

# Titre professionnel Comptable assistant



## Objectifs :

- Assurer les travaux courants de comptabilité
- Préparer la paie et les déclarations sociales courantes
- Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion.



## Contenu de la formation :

- Recueil, contrôle et comptabilisation de l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation.
- Recueil des éléments nécessaires pour le calcul de la paie et la préparation des déclarations sociales courantes.
- Préparation des régularisations de fin d'exercice comptable, des opérations de clôture annuelle et des éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte de résultat et bilan)
- Participation à l'élaboration des déclarations fiscales.

### NIVEAU DE SORTIE

Niveau 4 (Bac général ,  
technologique ou  
professionnel)

### SPÉCIALITÉS DE FORMATION (NSF)

314 Comptabilité, gestion

### CODE RNCP/RS

RNCPRNCP5881 -  
RNCPRNCP37121

### NOM DU CERTIFICATEUR

Ministère de l'Enseignement  
supérieur et de la Recherche

### DATE D'ENREGISTREMENT DE LA CERTIFICATION

05/12/2022

### ACCESSIBLE PAR LA VAE

Oui

### FORMATION CERTIFIANTE

Oui

Dernière mise à jour  
29/05/2024

## Informations pratiques

Type d'action	Lieu de formation	Date de sessions	Chiffres clés	Contact siège
Formation continue	Lycée professionnel Alexandre Bérard - Lycée des métiers de l'énergie et de l'habitat 223 rue ALEXANDRE BERARD 01500 AMBERIEU EN BUGEY	Du 19/10/2023 Au 07/06/2024	60 % de réussite 89 % de satisfaction 75 % d'insertion <a href="#">Rechercher une Formation</a>	GRETA CFA L'Ain 1 rue de Crouy 01011 BOURG EN BRESSE  04 74 32 15 90 greta.ain@ac-lyon.fr

## Chiffres clés

**60 %** **89 %** **75 %**

de réussite de satisfaction d'insertion

[Rechercher une Formation](#)



## Les points forts de la formation

Le titre se compose de 3 activités distincts, dénommées "Bloc de compétences" : le passage d'un seul bloc de compétences et possible. Validation indépendante des blocs de compétences. - Assurer les opérations comptables au quotidien. - Préparer les opérations comptables périodiques. - Participer aux opérations comptables de fin d'exercice



## Organisation

Rythme de la formation : Journée , Semaine

Durée indicative : 8 mois

Durée totale en heures : 830 heures

Nombre d'heures en centre : 830 heures

Effectif mini/maxi : 6 - 12

Modalités d'enseignement : Formation continue

Modalités d'entrée et de sortie : entrées/sorties à dates fixes

Type de la Formation : N/A



## Modalités pédagogiques

Formation certifiante : Oui

Type d'action : Formation continue

Matériel et moyens utilisés : Autre



## Accès

Publics visés : Tout public

Niveau d'entrée : Non communiqué

Prérequis : Diplôme de Niveau 4 (bac, bac pro) ou niveau 3 justifiant de 2 ans d'expériences dans le domaine administratif. • Connaissance du tableur • Maîtrise des fondamentaux (mathématiques et français)

Délais d'accès : Recrutement sur dossier (motivation, CV, Résultats) et entretien

Eligible au CPF : OUI

Modalités d'accessibilité PSH : Le GRETA est engagé dans la démarche H+, les personnes en situation de handicap sont accompagnées tout au long de leur parcours de formation par un référent H+.



## Financement

Tarif global indicatif : 11067 € TTC

Modalités de financement : Formation financée par la Région sous réserve d'éligibilité , Formation financée par Pôle Emploi sous réserve d'éligibilité , , Individuel payant , , Le prix de cette formation est déterminé en fonction du parcours de formation , , Projet de transition professionnelle

[Nos Conditions Générales de Vente](#)



## Métiers visés

M1203 : Comptabilité