

www.conseil-et-strategie.eu

Titre Professionnel de Comptable Assistant - Titre niveau 4

(Millésime 2023)

Programme 2023 - 100 % à distance mixte (synchrone et asynchrone)

378 heures de formation dont 209 heures à distance asynchrone, 26 heures à distance synchrone, 10 heures d'examen en présentiel 133 heures en entreprise

(+ session de rattrapage, le cas échéant)

Le titre professionnel de comptable assistant se compose de 3 blocs de compétences professionnelles pouvant donner lieu à trois certificats de compétences professionnelles distincts, les CCP. Pour obtenir le titre il est nécessaire de valider les trois CCP, soit au cours d'une même session, soit au cours de sessions différentes.

CCP 1 : Assurer les opérations comptables au quotidien

- 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

CCP 2 : Préparer les opérations comptables périodiques

- Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la TVA
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Présenter et transmettre des tableaux de bord

CCP 3 : Participer aux opérations comptables de fin d'exercice

- 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

Compétences Transverses :

- Utiliser un tableur et un logiciel de traitement de texte
- Utiliser un logiciel de Compta et un logiciel de Gestion Commerciale
- Connaître l'organisation des professions du chiffre
- Connaître l'aspect réglementaire, les normes professionnelles applicables en France
- Se tenir informé des nouvelles lois et normes : la veille professionnelle

PRE-REQUIS

Aucun pré requis



www.conseil-et-strategie.eu

CONTENU

Certificat de Compétences Professionnelles 1 : Assurer les opérations comptables au quotidien

Module 1 - Introduction à la comptabilité

Objectifs: Connaître les obligations des entreprises

Découvrir les professions du chiffre et leur rôle

Découvrir les différents types de société Connaître la nomenclature des comptes

<u>Séance 2 - Connaître le droit commercial relatif au contrat de vente</u>

Objectifs: Identifier les droits et obligations liés au contrat de vente

Contenu: Les sources du droit commercial

Les engagements qui découlent des contrats

Les sanctions

<u>Module 3 - Comptabiliser les documents commerciaux</u>

Objectifs: Identifier et traiter les documents ayant une valeur juridique

Identifier et traiter les documents ayant une valeur comptable Assurer le suivi des échéances, les paiements et recouvrements

Module 4 : Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de trésorerie

Objectifs: Identifier et traiter les flux de trésorerie

Suivre les échéances de trésorerie Émettre un suivi de trésorerie

Établir un prévisionnel de trésorerie à court terme

Suivre et contrôler le compte exploitant et les comptes courants des associés

Module 5 - Émettre les documents commerciaux et les documents de trésorerie

Objectifs: Traiter la facturation, les règlements et les encaissements

Émettre les devis et bons de commande

Émettre les bons de livraison et bons de réception

Émettre les factures et avoirs

Émettre les règlements : chèque, virement, traite, livre de caisse

Module 6 - Contrôler, justifier et rectifier les comptes

Objectifs: Effectuer un lettrage de compte

Justifier les écritures non lettrées Effectuer un rapprochement bancaire Régulariser les écarts de rapprochement

Mail: info@conseil-et-strategie.eu SIRET: 482379021.00041



www.conseil-et-strategie.eu

Séance 7 - Gérer les stocks

Objectifs: Assurer le suivi des stocks d'approvisionnements

Contenu: Les différentes méthodes d'évaluation

Constitution d'un tableau de suivi Traitement des entrées et sorties

<u> Module 8 - Utiliser EBP Compta</u>

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

Module 9 - Utiliser EBP Gestion Commerciale

Objectifs: Créer et paramétrer un dossier d'entreprise

Configurer les fiches Clients, Fournisseurs, Produits

Créer et transformer un document commercial

Traiter les règlements

Traiter les transferts en comptabilité

Certificat de Compétences Professionnelles 2 : Préparer les opérations comptables périodiques

Séance 10 - 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 11 - Suivre les stocks

Objectifs: Suivre, évaluer et comptabiliser les stocks

Contenu: Les différentes méthodes d'évaluation

Constitution d'un tableau de suivi Traitement des entrées et sorties

Module 12 - Introduction à la réglementation Sociale

Objectifs: Connaître les différents niveaux de réglementation

Connaître les droits et obligations du salarié Connaître les droits et obligations de l'employeur

Connaître les différents types de salariés

Connaître les règles de représentation du personnel

Mail: info@conseil-et-strategie.eu SIRET: 482379021.00041



www.conseil-et-strategie.eu

<u>Module 13 - Collecter et transmettre les éléments de la paie</u>

Objectifs: Gérer les variables salariales

Gérer les absences

Gérer les congés payés et les congés exceptionnels

Calculer la rémunération et les absences

Appliquer les différentes retenues : saisie, imposition

Calculer le salaire net

Séance 14 - Présenter et transmettre des tableaux de bord

Objectifs: Présenter les éléments de pilotage de l'entreprise

Contenu: Effectuer des calculs statistiques

Élaborer des graphiques

Utiliser les fonctions statistiques et graphiques d'un tableur

Analyser et commenter des statistiques

Certificat de Compétences Professionnelles 3 :

Participer aux opérations comptables de fin d'exercice

Module 15 - Comptabiliser les écritures d'ajustements de fin d'exercice

Objectifs: Veiller à l'exhaustivité de l'exercice: CCA, FNP, FAE, PAR

Veiller à la sincérité des valeurs enregistrées : les stocks et inventaires Calculer et passer les écritures annuelles : amortissements et provisions

Traiter les spécificités liées aux véhicules de tourisme Utiliser les fonctionnalités d'EBP Compta en la matière

Comptabiliser les subventions d'investissement Traiter les emprunts et l'affectation du résultat

Module 16 - Préparer la détermination de résultat fiscal annuel

Objectifs : Connaître les règles de déductibilité des charges

Déterminer le résultat comptable

Effectuer les déductions et réintégrations fiscales

Déterminer le résultat fiscal

Mail: info@conseil-et-strategie.eu SIRET: 482379021.00041



www.conseil-et-strategie.eu

Liens vers d'autres certifications inscrites au RNCP Aucun lien

Types d'emplois accessibles

- Assistant comptable
- 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 : 0 %
- Indice de satisfaction : non mesuré
- Taux de présentation à l'examen : 0 %
- Taux de réussite des personnes présentées : non mesuré
- Taux de retour à l'emploi : non mesuré

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 à renseigner
- 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.



www.conseil-et-strategie.eu

Organisation des examens

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

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

L'écrit de mise en situation professionnelle dure 4 heures.

L' oral technique dure 20 minutes en présence de deux jurés.

L'oral final dure 20 minutes en présence de deux jurés.

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 : 3 920 €

Durée : 239 heures de formation + 133 heures minimum de pratique en entreprise + 4 heures 40 d'examens. Il s'agit d'une estimation, le temps passé par l'apprenant dépend de sa propre capacité de travail.

Les Logiciel EBP Compta et EBP Gestion Commerciale peuvent être retirés du cursus. Le cas échéant, il convient de soustraire 60 heures de formation et 960 €.