Conseil et Stratégie
www.conseil-et-strategie.eu

Titre Professionnel de Comptable Assistant - Titre niveau 4 (Millésime 2017)

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 travaux courants de comptabilité
- 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

CCP 2 : Réaliser les travaux courants de la paie
- Produire les bulletins de paie
- Établir les déclarations Sociales

CCP 3 : Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal, calculer les éléments de gestion
- Comptabiliser les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels
- Préparer la détermination du résultat fiscal annuel
- Établir les déclarations fiscales annuelles
- Calculer et présenter des éléments de gestion

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

PRE-REQUIS
Aucun pré requis

Conseil et Stratégie - Agnès HUGUES - 26230 Chantemerle-lès-Grignan Tel, 06.66.50.41.71
Mail : info@conseil-et-strategie.eu SIRET : 482379021.00041

CONTENU

Certificat de Compétences Professionnelles 1 :
Assurer les travaux courants de comptabilité

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 et leurs spécificités
Comprendre et identifier les états financiers
Identifier les flux et leurs impacts sur les états financiers
Connaître la nomenclature des comptes
Estimer et comprendre la valeur de l'entreprise

Module 2 - Comptabiliser les documents commerciaux

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 3 : 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

Module 4 – Savoir gérer les flux de TVA et effectuer une déclaration

Objectifs : Maîtriser les règles d'application les plus courantes
La TVA sur les débits et sur les encaissements
Les régimes de TVA : Réel normal, simplifié, mini réel et franchise
La déclaration de TVA

Module 5 – 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
Connaître les actions qui sont interdites

Module 6 – Utiliser EBP Compta

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

Certificat de Compétences Professionnelles 2 :
Réaliser les travaux courants de la paie

Module 7 – 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

Module 8 – Produire les bulletins de salaire

Objectifs : Gérer les variables salariales
Gérer les absences
Gérer les congés payés et les congés exceptionnels
Calculer la rémunération et les absences
Calculer les cotisations sociales
Appliquer les différentes retenues : saisie, imposition
Calculer le salaire net
Établir le bulletin de salaire

Module 9 – Utiliser EBP Paie

Objectifs : Créer et paramétrer un dossier d'entreprise
Configurer les établissements et les organismes
Configurer les fiches des salariés
Renseigner et éditer les bulletins de salaire

Module 10 – Établir les déclarations sociales

Objectifs : Connaître les différentes caisses collectrices
Savoir où se procurer les taux de cotisation
Contrôler les déclarations émises par EBP Paie
Effectuer et transmettre la déclaration sociale nominative

Module 11 – Effectuer les autres tâches périodiques

Objectifs : Enregistrer les écritures de paie en comptabilité
Effectuer les clôtures périodiques sur EBP Paie
Effectuer le transfert en comptabilité avec EBP Paie

Conseil et Stratégie - Agnès HUGUES - 26230 Chantemerle-lès-Grignan Tel, 06.66.50.41.71
Mail : info@conseil-et-strategie.eu SIRET : 482379021.00041

Certificat de Compétences Professionnelles 3 :
Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal,
Présenter des éléments de gestion

Module 12 – 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 évènements « post-clôture »
Utiliser les fonctionnalités de EBP Compta en la matière

Module 13 – Préparer la détermination de résultat fiscal annuel

Objectifs : Connaître les règles de déductibilité des charges
Effectuer les déductions et réintégrations fiscales

Module 14 – Établir les déclarations fiscales annuelles

Objectifs : Connaître les obligations déclaratives
Établir la liasse fiscale
Établir les annexes

Module 15 – Calculer et présenter les éléments de gestion

Objectifs : Calculer et comprendre les soldes intermédiaires de gestion
Établir le rapport de gestion
Les assemblées générales
Le dépôt légal des comptes

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.

Liens vers d'autres certifications inscrites au RNCP

Aucun lien

Types d'emplois accessibles

- Comptable, assistant comptable, technicien comptable
- Assistant de cabinet comptable, collaborateur de cabinet comptable,
- Comptable client, comptable fournisseur, comptable trésorerie, comptable spécialisé

Perspectives de parcours

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

Organisation des examens

Le centre de formation organise 4 sessions 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 sur 2 matinées ou 2 après midi consécutives, chaque épreuve dure 3 heures.
L'oral technique a lieu 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 : 235 heures de formation + 133 heures minimum de pratique en entreprise + 10 heures 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 Paie peuvent être retirés du cursus. Le cas échéant, il convient de soustraire 60 heures de formation et 960 €.