PROGRAMME DE FORMATION

Titre professionnel Comptable Assistant à distance

DURÉE : 0 jours | 525 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : E-learning

Informations

PUBLIC VISÉ

Le parcours **Comptable Assistant** s'adresse aux personnes souhaitant acquérir les compétences nécessaires pour exercer un métier dans le domaine de la comptabilité, se reconvertir professionnellement ou développer leurs compétences en gestion comptable.

Elle convient notamment aux **demandeurs d'emploi**, aux salariés en évolution professionnelle et aux personnes souhaitant intégrer un cabinet comptable ou le service comptabilité d'une entreprise.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Comptabiliser les documents commerciaux, les documents bancaires et les pièces comptables courantes.
- Enregistrer les opérations comptables liées aux achats, aux ventes et aux règlements.
- Contrôler la conformité des pièces justificatives et la cohérence des écritures comptables.
- Suivre les comptes clients et fournisseurs et analyser les écarts constatés.
- Réaliser les rapprochements bancaires et justifier les soldes des comptes.
- Préparer les déclarations de TVA et contrôler les éléments nécessaires à leur établissement.
- Contribuer aux opérations de clôture des comptes et participer à la préparation des documents comptables de fin d'exercice.
- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels comptables pour réaliser les travaux de comptabilité courante.
- Organiser son activité comptable dans le respect des procédures, des délais et des règles de confidentialité.

PRÉREQUIS

Maîtriser les bases du français écrit et oral ainsi que les calculs arithmétiques courants.

Être à l'aise avec l'utilisation d'un ordinateur et les outils bureautiques de base.

Faire preuve de rigueur, d'organisation et d'intérêt pour les chiffres.

Une première expérience en comptabilité n'est pas indispensable.

ADMISSION

Construisons votre projet de formation

Dépôt du dossier de candidature, positionnement et entretien individuel de motivation. Modula vérifie les prérequis, les objectifs professionnels, les besoins d'accompagnement et l'équipement nécessaire.

Instruction du dossier sous **10 jours ouvrés** à compter de sa réception complète. Les modalités de financement et les besoins d'adaptation sont étudiés avant l'entrée.

ACCESSIBILITÉ

Un référent handicap pour préparer les adaptations utiles

Contactez Modula avant l'inscription ou pendant le parcours pour faire le point sur vos besoins. Un entretien préalable permet d'étudier l'adaptation du poste de travail, des supports, des rythmes et des modalités de suivi.

- Accueil et conditions d'accès préparés avec le centre de Bordeaux, Limoges ou La Rochelle concerné. Les locaux de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.
- Adaptations étudiées en présentiel et à distance, en tenant compte de l'environnement Windows et de la plateforme.
- Demandes d'aménagement des épreuves instruites auprès du certificateur dans les délais prévus.

Le référent handicap vous accompagne et vous oriente dans les démarches nécessaires à la continuité du parcours.

Modalités pédagogiques

MODALITÉS

La formation assistant comptable est dispensée à distance sur plateforme e-learning : vidéos, QCM, étude de cas accompagnés de classes virtuelles et tutorats avec des formateurs professionnels de la comptabilité et de la fiscalité.

- **490 heures sur notre plateforme e-learning**, comprenant 18 modules interactifs, des supports vidéo et écrits, ainsi qu'une centaine de QCM et d'études de cas.
- **30 heures de tutorats avec un formateur en direct**, incluant des classes virtuelles, des tutorats individuels et collectifs.
- **5h d'examen** pour obtenir le Titre professionnel Comptable Assistant

Une assistance technique et pédagogique est assurée pour la formation comptable assistant dès lors que l'apprenant est en difficulté, en plus du tutorat individualisé avec le formateur.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Un environnement numérique pour apprendre les gestes du métier

- **Plateforme e-learning :** parcours d'apprentissage, cours écrits et vidéos, quiz, QCM, études de cas, travaux et suivi de progression.
- **Microsoft 365 :** licence pendant la formation. **Excel** pour les calculs, contrôles et tableaux de bord ; **Word** pour les écrits et le dossier professionnel ; outils collaboratifs pour les échanges et le partage.
- **Extranet personnel Dendreo :** supports numériques, documents pédagogiques et administratifs. Accès aux ressources de l'espace apprenant **24 h/24** et **7 j/7** pendant le parcours.
- **Dendreo Live :** classes virtuelles, tutorats collectifs et individuels et corrections commentées si nécessaire.
- **Documentation professionnelle :** Code du travail, conventions collectives, BOSS, sites des organismes sociaux et veille actualisée.

Équipement à prévoir : ordinateur personnel Windows, connexion Internet haut débit, équipements audio et vidéo.

Accompagnement : assistance technique pour la prise en main et permanence pédagogique du lundi au vendredi. Réponse aux demandes sur la messagerie de la plateforme sous **24 à 48 heures ouvrées**. L'accès permanent aux ressources ne signifie pas une assistance permanente.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques. À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module. Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation Cette formation prépare à la certification "TP - Comptable assistant" enregistrée au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) de France compétences le 01/03/2023 sous le numéro "RNCP37121". Modula Formation possède l'habilitation du certificateur "Ministère du Travail, du Plein emploi et de l'Insertion" pour faire passer la certification "TP - Comptable assistant" sur cette formation.

Contenu pédagogique

01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

02 - CCP 1 : Assurer les opérations comptables au quotidien

- Identifier les règles comptables, les documents obligatoires, les comptes du Plan Comptable Général et les principes de TVA.
- Expliquer le traitement comptable des opérations courantes et le fonctionnement des comptes de tiers et de trésorerie.
- Enregistrer les opérations courantes (achats, ventes, trésorerie) et appliquer les règles de TVA à l'aide d'un logiciel comptable.
- Détecter les anomalies et incohérences dans les écritures comptables.
- Contrôler la conformité et la fiabilité des enregistrements.
- Organiser le classement des pièces comptables et proposer des améliorations de procédures

03 - CCP 2 : Préparer les opérations comptables périodiques

- Identifier les échéances, les déclarations fiscales périodiques et les comptes à contrôler.
- Expliquer les principes du rapprochement bancaire, du lettrage et des déclarations de TVA.
- Réaliser les rapprochements bancaires, justifier les comptes de tiers et préparer les éléments de déclaration.
- Analyser les écarts et anomalies issus des contrôles périodiques.
- Vérifier la cohérence, l'exhaustivité et la conformité des données préparées.
- Structurer un dossier de préparation des travaux périodiques.

04 - CCP 3 : Participer aux opérations comptables de fin d'exercice

- Identifier les opérations et documents de fin d'exercice.
- Expliquer le principe des écritures d'inventaire et du rattachement des charges et produits.
- Préparer et comptabiliser des écritures d'inventaire simples.
- Analyser l'impact des écritures de fin d'exercice sur les comptes.
- Contrôler la justification et la fiabilité des soldes.
- Constituer un dossier de clôture structuré.

05 - **Passage de la certification l titre professionnel**

- À la fin de ce parcours de formation, le stagiaire en formation prépare et passe l'examen du Titre professionnel de niveau 4 (Bac) de Comptable Assistant.
- Passage de l'examen (4h40)
- Épreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle
- Dossier de synthèse de pratique professionnelle (DSPP)
- Résultats aux Évaluations passées en Cours de Formation (ECF)
- Entretien final avec le jury
- Des qualifications partielles, sous la forme des certificats de compétences
- professionnelles (CCP), peuvent être obtenues :
- CCP – Assurer les opérations comptables au quotidien.
- CCP – Préparer les opérations comptables périodiques.
- CCP – Participer aux opérations comptables de fin d'exercice
- A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

06 - **Valider les acquis et clôturer la formation**

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluation

Avant la formation : audit des besoins et du niveau
En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.
À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.
Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation

Cette formation prépare à la certification "TP - Comptable assistant" enregistrée au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) de France compétences le 01/03/2023 sous le numéro "RNCP37121".
Modula Formation possède l'habilitation du certificateur "Ministère du Travail, du Plein emploi et de l'Insertion" pour faire passer la certification "TP - Comptable assistant" sur cette formation.