



TITRE COMPTABLE ASSISTANT*

*FORMATION SUR
LOGICIELS
QUADRATUS
ciel!
by sage

Titre professionnel : Niveau 4 (Bac)
RNCP : 5881
Code CPF : 244215
Formacode : 13307

La formation de comptable assistant se repose sur trois activités appelées Certificat de Compétence Professionnelle (CCP) pouvant se résumer de la façon suivante :

CCP 1 : Assurer les travaux courants de la comptabilité.

CCP 2 : Préparer la paie et les déclarations sociales courantes. (Intégré à la formation la DSN et le PAS)

CCP 3 : Préparer la fin d'exercice fiscal et comptable et présenter des indicateurs de gestion

Devenir Comptable Assistant :

Les chiffres n'ont pas de secret pour vous ? Vous êtes rigoureux et organisé ?

Et si le métier d'assistant comptable était fait pour vous ?

Découvrez en détail ce poste : **L'aide comptable** est un spécialiste des chiffres : les factures, les relevés bancaires, les avis de virement sont autant de justificatifs qu'il aura à traiter et à transcrire en écritures comptables.

Ses missions sont variées et concernent globalement toute la comptabilité générale : gestion des comptes clients et des fournisseurs, gestion de la trésorerie et de la banque, établissement des fiches de paie, transcription des transactions commerciales, sans oublier l'établissement des bilans et tableaux annuels. De par la nature très polyvalente de son travail, il est en contact avec la plupart des acteurs de l'entreprise : ressources humaines, direction, mais aussi les clients, les fournisseurs, les banques et bien entendu, l'administration.



PARTICIPANTS/PRE-REQUIS

Avoir un minimum de prérequis en ce qui concerne la comptabilité de base.

METHODOLOGIE ET OUTILS

Apports théoriques

Mise en situation professionnelle, exercices pratiques ou études de cas, entraînement sur le logiciel QUADRATUS (Compta – Paie et Gestion Commerciale.)

Evaluation de fin de module

A chaque début de cours, un ou des supports sont transmis à chaque stagiaire. Cours magistral à l'aide d'un vidéo projecteur. 1 poste informatique par stagiaire.

Des exercices sont effectués durant les cours. Un échange oral est proposé aux stagiaires durant le cours. Une attention particulière est consacrée pour chaque stagiaire afin de vérifier que le groupe reste homogène et soudé. En fin de journée, un QCM est proposé aux stagiaires afin d'évaluer les acquis.

SUPPORTS ET TUTORIELS

20 vidéos sont mises en ligne sur Youtube sous le nom de Nael BAADACHE. Ces vidéos ont pour but de vous proposer des tutoriels sur plusieurs thèmes.

MOYENS ET METHODES D'EVALUATION

Test d'entrée en formation à l'écrit et à l'oral

Tests de progression réguliers à l'issue de chaque journée de formation

Evaluation continue des acquis au travers d'exercices écrits et oraux.

Un échange oral est proposé aux stagiaires durant le cours.

A la fin de chaque CCP (ECF), étude de cas pratique d'une durée de 4 heures pour évaluer vos connaissances et compétences acquises sur le CCP. Rédaction et correction avec l'avis du formateur du Dossier professionnel à rédiger et à imprimer le dernier jour du CCP.

A noter :

Chaque certificat de compétence professionnelle (CCP) est éligible au CPF. Vous disposez d'un délai de 5 ans à partir de l'obtention du premier CCP pour valider le titre professionnel.



Votre conseillère formation sur Marseille

Madame Dalila DOUHOU

☎ 04.86.01.20.54

84 Bd de la corderie

13007 MARSEILLE

dalila.douhou@adproformation.com

LES OBJECTIFS EN PRESENTIEL

Comptabilité :

Acquérir une connaissance des principaux mécanismes comptables, être à même de réaliser la saisie des écritures courantes, maîtriser les fondamentaux fiscaux, Maîtriser ou se perfectionner en matière de TVA, Maîtriser les travaux d'inventaires comptables afin de clôturer les documents de synthèses (Bilan, compte de résultat et annexe). Maîtriser les outils d'analyse financière de l'entreprise, élaborer un diagnostic, aider à la prise de décision par la mise en pratique d'outils dynamiques. Mettre en pratique les outils d'analyse financière. Avoir les techniques nécessaires de relances, juridiques et financières dans le but d'éviter des impayés.

Paie :

Acquérir les techniques pour établir des fiches de paie et traiter les événements courants rencontrés dans la pratique de la paie. Répondre aux questionnements des salariés. Connaître les notions du droit de travail.

Utilisation d'un logiciel de gestion pour générer un devis ou une facturation, logiciel Quadratus Compta et Paie :

Maîtriser les fonctionnalités d'un logiciel de gestion commerciale. Gérer l'activité commerciale de l'entreprise : achats, ventes, facturation, stocks. Maîtriser les fonctionnalités de bases d'un logiciel de comptabilité afin d'être autonome dans la gestion comptable d'une société. Maîtriser les fonctionnalités de bases d'un logiciel de paie afin d'établir les bulletins de paye et d'effectuer les déclarations périodiques.

Logiciels de bureautique pack office :

Maîtriser les fonctionnalités de base et perfectionnement en gestion et mise en forme de documents sur Word, les tableaux sur Excel. Acquérir les connaissances d'utilisation du traitement de textes WORD, le tableur EXCEL et les tableaux croisés dynamiques.

Durée en présentiel : 882 heures



LES OBJECTIFS EN FO (Formation ouverte)

Thèmes abordés : Comptabilité, Paie, Logiciel Quadratus Gestion commerciale, Compta et Paie: Mettre en pratique par le biais d'exercices individuels, d'étude de cas pratiques, d'entraînement sur le logiciel Quadratus les acquisitions des connaissances.

Durée en FO sur les 882 heures : 126 heures sur la totalité du parcours à raison d'une heure par jour de travail individuel.

Organisation matérielle, moyens et méthodes pédagogiques : les exercices ou cas pratique sont donnés chaque jour par le formateur. Ils sont corrigés tous les jours par le formation pour vérifier la validation des acquis. Les entraînements sur le logiciel Quadratus sont réalisés sur ordinateur. (1 poste/participant).

PROGRAMME

Maîtrisez l'essentiel de la comptabilité pour être immédiatement efficace !

Nombre de participants	Coût horaire	Nombre d'heures/jour
Maximum 8 participants*	Demandeur d'emploi 16 €/h TTC Inscrit sur la totalité du titre	7 heures en présentiel
Parcours modulaire sur 1 ou 2 CCP uniquement	Demandeur d'emploi ou Salariés d'entreprise 25€/h TTC	
Horaires	Heures/semaine	Parcours de 1 057 heures
9H-12H30 - 13H30-17H00	35 heures	En Centre : 882 heures En entreprise : 25 jours (175 h)

* Le stage sera ouvert sous condition d'inscription de 4 participants minimum

CCP 1 : ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE LA COMPTABILITE

Comptabiliser les documents commerciaux.
Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de trésorerie.

Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA.
Contrôler, justifier et rectifier les comptes.

Comptabilité écritures courantes

Base de la comptabilité et notions de flux
Les principes comptables
Enregistrer les flux comptables
La facture : mentions obligatoires
Contrôler les comptes comptables
Lettrages
Connaître les documents comptables (Journaux, Grand livre, Balance, Bilan...)
La saisie des opérations : Achats, Ventes, bancaires...
Les acquisitions d'immobilisations
Les états de rapprochements bancaires
Les effets de commerces
Le financement des besoins des entreprises
La comptabilisation de la paie
Exercices d'applications

Fiscalité : Les fondamentaux de la TVA

Les différents régimes d'imposition (En franchise, Simplifié, Réel Normal)
Les opérations imposables
La territorialité de la TVA
Calcul et paiement de la TVA
Les conditions de déductibilité
Le crédit de TVA
TVA et commerce international
Remise à niveau sur : les règles de calculs mathématiques, les écrits professionnels et de bureautique sur Windows, Word et Excel niveau initiation

Logiciels Quadratus et Ciel Gestion Commerciale et Comptabilité

Création et paramétrage du dossier Logiciel
Gestion des fichiers de base
Gestion des ventes
Gestion des achats
Gestion des stocks
Suivi de l'activité
Traitements périodiques
Personnalisation des Documents
Les utilitaires
Personnalisation de l'environnement de travail
Création et paramétrage du dossier sur logiciel Quadratus comptabilité
Gestion de la base de données
Maintenance de la base de données
Editions
Opérations de clôtures
Saisie d'écritures, Lettrage, Rapprochement bancaire

Exercices portants sur :

Savoir décrypter une facture
Comptabilisation : achats, ventes, opérations bancaires
Connaître les différentes sortes de remise
Déclarer une TVA et la comptabiliser
Justification d'un compte
Etats de rapprochements bancaires....

Evaluation en cours de formation : étude de cas pratique d'une durée de 4 heures pour évaluer vos connaissances et compétences acquises sur le CCP1. La correction se fera avec le formateur sur la deuxième partie de la journée.
Rédaction et correction avec l'avis du formateur du DP du CCP1 : Dossier professionnel à rédiger et à imprimer le dernier jour du CCP1.

CCP 2: Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie – (Inclus à la formation : la DSN et le PAS)

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

Paie et charges sociales courante

Présentation bulletin de paie et les rubriques obligatoires
Les plafonds, le lissage Sécurité Sociale
Les caisses de retraite obligatoire et fusion Agirc et Arrco depuis 1^{er} janvier 2019
La CSG et RDS
Le net imposable et le net à payer
Les heures supplémentaires
Les congés payés
Les absences non rémunérées
La maladie, les accidents du travail et la maternité
Les avantages en nature
Les titres restaurant
La saisie arrêt
Les avances et acomptes
La DSN et les déclarations sociales

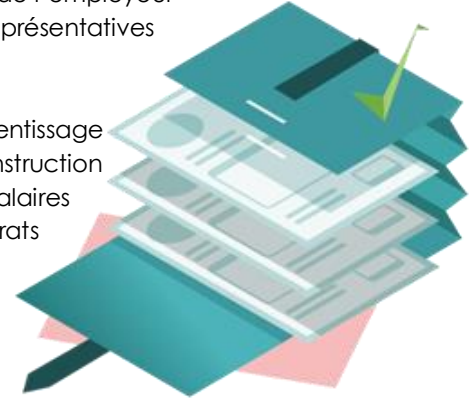
Nouveau le « PAS : prélèvement à la source »

Paie et charges sociales contrats particuliers

Calculs particuliers liés :
Les temps partiels
Les CDD
Les apprentis
Les stagiaires -Les contrats de professionnalisation

Droit du travail

Les obligations de l'employeur
Les instances représentatives
Les contrats
La formation
La taxe d'apprentissage
L'effort à la construction
La taxe sur les salaires
Les fins de contrats



Logiciel QUADRATUS et CIEL paie :

Création et paramétrage du dossier sur logiciel Quadratus paie
Gestion de la base de données
Maintenance de la base de données
Editions
Saisie de variables et établissement de bulletin
Validation période
Lancement et contrôle DSN
Clôtures mensuelles et annuelle

REMISE A NIVEAU LOGICIELS WORD ET EXCEL NIVEAU 1 et 2

WORD

Découverte de Word, Conception et modification d'un fichier Word, Enregistrer, imprimer un document
Mettre en forme du texte, Insérer des images et autres documents
Insérer des tableaux, Gérer les tabulations
Imprimer des documents, Créer une table des matières

EXCEL

Aller plus vite dans la création de tableaux simples
Se perfectionner dans les formules de calculs
Créer des graphiques
Maîtriser le côté "base de données" avec les tableaux croisés dynamiques Travailler sur l'onglet Révision
Insérer des images et données du Web

A la fin du CCP 2

Evaluation en cours de formation : étude de cas pratique d'une durée de 4 heures pour évaluer vos connaissances et compétences acquises sur le CCP2. La correction se fera avec le formateur sur la deuxième partie de la journée. Rédaction et correction avec l'avis du formateur du DP du CCP2 : Dossier professionnel à rédiger et à imprimer le dernier jour du CCP2.

CCP 3 : 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

Comptabilité Avancée :

Réaliser les travaux d'inventaire
Les immobilisations (Achats d'immobilisations, amortissements et cessions)
L'affectation des résultats
Les différents emprunts
Les stocks
Les provisions
Les régularisations de fin d'exercice
Les valeurs mobilières de placements
Etablissement du bilan et compte de résultat de fin d'année

Fiscalité :

Principe de la fiscalité
Différents régimes (Microentreprise, Réel simplifié, Réel normal)
Les BIC (soumis à l'impôt sur le revenu et sur l'impôt sur les sociétés)
Détermination de la base imposable
Divergence entre résultat comptable et résultat fiscal
Les différents retraitements fiscaux : Réintégrations de charges non déductibles, déductions de certains produits
Élaborer et remplir les différents imprimés fiscaux (liasses fiscales)
Impositions des rémunérations des dirigeants
Taxes sur les salaires (Effort construction, 1% logement, C.E.T....)
La taxe sur les véhicules de société
Régime fiscal des intérêts des comptes courants
Créances et dettes en monnaies étrangères
Calcul et paiement de l'impôt (imprimer l'avis de paiement)
Fiscalité de l'entreprise individuelle
Fiscalité de l'impôt sur le revenu

Droit des sociétés :

Statut fiscal d'une entreprise commerciale
Analyser les tableaux fiscaux pour établir une liasse fiscale
Les sociétés commerciales généralités
Constitution et fonctionnement d'une société

Contrôle et vie d'une société

Les conventions
Les décisions collectives
Le statut des dirigeants
Les actions, les parts sociales et obligations
Les OPCVM

Gestion financière :

Le calcul et l'analyse des soldes intermédiaires de gestion (SIG)
La capacité d'autofinancement
Les ratios liés aux soldes intermédiaires de gestion
La comparaison sectorielle
Les ratios d'autofinancement
La trésorerie nette et sa variation
Le fonds de roulement et sa variation
Le besoin en fonds de roulement et sa variation
Les ratios de structures financières

Gestion de la trésorerie :

Les conditions bancaires
La banque et la comptabilisation des opérations
Les moyens de financement à court terme (l'escompte, l'affacturage, le Daily...)
Les placements à court terme
Les financements à long terme
Les techniques de prévisions de trésorerie à court terme
Schéma d'élaboration du budget de trésorerie

La Comptabilité analytique :

Objectifs de la comptabilité analytique
Le reclassement des charges par fonction
Les charges fixes
Les charges variables
Le résultat fonctionnel
Le résultat différentiel
Le seuil de rentabilité
Les coûts partiels
Les coûts directs et indirects
Le résultat analytique



A la fin du CCP 3

Evaluation en cours de formation : étude de cas pratique d'une durée de 4 heures pour évaluer vos connaissances et compétences acquises sur le CCP3. La correction se fera avec le formateur sur la deuxième partie de la journée.

Rédaction et correction avec l'avis du formateur du DP du CCP3 : Dossier professionnel à rédiger et à imprimer le dernier jour du CCP3.

REMISE A NIVEAU LOGICIELS **WORD ET EXCEL NIVEAU PERFECTIONNEMENT**

WORD

Savoir créer un publipostage
Créer un Index
Créer une table des matières
Connaître le mode plan

EXCEL

Formules et fonctions avancées
Le mode plan
Les listes de données
Les tableaux croisés dynamiques
Les graphiques

Excel Les Tableaux croisés dynamiques

Importer une base de données externe (.csv, .txt...)
Créer et modifier un TCD
Changer la mise en forme

Travailler sur les paramètres des TCD

Insérer un segment

Insérer une chronologie

Les graphiques avec les TCD



EXCEL + EXCEL PAIE

Découverte d'Excel : Ruban, fichiers, généralités sur l'environnement, Réalisation des premiers calculs
Présentation des données, Travailler sur les cellules, Imprimer, enregistrer un fichier, Personnalisation d'Excel, Présenter des graphiques simples, Travailler sur les macros commandes
A quoi sert l'onglet Développeur
Maîtriser la mise en page, En-tête et pied de page
Etablissement d'un bulletin de salaire cadre ou non cadre à l'aide d'excel....

Passage de la certification PCIE sur les logiciels Word et Excel

STAGES EN ENTREPRISE = 175 heures

5 semaines avant la fin de la formation :

La première semaine est une découverte du métier avec des tâches à réaliser en observation, assurer des travaux courants de comptabilité.

Préparer les éléments de paie et réaliser des bulletins de paie avec ou sans logiciel.

Objectifs pédagogiques :

Découverte du métier de compta assistant en milieu professionnel.

Réaliser des activités et acquérir des compétences métier en lien avec le référentiel

Contribuer au développement de son expérience professionnelle à partir de situations réelles ou observées.

Rapport de stage :

Réaliser un rapport de stage sous format Word de 5 pages maximum par CCP : Présentation de la structure/entreprise et son organisation, décrire les tâches ou les activités professionnelles confiées en totale autonomie ou en binôme avec son tuteur.

Ce rapport est à remettre à votre formateur à votre retour de stage.

Vous aurez à présenter à l'oral (5 à 10mn) une synthèse de votre analyse des pratiques professionnelles en entreprise.

PREPARATION A LA CERTIFICATION 21 heures

1. Finalisation de rédaction de son dossier DP.
2. Exercices d'entraînement pour la certification avec mises en situations professionnelles.
3. Entraînement sur le logiciel Quadratus Comptabilité et Paie.

PREPARATION RETOUR A L'EMPLOI 14 heures

1. Travailler son assertivité et confiance en soi.
2. Travailler son cv ; sa LM, son positionnement sur le marché de l'emploi, son statut (Salarié, Freelance)
3. Développer son réseau, choisir ses annonces et contacter des entreprises qui recrutent.

MODALITES D'OBTENTION DU TITRE

ADPRO Formation est un centre Agréé par la DIRECCTE PACA pour l'organisation d'examen conduisant au titre de Comptable assistant.

Epreuve de synthèse :

Etude de cas en deux parties indépendantes

1ère partie - durée 3 heures : activités 1 et 2, compétences 1 à 6

2ème partie - durée 3 heures : activité 3, compétences 7 à 10

Il est possible que l'épreuve soit organisée sur 2 ou 3 jours consécutifs

Pendant l'épreuve, le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail en cours d'élaboration.

Pendant la durée de l'épreuve, le candidat doit avoir accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet. Le candidat peut utiliser ses notes professionnelles sur supports papiers ou numériques (fichiers), sans pouvoir échanger avec les autres candidats. Pendant l'épreuve, le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail.

Entretien final 0h30' avec un jury composé de deux professionnels: L'objectif de cet entretien est d'évaluer la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.

Les résultats sont envoyés au centre par la Direccte Paca après validation et conformité dans un délai pouvant aller de 15 jours à 1 mois après le passage de l'examen.

Une attestation de fin de formation vous sera délivrée par ADPRO Formation en fin de parcours.