

TITRE PROFESSIONNEL DU MINISTÈRE CHARGÉ DE L'EMPLOI

COMPTABLE ASSISTANT(E)

Le titre professionnel de : **COMPTABLE ASSISTANT(E)¹** niveau IV (code NSF : 314 t) se compose de trois activités types, chaque activité type comportant les compétences nécessaires à sa réalisation. A cette activité type correspond un Certificat de Compétences Professionnelles.

Le (la) comptable assistant(e) contrôle et comptabilise les documents résultant des opérations économiques entre l'entité et son environnement (documents commerciaux, sociaux, fiscaux). Il (elle) justifie les soldes des comptes concernant les mouvements courants.

Il (elle) saisit les opérations dans le respect des normes comptables et des données de gestion (imputation analytique, budgétaire, financière, etc.).

Le (la) comptable assistant(e) réalise les paies et les déclarations sociales courantes.

Il (elle) prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte résultats et bilan) et participe à l'élaboration de certaines déclarations fiscales.

Le (la) comptable assistant(e) réalise ces travaux à l'aide de logiciels de gestion comptable et d'outils bureautiques, dans le respect des réglementations et des procédures internes.

Dans une petite structure et dans un cabinet d'expertise comptable, le (la) comptable assistant(e) exerce ses fonctions sur l'ensemble du champ de l'emploi type, en autonomie, voire seul(e), ou sous les directives d'un responsable. Dans de grandes entreprises, il (elle) peut assurer une activité spécialisée au sein d'un service (comptabilité clients, fournisseurs, paie, suivi de trésorerie...) sous les directives d'un responsable.

■ CCP - ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITE

- Identifier, vérifier, comptabiliser les documents commerciaux pour produire des états comptables.
- Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA.
- Comptabiliser les documents bancaires et suivre la trésorerie au quotidien.
- Justifier le solde des comptes et rectifier les anomalies

■ CCP - ETABLIR LA PAIE ET LES DECLARATIONS SOCIALES COURANTES

- Réaliser des paies après collecte des informations sociales et des données variables.
- Etablir les déclarations sociales périodiques.

■ CCP - REALISER LES TRAVAUX DE FIN D'EXERCICE COMPTABLE ET FISCAL ET PRESENTER DES DONNEES DE GESTION

- Déterminer le résultat comptable et établir les comptes individuels.
- Participer à la détermination du résultat fiscal et établir certaines déclarations fiscales.
- Clôturer l'exercice comptable.
- Présenter des données de gestion

Code TP - 00382 référence du titre : **COMPTABLE ASSISTANT(E)¹**

Information source : référentiel du titre : CA

¹ce titre a été créé par arrêté de spécialité du 3 juillet 2003 (JO modificatif du 16/01/2008)

Emploi métier de rattachement suivant la nomenclature du ROME : Code 12142 - Technicien(ne) des services comptables.

MODALITES D'OBTENTION DU TITRE PROFESSIONNEL ²

1 – Pour un candidat issu d'un parcours continu de formation

A l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels sur la base des éléments suivants :

- o les résultats aux évaluations réalisées en cours de formation ;
- o un Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (DSPP) qui décrit, par activité type en lien avec le titre visé, sa propre pratique professionnelle valorisant ainsi son expérience et les compétences acquises ;
- o une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée appelée « épreuve de synthèse » ;
- o un entretien avec le jury.

2 – Pour un candidat à la VAE

Le candidat constitue un dossier de demande de Validation des Acquis de son Expérience professionnelle justifiant, en tant que salarié ou bénévole, d'une expérience professionnelle de trois ans en rapport avec le titre visé.

Il reçoit, de la Direction Départementale du Travail de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (DDTEFP), une notification de recevabilité lui permettant de s'inscrire à une session de validation du titre.

Lors de cette session, le candidat est évalué par un jury de professionnels sur la base des éléments suivants :

- o un Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (DSPP) qui décrit, par activité type en lien avec le titre visé, sa propre pratique professionnelle valorisant ainsi les compétences acquises ;
- o une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée appelée « épreuve de synthèse » ;
- o un entretien avec le jury.

Pour ces deux catégories de candidats (§ 1 et 2 ci-dessus), le jury, au vu des éléments spécifiques à chaque parcours, décide ou non de l'attribution du titre. En cas de non obtention du titre, le jury peut attribuer un ou plusieurs certificat(s) de compétences professionnelles (CCP) composant le titre. Le candidat dispose ensuite de cinq ans, à partir de la date d'obtention du premier CCP, pour capitaliser tous les CCP. Après obtention de tous les CCP constitutifs du titre, le jury peut, s'il le souhaite, convoquer le candidat à un nouvel entretien

3 – Pour un candidat issu d'un parcours discontinu de formation

Le candidat issu d'un parcours composé de différentes périodes de formation peut obtenir le titre par **capitalisation** des Certificats de Compétences Professionnels constitutifs du titre.

Pour l'obtention de chaque CCP, le candidat est évalué par un binôme d'évaluateurs composé d'un professionnel et d'un formateur de la spécialité. L'évaluation est réalisée sur la base des éléments suivants :

- o une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée correspondant au CCP,
- o un Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (DSPP) qui décrit, par activité type en lien avec le titre visé, la pratique professionnelle du candidat valorisant ainsi les compétences acquises.

Après obtention de tous les CCP du titre visé le jury de professionnels conduit un entretien avec le candidat en vue d'attribuer le titre.

MODALITES D'OBTENTION D'UN CERTIFICAT COMPLEMENTAIRE DE SPECIALISATION (CCS) ²

Un candidat peut préparer un CCS s'il est déjà titulaire du Titre Professionnel auquel le CCS est associé.

Un CCS peut être préparé à la suite d'un parcours de formation ou par la validation des acquis de l'expérience (VAE). Le candidat est évalué par un jury de professionnels sur la base des éléments suivants :

- o une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée correspondant au CCS,
- o un entretien.

PARCHEMIN ET LIVRET DE CERTIFICATION

Un **parchemin** est attribué au candidat ayant obtenu le **titre** complet ou le **CCS**.

Un **livret de certification**, qui enregistre les **CCP** progressivement acquis, est destiné au candidat pour l'aider à se repérer dans son parcours.

Ces deux documents sont délivrés par le DDTEFP.

² Le système de certification du ministère chargé de l'emploi est régi par les textes suivants :

- décret n° 2002-1029 du 2 Août 2002 (JO du 6 Août 2002)

- décret n° 2002-615 du 26 Avril 2002 (JO du 28 avril 2002)

- arrêté du 8 Juillet 2003 (JO du 1^{er} Août 2003) modifié par l'arrêté du 10 Février 2005 (JO du 25 Février 2005)

- arrêté du 9 Mars 2006 (JO du 8 Avril 2006)

- circulaire DGEFP n° 2006/13 du 6 juin 2006