

# COMPTABLE ASSISTANT•E

Titre professionnel délivré par le ministère chargé de l'emploi, inscrit au RNCP N° 5881 (Niveau IV - BAC)  
Titre professionnel accessible par la validation des acquis d'expérience (VAE)



Le•la Comptable Assistant•e contrôle et comptabilise les documents résultant des opérations économiques entre l'entreprise et son environnement. Il•elle justifie les soldes des comptes concernant les mouvements courants. Il•elle saisit les opérations dans le respect des normes comptables et des données de gestion. Il•elle réalise les paies et les déclarations sociales courantes. Il•elle prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels et participe à l'élaboration de certaines déclarations fiscales. Ces travaux sont réalisés à l'aide de logiciels de gestion comptable et d'outils bureautiques, dans le respect des réglementations et des procédures internes.

**Lieux de formation : ANGOULEME • SAINTES  
BORDEAUX • BERGERAC**

**Durée du parcours : 777 heures (5 mois)**



*Programme de formation personnalisé selon  
votre parcours antérieur et vos besoins.*

- 602 heures en centre
- 175 heures en entreprise



## Objectifs

L'objectif de cette formation est d'être opérationnel sur un poste de Comptable Assistant•e et de se familiariser avec le métier. L'acquisition du titre repose sur la validation des trois certificats de compétences professionnelles suivants :

### Assurer les travaux courants de comptabilité

- Comptabiliser les documents commerciaux
- Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
- Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes

### 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

### 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
- Contribuer à l'élaboration des déclarations fiscales annuelles
- Présenter des indicateurs de gestion

*Pour tous renseignements, contactez notre  
plateforme d'informations*



**02 49 09 14 59**

Prix d'un appel local

L'Association est certifiée e-AFAQ Formation Professionnelle

**www.retravailler-ouest.fr**



## Programme

### UF1 - Assurer les travaux courants de comptabilité

133h

- Comprendre la base de la comptabilité générale
- Comptabiliser les documents commerciaux > états comptables
- Etablir et comptabiliser la déclaration de TVA
- Comptabiliser les documents bancaires et le suivi de la trésorerie
- Contrôler, justifier et rectifier des comptes clients, fournisseurs, achats, ventes et stocks
- Maîtriser le logiciel CIEL Compta

### BAD associés à l'UF1

28h

- Tableur
- PréAO

### UF2 - Préparer la paie et les déclarations sociales

105h

- Gérer l'administration du personnel
- Connaître la réglementation liée à la paie
- Éditer la paie et les déclarations sociales
- Utiliser le logiciel CIEL PAIE

### BAD associés à l'UF2

91h

- Communication écrite et orale
- Traitement de texte
- Travail collaboratif en ligne
- Messagerie électronique

### UF3 - Préparer la fin d'exercice comptable et fiscale présenter des indicateurs de gestion

168h

- Déterminer et analyser les coûts
- Réaliser les travaux comptables et fiscaux périodiques
- Analyser le processus de gestion des ressources financières
- Fiscalité

### BAT - Piloter sa trajectoire professionnelle

77h

- Comprendre son environnement de travail et adapter son comportement
- Se positionner sur un métier / une fonction
- Analyser sa/ses pratique/s professionnelle/s
- Partager et valider ses pratiques
- S'outiller pour évoluer professionnellement

UF = Unité de Formation



## Modalités d'Evaluation

- Un contrôle continu et une évaluation à chaque fin d'unité de formation
- Des épreuves de certification prévues au référentiel du titre professionnel correspondant
- Une validation des compétences en entreprise

À l'issue de la formation, le/la participant/e sera en mesure de passer les épreuves conduisant à l'obtention du Titre professionnel « Comptable Assistant/e » de niveau IV.



### Pré Requis

- Niveau V
- Une première expérience professionnelle ou un premier contact avec le métier est souhaitable
- Maîtrise de l'informatique



### Démarche Pédagogique

La démarche pédagogique mise en œuvre, repose sur des situations d'apprentissage variées :

Exercices, études de cas, jeux de rôle, exposés, autoformation...

Travail en grand groupe, tutorat entre les stagiaires, travail individuel, interactions avec des professionnels...

En centre, à distance, en entreprise...



### Financements

- En CSP (Contrat de Sécurisation Professionnelle)
- Par l'AIF (Aide Individuelle à la Formation) Pôle Emploi
- Par l'Aide du Conseil Régional
- Par l'Agefiph
- En autofinancement, multi-financements
- Plan de formation de l'entreprise



Pour tout renseignement ou obtenir un devis : 02-49-09-14-59  
ou par mail : [candidat.rwo@retravailler.org](mailto:candidat.rwo@retravailler.org)