessions de CCP par an, en Mars, en Juin, en Septembre et en Décembre.

Les candidats doivent se positionner sur une session d'examen, ou formuler par écrit leur intention de ne pas se présenter à l'examen, sous leur propre responsabilité.

L'écrit de mise en situation professionnelle a lieu le matin, l'épreuve dure 2 heures.

L'oral technique a lieu en présence de deux jurés et un président du jury.

Le candidat doit faire parvenir au centre de formation le dossier professionnel à corriger, imprimer et relier deux semaines avant l'épreuve d'examen. Le contenu du dossier professionnel est édité sous la seule responsabilité du candidat.

Prix de la formation : 1 120 €

Durée estimée : 70 heures de formation + 35 heures minimum de pratique en entreprise + 2 heures 20 d'examens

Formation au Logiciel EBP Comptabilité incluse