

**Formation de 18 mois (2409 h) dont préparatoire de 561 h
Homologuée Niveau 4**

Code ROME : 12142

DEFINITION DU METIER :

L'emploi de **Comptable Assistant (e) (C.A.)** s'exerce dans tous les secteurs, privés ou publics. Les conditions d'exercice varient selon l'organisation, la taille et le domaine d'activité de l'entreprise.

Dans les grandes entreprises, il est spécialisé au sein d'un service (comptabilité, paie....) en fonction de l'organisation du système d'information.

Comptable unique dans la PME ou TPE, il est chargé du traitement de l'ensemble des flux, collecte les informations de suivi du personnel et de gestion.

Au sein d'un cabinet d'expertise comptable, il traite les dossiers « clients ».

POUR QUEL PUBLIC ?

Toute personne (homme ou femme) ayant ou souhaitant construire un projet professionnel dans le domaine la comptabilité.

Le niveau souhaité est celui d'une seconde ou la possession d'un diplôme professionnel C.A.P. ou B.E.P, accompagné d'une expérience professionnelle.

Les aptitudes requises sont :

- esprit rigoureux et méthodique, capacités d'analyse, de synthèse et d'organisation,
- maîtrise écrite et orale de la langue française.

Les qualités relationnelles (écoute, discrétion) associées à une facilité d'adaptation sont indissociables de la pratique professionnelle.

QUELS MOYENS ?

Techniques

Chaque stagiaire dispose d'un poste de travail équipé d'un micro-ordinateur pour la réalisation des travaux proposés en formation (logiciels bureautiques ou dédiés à la comptabilité et à la paie).

La documentation professionnelle est mise à disposition.

Pédagogiques

L'équipe de formateurs s'applique à mettre en œuvre une pédagogie adaptée à l'adulte, elle permet de prendre en compte les situations de chacun en développant l'autonomie, la prise d'initiative.

Cette pédagogie s'appuie sur :

- la valorisation des acquis et le développement du projet professionnel,
- la vérification et la mise à jour régulière des informations techniques,
- le respect du rythme d'apprentissage de chacun dans le groupe,
- un travail sur l'autonomie par l'acquisition d'une organisation de travail.

La dynamique de recherche d'emploi s'élabore notamment par des visites et des stages en entreprise pour découvrir le métier, confronter les acquis à la réalité professionnelle et préparer la réinsertion. Tout au long de la formation, un travail de développement des capacités d'écoute et de communication est réalisé.

L'accompagnement médico-social

La prise en charge technique et pédagogique s'accompagne d'un suivi médical et social qui aide à surmonter les problèmes de chaque stagiaire. Le suivi du projet du stagiaire se fait régulièrement au travers de rencontres individuelles et en groupe de synthèse.

V11-11

Centre de rééducation professionnelle et sociale **Louis Gatignon**
BP6 18330 Vouzeron

☎ 02 48 53 31 31 ou 02 48 53 31 19

www.cprgatignon.asso.fr

(17 semaines)

Identifier les situations professionnelles
Développer les capacités d'apprentissage
Elaborer un projet professionnel
Utiliser les outils de la bureautique
Remettre ou mettre à niveau

Bilan

Module 1 (18 semaines)

Assurer les travaux courants de comptabilité
Identifier, vérifier, comptabiliser les documents
commerciaux et bancaires, produire des états
comptables
Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA
Justifier les soldes de comptes

Passage *E.C.F. 1

Période en entreprise (4 semaines)

Module 2 (8 semaines)

Etablir la paie et les déclarations sociales
courantes
Collecter les données sociales et les éléments
variables
Etablir les paies
Etablir les déclarations sociales périodiques

Passage *E.C.F. 2

Module 3 (18 semaines)

Réaliser les travaux de fin d'exercice comptable
et fiscal et présenter des données de gestion
Déterminer le résultat comptable et participer à
la détermination du résultat fiscal
Clôturer l'exercice comptable
Présenter des données de gestion

Passage *E.C.F. 3

Période en entreprise (6 semaines)

Finaliser le D.S.P.P. (2 semaines)**

**Epreuve finale
avec jury**

Formation C.A.

Connaissances du métier et situations professionnelles dans les différents services d'une entreprise ou d'une administration.

Bilan des acquis antérieurs et travail sur le projet professionnel.

Communication écrite et orale, remise à niveau en français et mathématique.

Utilisation d'un micro ordinateur, fonctionnalités d'un réseau et utilisation d'une suite bureautique.

Organisation de la comptabilité.

Réglementation, droit commercial, comptable et fiscal.

Maîtriser un logiciel de comptabilité.

Etablir des factures et des avoirs.

Comptabiliser les documents commerciaux.

Collecter les informations pour établir une déclaration de TVA et vérifier la cohérence des comptes avec celle-ci.

Comptabiliser les documents bancaires.

Identifier les sources de financement et établir le suivi de la trésorerie à court terme.

Pointer les comptes, identifier et justifier les éventuelles anomalies, enregistrer les écritures rectificatives.

Éléments constitutifs de la paie, fixes et variables.

Législation sociale et sources de sa mise à jour (documentation professionnelle, Internet...).

Constituer et mettre à jour les dossiers du personnel.

Répondre aux demandes d'informations courantes des salariés.

Formalités d'embauche (DUE) et de départ d'un salarié.

Traiter des situations particulières d'emploi (CDD et autres contrats).

Réaliser et vérifier les bulletins de paie (logiciel de paie).

Maîtriser la procédure permettant de déterminer le résultat comptable et les états de synthèse.

Calculer et comptabiliser les amortissements.

Evaluer et comptabiliser les stocks.

Déterminer les charges et les produits affectés à l'exercice.

Présenter le compte de résultat et le bilan.

Déterminer le résultat imposable dans le respect du droit fiscal et des règles juridiques spécifiques au statut de l'entreprise.

Déterminer et comptabiliser le montant de l'imposition.

Participer à l'élaboration de la liasse fiscale.

Gestion : déterminer à partir du compte résultat, les soldes intermédiaires de gestion et la capacité d'autofinancement.

Participer à l'élaboration de tableaux de bord.

Bilan des acquis et compétences.

Insertion professionnelle.

Finalisation du D.S.P.P.**

Evaluation de la formation.

*E.C.F. : Evaluation en Cours de Formation

**D.S.P.P. : Dossier de Synthèse de la Pratique Professionnelle