Titre Professionnel certifiant niveau 4
Comptable Assistant.e

Niveau Bac

2B- 001

Taux de réussite toute voie d'accès confondue depuis mai 2021 : 100%

PRÉ-REQUIS :
- Sans niveau de diplôme particulier
- Projet validé par un Conseiller en Evolution Professionnelle
- Facilité pour les manipulations de données chiffrées

PRÉ-REQUIS TECHNIQUES :
- Etre équipé d'un ordinateur avec WebCam, Micro et sortie audio
- Disposer d'une connexion internet

DURÉE EN HEURES :
- De 500 à 869 h de formation
- 210 à 245 heures de stage en entreprise

(volume indicatif et personnalisable en fonction des besoins et du profil)

RYTHME/NOMBRE DE JOURS :
- Rythme distanciel personnalisé
- Accessible en formation continue
- Accessible en Alternance (contrat de professionnalisation ou apprentissage)
- A temps plein ou à temps partiel
- Session de validation en présentiel

DELAI D'ACCES :
D'une semaine à 4 mois, selon le type de financement

Minimum 1 personne -Maximum 16 Personnes

CERTIFICATION – ÉVALUATION :
Titre reconnu par l'État Niveau 4 Comptable Assistant.e, Titre inscrit au RNCP par arrêté du 27/10/2017 publié au Journal Officiel du 06/12/2017 et délivré par le Ministère du travail de l'emploi et de l'insertion

Accessibilité pour les personnes en situation de handicap :
https://envoll.fr/qui-sommes-nous/

TARIF :
A partir de 4 235 €, en fonction de la durée, du dispositif de financement et des modalités associés, nous contacter.

OBJECTIFS :
- Obtenir le titre professionnel (TP) de niveau 4 inscrit au RNCP de comptable Assistant.e

PUBLIC VISÉ :
- Tout public

MÉTHODES et ORGANISATION :
- Formation 100 % à distance (hors examen final) :
- ✓ Synchrone en classe virtuelle via zoom
- ✓ Asynchrone sur notre plateforme d'apprentissage en ligne
- Supports pédagogiques individuels variés
- Exercices de réflexions, et mises en situations avec utilisation des logiciels dédiés
- Exercices individuels d'application et évaluations formatives, normatives et correctives
- Possibilité de mise en place de groupe de travail
- Suivi par un formateur référent

EPREUVES DE VALIDATION

Pour obtenir le Titre Professionnel assistant(e) de direction, vous devrez valider les 3 CCP dans un délai de 5 ans à partir de l'obtention du premier.

La validation des CCP se fera en 4 épreuves :

Epreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle
Dossier de synthèse de pratique professionnelle (DP)
Résultats des évaluations réalisées en cours de formation (livret ECF)
Entretien final avec le jury

A la suite de la formation, vous pouvez occuper un des postes suivants :
- Assistant·e Comptable
- Comptable clients
- Collaborateur·trice de cabinet comptable
- Comptable trésorerie
- Technicien·ne comptable

- **Poursuite de formation :**

La formation vise l'insertion directe en emploi. Vous pouvez envisager une poursuite de formation dans le cadre d'un titre professionnel (niveau 5 - BAC+2), un BTS CG : comptabilité et gestion ou un DUT GEA : gestion des entreprises et des administrations option gestion comptable et financière, ou, après une expérience significative, évoluer professionnellement grâce à une VAE.

Titre Professionnel certifiant niveau 4
Comptable Assistant.e
Niveau Bac
2B- 001

Taux de réussite toute voie d'accès confondue depuis mai 2021 : 100%

PRÉ-REQUIS :
- Sans niveau de diplôme particulier
- Projet validé par un Conseiller en Evolution Professionnelle
- Facilité pour les manipulations de données chiffrées

PRÉ-REQUIS TECHNIQUES :
- Etre équipé d'un ordinateur avec WebCam, Micro et sortie audio
- Disposer d'une connexion internet

DURÉE EN HEURES :
- De 500 à 869 h de formation
- 210 à 245 heures de stage en entreprise

(volume indicatif et personnalisable en fonction des besoins et du profil)

RYTHME/NOMBRE DE JOURS :
- Rythme distanciel personnalisé
- Accessible en formation continue
- Accessible en Alternance (contrat de professionnalisation ou apprentissage)
- A temps plein ou à temps partiel
- Session de validation en présentiel

DELAI D'ACCES :
D'une semaine à 4 mois, selon le type de financement

Minimum 1 personne -Maximum 16 Personnes

CERTIFICATION – ÉVALUATION :
Titre reconnu par l'État Niveau 4 Comptable Assistant.e, Titre inscrit au RNCP par arrêté du 27/10/2017 publié au Journal Officiel du 06/12/2017 et délivré par le Ministère du travail de l'emploi et de l'insertion

Accessibilité pour les personnes en situation de handicap :
https://envoll.fr/qui-sommes-nous/

TARIF :
A partir de 4 235 €, en fonction de la durée, du dispositif de financement et des modalités associés, nous contacter.

PROGRAMME :

CERTIFICATS DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES :
Selon vos compétences et votre projet, vous pouvez suivre un ou plusieurs blocs (à définir

CPP - Assurer les travaux courants de comptabilité
- Comptabiliser les documents commerciaux
- Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
- Établir et comptabiliser les déclarations de TVA
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes

CPP - Préparer la paie et les déclarations sociales courantes
- Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
- Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

CPP - Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion
- Préparer les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels
- Contribuer à la détermination du résultat fiscal annuel
- Contribuer à l'élaboration des déclarations fiscales annuelles
- Présenter des indicateurs de gestion

Logiciels professionnels :
- Ciel Comptabilité, Ciel Paie
- Sage Comptabilité, Sage paie

Modules Bureautique :
- Word
- Excel
- Powerpoint
- Outlook

Module Techniques de Recherche d'Emploi (TRE)
Révision et préparation à l'examen (écrit et oral)
Accompagnement à la rédaction du dossier professionnel
Stage immersif en entreprise (210 à 245 heures)
Modules optionnels :
- Remise à niveau en mathématiques
- Perfectionnement en français

Titre Professionnel certifiant niveau 4
Comptable Assistant.e
Niveau Bac
2B- 001

PRÉ-REQUIS :
- Sans niveau de diplôme particulier
- Projet validé par un Conseiller en Evolution Professionnelle
- Facilité pour les manipulations de données chiffrées

PRÉ-REQUIS TECHNIQUES :
- Etre équipé d'un ordinateur avec WebCam, Micro et sortie audio
- Disposer d'une connexion internet

DURÉE EN HEURES :
- De 500 à 869 h de formation
- 210 à 245 heures de stage en entreprise

(volume indicatif et personnalisable en fonction des besoins et du profil)

RYTHME/NOMBRE DE JOURS :
- Rythme distanciel personnalisé
- Accessible en formation continue
- Accessible en Alternance (contrat de professionnalisation ou apprentissage)
- A temps plein ou à temps partiel
- Session de validation en présentiel

DELAI D'ACCES :
D'une semaine à 4 mois, selon le type de financement

- Minimum 1 personne -Maximum 16 Personnes

CERTIFICATION – ÉVALUATION :
Titre reconnu par l'État Niveau 4 Comptable Assistant.e, Titre inscrit au RNCP par arrêté du 27/10/2017 publié au Journal Officiel du 06/12/2017 et délivré par le Ministère du travail de l'emploi et de l'insertion

Accessibilité pour les personnes en situation de handicap :
https://envoll.fr/qui-sommes-nous/

TARIF :
A partir de 4 235 €, en fonction de la durée, du dispositif de financement et des modalités associés, nous contacter.

CCP - Assurer les travaux courants de comptabilité

CT1 - Comptabiliser les documents commerciaux
- Pour assurer une tenue régulière de la comptabilité de l'entité, en se conformant à l'organisation mise en place dans le respect des réglementations comptables et fiscales (TVA), identifier, collecter, vérifier les documents commerciaux physiques ou dématérialisés puis les enregistrer dans le système comptable en utilisant une ou plusieurs applications numériques spécialisées.

CT2 - Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
- Pour assurer une tenue régulière de la comptabilité de l'entité, en se conformant à l'organisation mise en place et dans le respect des réglementations comptable et fiscale, collecter, identifier, vérifier les documents bancaires physiques et dématérialisés puis les enregistrer dans le système comptable en utilisant une ou plusieurs applications numériques spécialisées.
- Réaliser un suivi quotidien des positions bancaires et des flux de trésorerie.
- En utilisant un outil numérique dédié, établir des états de rapprochement bancaire.

CT3 - Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA
- Pour assurer les obligations fiscales de l'entité en matière de TVA, en se conformant à l'organisation mise en place, dans le respect de la réglementation comptable et fiscale, en utilisant les fonctionnalités de TVA des logiciels ou applications de comptabilité, organiser les comptes de TVA, vérifier l'exhaustivité des opérations prises en compte pour la période de référence puis procéder à la déclaration dématérialisée de la TVA et vérifier sa comptabilisation.

CT4 - Contrôler, justifier et rectifier les comptes
- Pour assurer la fiabilité des informations enregistrées dans la comptabilité de l'entité, en se conformant à l'organisation mise en place et dans le respect des réglementations comptables et fiscales, contrôler le détail des imputations sur les comptes, vérifier l'origine et la conformité de l'imputation, justifier le solde du compte en isolant les opérations en cours puis rectifier les anomalies relevées en enregistrant dans le système comptable les imputations correctives.
- Pour ce faire, maîtriser les outils numériques à disposition pour effectuer les contrôles, les recherches d'anomalies et les éventuelles rectifications.

Un titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 9 mars 2006 relatif aux conditions de délivrance du Titre Professionnel du ministère chargé de l'emploi.

Titre Professionnel certifiant niveau 4
Comptable Assistant.e

Niveau Bac

2B- 001

PRÉ-REQUIS :
- Sans niveau de diplôme particulier
- Projet validé par un Conseiller en Evolution Professionnelle
- Facilité pour les manipulations de données chiffrées

PRÉ-REQUIS TECHNIQUES :
- Etre équipé d'un ordinateur avec WebCam, Micro et sortie audio
- Disposer d'une connexion internet

DURÉE EN HEURES :
- De 500 à 869 h de formation
- 210 à 245 heures de stage en entreprise

(volume indicatif et personnalisable en fonction des besoins et du profil)

RYTHME/NOMBRE DE JOURS :
- Rythme distanciel personnalisé
- Accessible en formation continue
- Accessible en Alternance (contrat de professionnalisation ou apprentissage)
- A temps plein ou à temps partiel
- Session de validation en présentiel

DELAI D'ACCES :
D'une semaine à 4 mois, selon le type de financement

- Minimum 1 personne -Maximum 16 Personnes

CERTIFICATION – ÉVALUATION :
Titre reconnu par l'État Niveau 4 Comptable Assistant.e, Titre inscrit au RNCP par arrêté du 27/10/2017 publié au Journal Officiel du 06/12/2017 et délivré par le Ministère du travail de l'emploi et de l'insertion

Accessibilité pour les personnes en situation de handicap :
https://envoll.fr/qui-sommes-nous/

TARIF :
A partir de 4 235 €, en fonction de la durée, du dispositif de financement et des modalités associés, nous contacter.

CCP - Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

CT5 - Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie

- Pour assurer la production mensuelle des bulletins de paie de l'entité dans le respect de la règlementation sociale en vigueur, des conventions collectives et des accords d'entreprise applicables, collecter les données individuelles des salariés, vérifier les éléments fixes et variables (heures supplémentaires, primes, absences, congés payés, prélèvement à la source,…), enregistrer ces éléments pour permettre le calcul des salaires et l'édition des bulletins de paie dans le système de gestion numérisée des ressources humaines.
- Etablir les déclarations administratives liées aux événements individuels non récurrents : maladie, accident du travail, embauche ou départ d'un salarié, formation continue...

CT6 - Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

- Pour assurer la conformité de la paie et l'émission périodique des déclarations sociales de l'entité, dans le respect de la règlementation sociale en vigueur, des conventions collectives et des accords d'entreprise applicables, vérifier les données individuelles et collectives des paies échues.
- Dans le système de gestion numérisée des ressources humaines, produire les déclarations sociales et les transmettre, sous forme dématérialisée, aux organismes sociaux concernés.
- Procéder à l'enregistrement automatique en comptabilité des données collectives des salaires et des charges sociales.

Un titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 9 mars 2006 relatif aux conditions de délivrance du Titre Professionnel du ministère chargé de l'emploi.

Titre Professionnel certifiant niveau 4
Comptable Assistant.e
Niveau Bac
2B- 001

PRÉ-REQUIS :
- Sans niveau de diplôme particulier
- Projet validé par un Conseiller en Evolution Professionnelle
- Facilité pour les manipulations de données chiffrées

PRÉ-REQUIS TECHNIQUES :
- Etre équipé d'un ordinateur avec WebCam, Micro et sortie audio
- Disposer d'une connexion internet

DURÉE EN HEURES :
- De 500 à 869 h de formation
- 210 à 245 heures de stage en entreprise

(volume indicatif et personnalisable en fonction des besoins et du profil)

RYTHME/NOMBRE DE JOURS :
- Rythme distanciel personnalisé
- Accessible en formation continue
- Accessible en Alternance (contrat de professionnalisation ou apprentissage)
- A temps plein ou à temps partiel
- Session de validation en présentiel

DELAI D'ACCES :
D'une semaine à 4 mois, selon le type de financement

- Minimum 1 personne -Maximum 16 Personnes

CERTIFICATION – ÉVALUATION :
Titre reconnu par l'État Niveau 4 Comptable Assistant.e, Titre inscrit au RNCP par arrêté du 27/10/2017 publié au Journal Officiel du 06/12/2017 et délivré par le Ministère du travail de l'emploi et de l'insertion

Accessibilité pour les personnes en situation de handicap :
https://envoll.fr/qui-sommes-nous/

TARIF :
A partir de 4 235 €, en fonction de la durée, du dispositif de financement et des modalités associés, nous contacter.

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

CT7 - Préparer les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels
- Pour pouvoir déterminer le résultat comptable et établir les comptes annuels, identifier et préparer le calcul des amortissements, des dépréciations et des provisions nécessaires pour ajuster la valeur des éléments de l'actif et du passif courants, identifier et préparer le calcul des corrections à apporter aux charges et produits pour leur rattachement à l'exercice, régulariser les éventuelles cessions d'immobilisations, régulariser les enregistrements comptables erronés ou incomplets et préparer la valorisation des stocks.
- Conformément à la réglementation comptable et fiscale, en appliquant les procédures internes, comptabiliser ces ajustements en utilisant le logiciel de comptabilité ou l'application numérique dédiée.
- Clôturer les comptes de l'exercice, ouvrir le nouvel exercice et contrepasser les régularisations de l'exercice précédent.

CT8 - Contribuer à la détermination du résultat fiscal annuel
- Pour pouvoir déterminer le résultat fiscal et établir la déclaration annuelle de résultat, en conformité avec la réglementation fiscale applicable, identifier les opérations comptabilisées qui doivent être l'objet d'un retraitement, préparer le calcul de ces retraitements et du résultat fiscal.
- Justifier et documenter ces retraitements.

CT9 - Contribuer à l'élaboration des déclarations fiscales annuelles
- En conformité avec la réglementation fiscale, identifier les déclarations fiscales à produire, préparer les traitements et calculs nécessaires, renseigner les déclarations, les transmettre, sous forme dématérialisée, aux administrations concernées.
- Justifier et documenter le traitement de ces déclarations.
- Comptabiliser les opérations correspondantes.

CT10 - Présenter des indicateurs de gestion
- Pour fournir des indicateurs utiles à la gestion de l'entité, relever des éléments chiffrés pluriannuels, effectuer un traitement de ces données et les présenter avec des commentaires. Les éléments présentés les plus courants sont des analyses de coûts, des indicateurs commerciaux, des calculs de marges ou de ratios d'exploitation et l'analyse de l'évolution des Soldes Intermédiaires de Gestion.
- Etablir des prévisions budgétaires simples telles qu'une prévision d'évolution du chiffre d'affaires, une prévision d'évolution de la masse salariale ou une prévision de trésorerie à court terme.