

PROGRAMME DE FORMATION

TP Comptable Assistant e-learning - Entrée et sortie permanente

DURÉE : 0 jours | 525 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : E-learning

Informations

PUBLIC VISÉ

La formation assistant comptable s'adresse à toute personne souhaitant évoluer ou se reconverter dans le secteur de la comptabilité.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

PRÉREQUIS

Aucun prérequis obligatoire.

Prérequis / Niveau souhaités :

- Niveau CAP/BEP ou expérience professionnelle avec passage d'un test de capacité d'apprentissage.
 - Maîtrise de base de l'outil informatique.
 - Aisance avec les chiffres et le français écrit.
-

ADMISSION

Les candidats ayant envoyé leur dossier de candidature seront sélectionnés après un test de capacité d'apprentissage et un entretien individuel de motivation comprenant un audit des besoins et du niveau.



ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Modalités pédagogiques

MODALITÉS, MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

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 de formation 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 formation avec le formateur référent, incluant des classes virtuelles, des tutorats individuels et collectifs.

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.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : certificat de réalisation

Formation certifiante : passage de l'examen au titre professionnel de « Comptable Assistant » (niveau 4)

- Certificateur : MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION
- Certification enregistrée le 15/12/2022 (valide 5 ans)

Contenu pédagogique

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.

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

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.

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.

Passage de la certification I 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.

Valider les acquis et clôturer la formation

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

Modalités d'évaluations

- 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.
- Évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.
- Auto-positionnement avant et après la formation.

Formation certifiante : passage du titre professionnel « Assistant ressources humaines » de niveau 5

- Certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION
- Certification enregistrée le 05/11/2025 (valide 2 ans)