

Formation de 2409 heures (18 mois) dont préparatoire de 561 heures
Homologuée Niveau IV *

LE MÉTIER

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/elle est spécialisé-e au sein d'un service (comptabilité, paie...) en fonction de l'organisation du système d'information.

Comptable unique dans la PME ou TPE, il/elle est chargé-e 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/elle traite les dossiers « clients ».

Le code ROME de référence est le M1203

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 ?

1 - 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.

2 - 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.

3 - 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.

Préparatoire • 17 semaines

561 h

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

**Enquêtes en entreprises
Bilan**

Module 1 • 23 semaines

759 h

Assurer les travaux courants de comptabilité

Comptabiliser les documents commerciaux et bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
Établir et comptabiliser les déclarations de TVA
Controler, justifier et rectifier les comptes

**Passage E.C.F. 1*
Période en entreprise (4 semaines)**

Module 2 • 9 semaines

297 h

Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

Passage E.C.F. 2*

Module 3 • 20 semaines

660 h

**Préparer la fin d'exercice comptable
et fiscal et présenter des indicateurs de gestion**

Préparer les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels
Contribuer à la détermination du résultat fiscal annuel
Élaborer les déclarations fiscales annuelles
Présenter des indicateurs de gestion

**Passage E.C.F. 3*
Période en entreprise (4 semaines)**

Module de Synthèse • 4 semaines

132 h

Préparation aux épreuves d'examen
Projet professionnel et insertion

**Passage des épreuves pour l'obtention du Titre Professionnel
ou de Certificats de Compétences Professionnelles**

* E.C.F. : Evaluations passées en Cours de Formation

Contact : **Marie-France FOURNET - Secrétaire d'accueil chargée de recrutement**
Téléphone : **02 48 53 31 19** / Courriel : **contact@crpgatignon.asso.fr**