

## CONDITIONS D'ADMISSION



### Prérequis

Classe de 1re - terminale ou équivalent.  
Bon niveau en français (lecture de textes administratifs et juridiques, rédaction de comptes rendus).

Niveau d'entrée : niveau 3

## VALIDATION

Titre professionnel référencé auprès de la DREETS.

Niveau de sortie : niveau 4

Emplois accessibles :

- Comptable
- Assistant comptable, assistant de cabinet comptable
- Collaborateur de cabinet comptable
- Comptable clients, comptable fournisseurs
- Comptable trésorerie, comptable spécialisé
- Technicien comptable
- Chef comptable, responsable comptable
- Responsable comptable et financier



Centre de formation  
**Chlorophylle**

# 01

NOUS CONTACTER  
Renseignements  
Prise de RDV

# 02

ENTRETIEN  
Objectifs et Durée  
Financement  
Devis

# 03

DOSSIER VALIDE  
Planning validé  
Dates fixées

**CONTACTEZ-NOUS** : [contact@chloro-formation.com](mailto:contact@chloro-formation.com)

**BREST**

21 rue du 8 mai 1945  
29200 BREST  
**02.98.41.58.15**

**TRIGNAC**

9 avenue Barbara  
44570 TRIGNAC  
**02.90.01.32.10**

**SAINT-HERBLAIN**

5 rue Charron  
44800 SAINT-HERBLAIN  
**02.90.01.32.10**

# Comptable assistant(e)

Niv 4 - Code NSF 314T - CPF n° 2188 - RNCP5881

Codes(s) ROME :  
- **M1203** Comptabilité



Centre de formation  
**Chlorophylle**

CCP - Assurer les travaux courants de comptabilité

CCP - Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

CCP - Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion

Titre professionnel certifiant

**BREST**

21 rue du 8 mai 1945  
29200 BREST  
**02.98.41.58.15**

**TRIGNAC**

9 avenue Barbara  
44570 TRIGNAC  
**02.90.01.32.10**

**SAINT-HERBLAIN**

5 rue Charron  
44800 SAINT-HERBLAIN  
**02.90.01.32.10**

Centres du groupe G2SI

[g2si-groupe.fr](http://g2si-groupe.fr) - [contact@chloro-formation.com](mailto:contact@chloro-formation.com)



REPUBLICQUE FRANÇAISE  
La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :  
Actions de formation



Plus d'informations sur : <http://www.chloro-formation.com>

Centre de formation CHLOROPHYLLE - 21 rue du 8 mai 1945 - 29200 BREST - SARL au capital de 10 000€  
Numéro de déclaration : 53290943229 - Ce numéro ne vaut pas l'agrément de l'état - SIRET 89194765700013 - NAF 8559A



### Comptable assistant(e)

Ce titre est enregistré au répertoire national des certifications professionnelles, au niveau 4 par arrêté du 27/10/2017 relatif au titre professionnel « Comptable-assistant(e) »



### Une certification professionnelle : un atout !

Le comptable-assistant(e) réalise ses travaux à l'aide de logiciels de gestion comptable courants ou spécialisés en fonction du type d'entreprise. Il/elle maîtrise les outils bureautiques les plus courants et les modes de communication ou de transferts de données sur internet. Pour suivre l'évolution de la réglementation, il/elle exerce une veille fiscale et sociale permanente. Comptable, assistant comptable, assistant de cabinet comptable, collaborateur de cabinet comptable, comptable clients, comptable fournisseurs, comptable trésorerie, comptable spécialisé, technicien comptable.

## LES MODULES

L'ensemble des modules (6 au total) permet d'accéder au titre professionnel de niveau 5 (BTS/DUT) de Gestionnaire de paie.

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules :

|   |             |   |
|---|-------------|---|
| <b>PARCOURS 1</b><br>Comptabiliser les documents commerciaux          | <b>CCP1</b> | <b>PARCOURS 2</b><br>Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie |
| <b>PARCOURS 3</b><br>Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA |             | <b>PARCOURS 4</b><br>Contrôler, justifier et rectifier les comptes                                |

|  |             |   |
|--|-------------|---|
| <b>PARCOURS 5</b><br>Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie | <b>CCP2</b> | <b>PARCOURS 6</b><br>Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales |
|--|-------------|---|

|  |             |  |
|--|-------------|--|
| <b>PARCOURS 7</b><br>Préparer les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels | <b>CCP3</b> | <b>PARCOURS 8</b><br>Contribuer à la détermination du résultat fiscal annuel |
| <b>PARCOURS 9</b><br>Contribuer à l'élaboration des déclarations fiscales annuelles        |             | <b>PARCOURS 10</b><br>Présenter des indicateurs de gestion                   |

Durée variable en fonction du profil

10 parcours  
=  
10 validations  
=  
3 CCP\*

\*certificat de compétence professionnelle

## LA FORMATION

La formation se compose de 6 modules, complétés par 1 période en entreprise.

**Période d'intégration :** Accueil, présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, sensibilisation au développement durable, adaptation du parcours de formation.

**Durée : 1 semaine**

### Module 1 | MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE BASE DE LA COMPTABILITÉ

- Comptabilisation des documents commerciaux et bancaires
- Réalisation du suivi de la trésorerie

**Durée : 6 semaines**

### Module 2 | VÉRIFIER LA COMPTABILITÉ COURANTE ET ÉTABLIR LA DÉCLARATION DE TVA

- Etablissement et comptabilisation des déclarations de TVA
- Contrôle, justification et rectification des comptes

**Durée : 3 semaines**

### Module 3 | PRÉPARER LA PAIE ET LES DÉCLARATIONS SOCIALES COURANTES

- Préparation des bulletins de paie
- Préparation des déclarations sociales

**Durée : 3 semaines**

### Module 4 | PRÉPARER LA CLÔTURE DES COMPTES ANNUELS

- Comptabilisation des ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels

**Durée : 3 semaines**

### Module 5 | CONTRIBUER À LA DÉTERMINATION DU RÉSULTAT FISCAL

- Préparation de la détermination du résultat fiscal annuel
- Etablissement des déclarations fiscales annuelles

**Durée : 3 semaines**

### Module 6 | PRÉSENTER DES INDICATEURS DE GESTION

- Calcul et présentation des éléments de gestion

**Durée : 2 semaines**

### Stage Appliqué | PÉRIODE EN ENTREPRISE

**Durée : 6 semaines**

### Examen

- Une **étude de cas** basée sur une mise en situation professionnelle
- La **soutenance orale** du dossier professionnel réalisé par le candidat
- Les **notes du contrôle continu** obtenues pendant l'année
- Un **entretien final** avec un jury

## RÉSUMÉ DU RÉFÉRENTIEL

Cet emploi comprend l'ensemble des travaux de base de la fonction comptable. Ces travaux sont constitués, pour l'essentiel, de traitements et de saisies d'informations à caractère financier.

### Le comptable assistant(e) :

Recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation. Il vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes. Il enregistre les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes (imputation analytique, budgétaire, financière). Il recueille chaque mois les éléments nécessaires pour le calcul de la paie et s'assure de leur prise en compte pour l'établissement des bulletins de salaire. Il prépare les déclarations sociales courantes. Il prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte résultats et bilan) et participe à l'élaboration des déclarations fiscales. Il prépare les régularisations de fin d'exercice comptable et les opérations de clôture annuelle. Il assure le classement et l'archivage des documents utilisés dans ses activités.

Cet emploi s'exerce dans des entreprises de taille moyenne ou petite et dans des cabinets d'expertise comptable. Dans une entreprise de taille moyenne, l'emploi est spécialisé en fonction de l'organisation des services comptables et financiers : comptable client, comptable fournisseur, comptable règlements et trésorerie, comptable paie, comptable recouvrement... Les travaux sont supervisés par le responsable hiérarchique au sein de la fonction comptable et financière. Dans une petite entreprise, le comptable unique est en charge de l'ensemble des travaux relevant de la fonction financière sous l'autorité du chef d'entreprise et la supervision d'un cabinet d'expertise comptable. Dans les cabinets d'expertise comptable, l'assistant ou le collaborateur traite les opérations de plusieurs dossiers clients sous l'autorité d'un responsable de mission ou du dirigeant. Le comptable assistant(e) est en relation avec les fournisseurs, les clients et les acteurs de l'environnement interne et externe. Pour ce faire, il développe un savoir-faire relationnel et des capacités de communication.

Il réalise ces travaux dans un environnement numérisé et dématérialisé. En fonction du type d'entreprise, il utilise des logiciels spécialisés de gestion comptable, des logiciels de gestion intégrée ou des applications web dédiées.

Pour suivre l'évolution de la réglementation, il exerce une veille fiscale et sociale permanente. Les déplacements professionnels sont limités.