

## PLAN D'ÉTUDES TITRE PROFESSIONNEL COMPTABLE ASSISTANT(E)

### Pré-requis :

(Remplir l'une des conditions suivantes)

- Diplôme de niveau 3 (CAP, BEP, Brevet) ou équivalent (titre professionnel, etc.)
    - Niveau 2<sup>nde</sup> ou 1<sup>ère</sup>
  - Plus d'un an d'expérience professionnelle
- + Maîtrise des logiciels Word et Excel

### Conditions d'accès :

(Remplir les critères suivants pour suivre la formation dans le cadre de la formation continue)

- Etre âgé(e) d'au moins 18 ans et :
- Disposer d'une expérience professionnelle  
ou
  - Avoir terminé sa scolarité depuis  
au moins un an

### Durée théorique :

**36 semaines**  
soit 1080 heures  
(inscription garantie pendant 3 ans\*)

### Objectif de formation

Le Comptable assistant réalise toutes les opérations courantes dans le domaine de la comptabilité. Grâce à sa maîtrise de la réglementation, le Comptable assistant recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux permettant de tenir la comptabilité. Ce collaborateur financier exerce ainsi de larges missions :

- Vérification et enregistrement des opérations courantes
- Recueil des éléments pour le calcul de la paie
- Préparation des déclarations sociales, des régularisations de fin d'exercice et des opérations de clôture
- Établissement des éléments pour les documents de synthèse annuels et participation à l'élaboration des déclarations fiscales
- Relations avec les fournisseurs, les clients et les partenaires
- Veille fiscale et sociale

### Certification reconnue par l'Etat

Le titre professionnel de Comptable assistant(e) est une certification professionnelle délivrée par le ministère du Travail. Il permet d'obtenir un titre RNCP de niveau 4 (Bac), reconnu par l'Etat, et atteste de la capacité de l'apprenant à exercer le métier visé.



### Stage

La durée de stage est de 11 semaines (soit 390 heures). Pour optimiser votre apprentissage, ENACO recommande d'effectuer deux ou trois périodes de stage durant votre parcours de formation.

Pour les candidats salariés dans le domaine de la formation, le stage n'est pas obligatoire. Leurs missions en entreprise doivent leur permettre de réaliser leur dossier professionnel.

### Organisation de la formation

Le programme de formation est structuré en 3 activités types, correspondant chacune à un Certificat de Compétences Professionnelles (CCP), conformément au référentiel. Chaque activité type est composée d'un ou plusieurs cours, organisés en séquences. Chaque séquence se conclut par un exercice auto-corrigé sous forme de QCM à partir d'une étude de cas. A la fin de chaque activité type, vous aurez à réaliser trois devoirs évalués et corrigés par vos professeurs qui recouvreront les différentes compétences professionnelles visées. Afin de vous assurer une réussite maximale, vous devrez effectuer ces devoirs après l'accord de votre professeur principal.

\* La garantie d'inscription de 3 ans n'est pas valable pour les dispositifs de formation professionnelle continue CPF, CPF de transition, contrat de professionnalisation, les formations prises en charge par une région et les formations 100 % à distance gratuites et rémunérées par Pôle emploi. Dans le cadre de ces dispositifs, la durée de formation correspond aux dates indiquées dans le contrat.

# Examens

ENACO offre la possibilité aux candidats de passer leurs examens dans la métropole lilloise<sup>(1)</sup> (du 1<sup>er</sup> juin au 31 juillet ou du 1<sup>er</sup> décembre au 31 janvier) ainsi qu'à Creil, à proximité de la région parisienne (du 15 octobre au 15 décembre).

Durant les examens, les candidats sont évalués par un jury de professionnels qui se prononce sur l'attribution du titre professionnel à partir des éléments suivants :

- Une mise en situation professionnelle écrite dans le cadre de l'épreuve de synthèse
- Un entretien final avec le jury s'appuyant sur les résultats des évaluations passées en cours de formation ainsi que sur le dossier professionnel qui recense l'ensemble des pratiques professionnelles acquises pendant la formation et le stage.

Si les candidats obtiennent seulement une partie des trois CCP, ils ont la possibilité de se représenter aux CCP restant à valider, dans la limite de la durée de validité du titre professionnel.

En cas d'échec complet sans aucun CCP obtenu, les candidats peuvent, après accord du jury, repasser l'examen une seule fois dans un délai d'un an à compter de la date de la première épreuve.

## Programme du titre professionnel Comptable assistant(e)\*

### ACTIVITÉS TYPES

#### Assurer les travaux courants de comptabilité

- Établir et comptabiliser les documents commerciaux et les déclarations de TVA :

Établir et comptabiliser les documents commerciaux

Établir et comptabiliser les déclarations de TVA

- Réaliser les rapprochements bancaires et la gestion de trésorerie :

Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie

Contrôler, justifier et rectifier les comptes

#### 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

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

- Préparer les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels :

Calcul et comptabilisation des écritures d'inventaire

Calcul et comptabilisation des écritures de stocks

Passage des comptes au poste du bilan et du compte de résultat

- Contribuer à la détermination du résultat fiscal annuel et à l'élaboration des déclarations fiscales annuelles :

Préparation de la détermination du résultat fiscal annuel

Établissement des déclarations fiscales annuelles

- Présenter des indicateurs de gestion :

Calcul des éléments de gestion

Présentation des éléments de gestion

(1) Les examens se dérouleront soit dans les locaux d'ENACO situés à Roubaix, soit dans un centre agréé dans la métropole lilloise.

\* Contenu pouvant évoluer en fonction des modifications du référentiel ou du programme