

RNCP : 37121

Comptable Assistant(e)

Métier

Vous recueillez, contrôlez et comptabilisez l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité. Vous vérifiez, justifiez et rectifiez les comptes pour l'ensemble des opérations courantes. Vous réalisez les paies et les déclarations sociales courantes. Vous préparez les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte résultats et bilan) et participez à l'élaboration de certaines déclarations fiscales. Vous enregistrez les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes. Vos activités varient en fonction de l'entreprise dans laquelle vous exercez (PME ou TPA, cabinets d'expertise comptable ou centres de gestion agréés), mais possèdent une constante : l'utilisation des outils bureautiques et des logiciels de gestion.

Objectifs de la formation

- Recueillir, contrôler et comptabiliser l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité.
- Vérifier, justifier et rectifier les comptes pour l'ensemble des opérations courantes.
- Réaliser les paies et les déclarations sociales courantes.
- Préparer les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte résultats et bilan) et de participer à l'élaboration de certaines déclarations fiscales.
- Enregistrer les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes.

Objectifs opérationnels

A l'issue de la formation, vous serez capable de :

CCP 003057 - Assurer les opérations comptables au quotidien

- 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

CCP 003058 - Préparer les opérations comptables périodiques

- 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

CCP 003059 - Participer aux opérations comptables de fin d'exercice

- 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

Déroulé de la formation

Intitulés	Durées indicatives	
	Semaines	Heures
Période d'intégration	1	35
Module 1 : Assurer les opérations comptables au quotidien	10	350
Module 2 : Préparer les opérations comptables périodiques	7	245
Module 3 : Participer aux opérations comptables de fin d'exercice	5	175
Période en entreprise	5	175
Module de synthèse	1	35
Session d'examen	1	35

Certification/Diplôme

- Titre Professionnel de Niveau 4 du Ministère Chargé de l'Emploi (date d'effet le 01/03/2023) composé des 3 Certificats de Compétences Professionnelles (CCP). Le stagiaire peut valider le Titre Professionnel (réussite totale) ou un ou plusieurs blocs de compétences (réussite partielle).

Modalités de certification

- Voir la fiche métier sur : www.afpar.com

Modalités pédagogiques

Le temps de formation se compose de :

- 70 à 80% de pratique professionnelle (mise en situation sur un plateau technique, études de cas, travaux pratiques,...)
- 20 à 30% de théorie/technologie professionnelle
- Période(s) d'application en entreprise.

Modalités d'évaluation

- Evaluation des acquis en cours de formation,
- Evaluation des périodes d'application en entreprise,
- Evaluation de la satisfaction

Le public éligible

- Demandeur(se) d'emploi à partir de 20 ans,
- Si vous avez une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé, veuillez contacter le Point Contact.

L'entrée en formation sera possible sous réserve :

- o D'un avis médical favorable à l'exercice du métier.
- o De répondre aux exigences des prérequis et d'aptitudes pour entrer en formation.

Les prérequis

- Classe de 1re - terminale ou équivalent
- Bon niveau en français (lecture de textes administratifs et juridiques, rédaction de comptes rendus).
- Maîtrise des opérations algébriques, pourcentages, proportionnalité
- Utilisateur averti de tableur

Les aptitudes requises

- Méthodique et rigoureux(se)
- Capacités d'analyse et d'organisation
- Curiosité et intérêt pour la législation
- Qualité relationnelle, sens du contact et communication, capacité à travailler avec plusieurs personnes (partenaires) ou en équipe

Modalités d'accès

1. Inscription :
 - a. Sur le site Internet de l'AFPAR : www.afpar.com
 - b. Dans un des Points Contacts de l'AFPAR,
 - c. Auprès de Pôle Emploi ou de la Mission Locale.
2. Participation à la réunion d'information collective,
3. Passation de tests psychotechniques pour l'identification des aptitudes et connaissances,
4. Entretien avec un(e) psychologue du travail,
5. Décision par une commission de recrutement.

Délai d'accès

- La phase de recrutement débute en moyenne 3 mois avant la date de démarrage de l'action. Les candidats sont convoqués par ordre de la date d'inscription et en fonction de la liste d'attente.

Durée de la formation

Durée totale de la formation	1050 heures (30 semaines)
Durée en centre de formation	875 heures (25 semaines)
Durée en entreprise	175 heures (5 semaines)



Cofinancé par
l'Union européenne

Ce projet est cofinancé par l'Union européenne et la Région Réunion.
L'Europe s'engage à la Réunion avec le Fonds social européen plus (FSE+).



Parcours de formation proposé

- Formation en présentiel : 35h par semaine.

Débouchés

- Accès à l'emploi dans le secteur public ou privé. Les types d'emploi accessible à la suite du Titre Professionnel sont :
 - Comptable Assistant(e) (ROME M1203)
 - Aide comptable
 - Assistant(e) comptable

Suite de parcours

- Evolutions possibles : Responsable comptable, Responsable administratif(ve) et financier(ère), Titre Professionnel de Gestionnaire de paie, Gestionnaire comptable

Equivalences/liens/correspondances avec les certifications d'autres ministères

- Bac Pro Comptabilité

Passerelles vers des certifications du Ministère du travail

- Aucune

Financement

- Cette formation est financée avec l'aide du FSE (REACT-UE) et de la Région Réunion dans le cadre de la réponse de l'Union Européenne à la pandémie COVID-19.
- La formation est totalement prise en charge pour les demandeurs d'emploi.

Dates prévisionnelles de la formation et lieu

Lieux	Dates de début	Dates de fin	Modalités
CFPA de Saint André	25/07/2023	01/03/2024	En présentiel
	18/03/2024	18/10/2024	En présentiel
CFPA de Saint Denis	16/08/2023	22/03/2024	En présentiel
	17/10/2024	28/05/2025	En présentiel
CFPA de Saint Pierre	05/04/2023	10/11/2023	Blended Learning
	18/01/2024	23/08/2024	Blended Learning



Cofinancé par
l'Union européenne

Ce projet est cofinancé par l'Union européenne et la Région Réunion. L'Europe s'engage à la Réunion avec le Fonds social européen plus (FSE+).



Nombre de demandeurs d'emploi en attente de recrutement pour cette formation

		
CFPA de Saint André	CFPA de Saint Denis	CFPA de Saint Pierre
<p>Rouge : nombre d'inscrits très importants Orange : assez important Vert : peu élevé</p>	<p>Rouge : nombre d'inscrits très importants Orange : assez important Vert : peu élevé</p>	<p>Rouge : nombre d'inscrits très importants Orange : assez important Vert : peu élevé</p>

Indicateurs

Nombre de stagiaires formés	
2020	Effectif : 14
2021	Effectif : 24
2022	Effectif : 56

Taux de réussite à la session d'examen		
2020	Validation totale : 62%	Validation partielle : 8%
2021	Validation totale : 42%	Validation partielle : 35%
2022	Validation totale : 61%	Validation partielle : 35%

Taux d'insertion dans l'emploi à 6 mois après la sortie de formation		
2020	12%	Taux de réponse : 88%
2021	48%	Taux de réponse : 65%
2022	42%	Taux de réponse : 94%

Taux d'insertion dans l'emploi à 6 mois de Comptable Assistant(e)		
2022	27%	Taux de réponse : 94%

Taux de satisfaction des stagiaires	
2022	93%