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 les travaux comptables courants de l'entreprise, prépare les déclarations périodiques et participe à l'arrêté des comptes.

Objectifs pédagogiques

Il ou elle sera capable de :

Formation en centre : 476 heures
Période en entreprise : 140 heures
Parcours complet : 616 heures

Période en entreprise de 140 heures, soit quatre semaines. Elle n'est pas exigée par le référentiel : FORMAFLOW l'organise conformément aux attentes de la DREETS. Elle s'ajoute aux heures de centre.

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION moncompteformation.gouv.fr

- 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 hebdomadaires sur tout le parcours, en centre, comme en entreprise.

Parcours en formation professionnelle continue, ouvert aux demandeurs d'emploi et aux salariés en reconversion, sous les conditions d'entrée ci-dessous.

CONDITIONS D'ENTRÉE EN FORMATION

Prérequis
Prérequis du certificateur : aucun, titre ouvert à la reconversion. Attendu FORMAFLOW : niveau RNCP 4 par un diplôme ou une certification. À défaut, positionnement et entretien sur les savoirs de base et le projet personnel et professionnel.

Publics et statut
Demandeurs d'emploi, salariés en projet de transition ou de reconversion, personnes en reprise d'activité et travailleurs indépendants. Accessible à partir de 16 ans, sans limite d'âge supérieure. Le parcours est proposé uniquement en formation professionnelle continue : les personnes admises ont le statut de stagiaire, sans contrat de travail requis pour entrer en formation.

Période en entreprise
140 heures, soit quatre semaines. Cette période n'est pas exigée par le référentiel d'évaluation du titre : FORMAFLOW l'organise conformément aux attentes de la DREETS Centre-Val de Loire, pour consolider les compétences et préparer la session de validation. Elle s'ajoute aux heures de centre et fait l'objet d'une convention entre le stagiaire, l'entreprise d'accueil et FORMAFLOW, avec un tuteur désigné.

ACCÈS, FINANCEMENT ET RÉSULTATS

Capacité et délai d'accès
20 places par groupe, liste d'attente au-delà par ordre de réception des dossiers complets. Candidatures reçues à partir de six mois avant le démarrage de la session, le temps de monter les financements. Admission prononcée au plus tard un mois avant l'entrée en formation.
Admission
Dossier, test de positionnement, entretien. Décision écrite sous 15 jours ouvrés : admis, admis sous réserve de financement, liste d'attente, réorientation, non retenu. Réclamation : jeanmarc.leblouch@formaflow.fr, réponse sous 15 jours.
Coût et financement
5 712 € net de taxe, TVA non applicable (art. 261, 4, 4°, a du CGI). Prix public en formation professionnelle continue. Financements mobilisables : compte personnel de formation, aide individuelle à la formation de France Travail, plan de développement des compétences de l'employeur, ou autofinancement. Devis et CGV sur demande.
Accessibilité et contacts
Référente handicap Céline BUNAS, celine.bunas@formaflow.fr. Contact pédagogique : Élodie MARQUES (formation continue), elodie.marques@formaflow.fr. 02 37 42 38 92.
Résultats et suites de parcours
Taux d'obtention et d'insertion : onglet Chiffres clés de la page d'accueil, formaflow.fr. Équivalences, passerelles, poursuite d'études, débouchés et accès par la validation des acquis de l'expérience : page du cursus du site Web.

Modalités d'évaluation
Évaluation continue en cours de formation, puis session de validation devant un jury habilité : mise en situation professionnelle, dossier professionnel, entretien technique et entretien final, selon le référentiel d'évaluation du titre. Les certificats de compétences professionnelles sont capitalisables et peuvent être présentés séparément. En cas de validation partielle, le candidat reçoit un livret de certification attestant des certificats obtenus, qu'il conserve pour se présenter ultérieurement aux certificats manquants.

Moyens pédagogiques, techniques et humains
Parcours multimodal : enseignements en présentiel à Dreux, mises en situation et travaux de groupe, accompagnement individuel, supports et corrigés sur la plateforme FORMAFLUXX, classe virtuelle Zoom en cas d'empêchement ponctuel, période en entreprise suivie par un tuteur désigné et tracée au livret de suivi. 10 salles de 5 à 30 places équipées de vidéoprojecteurs, 20 postes informatiques avec suite bureautique, SuiteCRM, WordPress et PrestaShop via La Fabrique, Wifi. Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. Livret d'accueil remis à l'entrée. Salle de restauration, parking, site desservi par la ligne 4 du réseau de bus de l'agglomération. Équipe de 20 formateurs, salariés et intervenants, recrutés selon les procédures qualité de FORMAFLOW. Référents mobilité : Yaryna BARRET (yaryna.barret@formaflow.fr) et Jean-Marc LE BLOUCH (jeanmarc.leblouch@formaflow.fr).

FORMAFLOW®
Former vers le succès



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, hors blocs de compétences. Ces modules ne donnent pas lieu à certification et ne constituent pas un bloc du titre :

Maîtriser 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