



FORMAFLOW®
Former vers le succès



Titre professionnel (RNCP 4 - Bac) Comptable Assistant

FORMAFLOW prépare au Titre professionnel Comptable assistant, certification professionnelle de niveau 4 enregistrée au Répertoire national des certifications professionnelles sous le code RNCP 37121 (décision du 28/09/2022, publiée le 13/10/2022), délivrée par le Ministère du Travail, du Plein emploi et de l'Insertion. Enregistrement valable jusqu'au 01/03/2028. La session de validation se déroule devant un jury habilité par la DREETS. FORMAFLOW est agréé depuis le 02/06/2023 pour organiser les sessions de validation de ce titre.

Il ou elle réalise l'ensemble des travaux sociaux de l'information comptable de l'entreprise. Il gère sur un plan administratif et comptable les événements quotidiens de l'entreprise, ventes, achats, frais généraux, mais aussi plus périodiques, transmission des variables de paie, déclarations de TVA, tableaux de bord, et participe aux opérations d'arrêté des comptes de fin d'exercice.

Objectifs pédagogiques



Durée du parcours de formation : 476 heures



Il ou elle sera capable de :

- Assurer les opérations comptables au quotidien
- Préparer les opérations comptables périodiques
- Participer aux opérations comptables de fin d'exercice



Rythme de la formation : 35 heures /hebdomadaire durant la durée de parcours de formation et un stage de 4 semaines en entreprise

Prérequis : Niveau d'entrée RNCP 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique))

Public : Intérêt pour les chiffres et l'analyse mathématique

Coût de la formation : 5 712 € Net de taxe, TVA non applicable - article 261-4-4° a du CGI (Dans le cadre de l'alternance, financement pris en charge par l'OPCO ou entreprise.)

Ce parcours de formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Référente handicap : Céline BUNAS, celine.bunas@formaflow.fr, 02 37 42 38 92, qui étudie avec chaque candidat les adaptations possibles.

Modalités d'évaluation

- Tests de positionnement, examen du dossier d'inscription et entretien(s) de recrutement
- Évaluation continue tout au long de la formation (Épreuves intermédiaires et ponctuelles)
- Validation de la formation par le passage des épreuves de certification des blocs de compétences du TP CA (RNCP 4)
- Feuilles d'émargement pour le suivi
- Enquêtes de satisfaction en fin de cursus de formation
- Enquêtes d'employabilité au bout de 6 mois de sortie de l'apprenti ou du stagiaire de la formation professionnelle continue

Moyens pédagogiques

- Méthodes pédagogiques : Expositive, démonstrative, interrogative, active et expérientielle
- Approche multimodale : Séquences d'apprentissage en présentiel et à distance, en mode transmissif et collaboratif, dirigés et auto-dirigés, formels et informels...
- Accompagnement individuel

Moyens techniques et humains

- Plateforme pédagogique et outil de classe virtuelle
- Outils numériques, PC, vidéoprojecteur, Wifi...
- Équipe pédagogique expérimentée dans leurs domaines



Programme

Assurer les opérations comptables au quotidien (RNCP37121BC01)

- 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

Préparer les opérations comptables périodiques (RNCP37121BC02)

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

Participer aux opérations comptables de fin d'exercice (RNCP37121BC03)

- 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

Modules complémentaires :

Maitriser les fonctions principales du logiciel Excel

- Utiliser les fonctions du tableur
- Réaliser des graphiques
- Identifier la notion de concept de base de Données
- Trier les données
- Utiliser le filtre automatique
- Définir des critères de comparaison
- Réaliser des sous-totaux
- Extraire des données via des listes déroulantes

Gérer son temps et ses priorités

- Évaluer, hiérarchiser et organiser son activité
- Les clefs de l'efficacité organisationnelle : décider, s'adapter, négocier, coordonner
- Créer son écosystème de gestion du temps
- Prioriser et communiquer
- Réguler le flux des informations, optimiser son temps de communication