



# TITRE COMPTABLE ASSISTANT\*

\*FORMATION  
SUR LOGICIEL  
**QUADRATUS**

**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](mailto: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 paie 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 : 854 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 854 heures :** 120 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 10 participants*	15 €/h demandeur d'emploi Salariés nous consulter	7 heures en présentiel
Horaires	Heures/semaine	Parcours de 994 heures
9H-12H30 - 13H30-17H00	35 heures	En Centre : 854 heures En entreprise : 20 jours (140 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

### Logiciel Quadratus 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....

## A la fin du CCP

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<sup>er</sup> 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

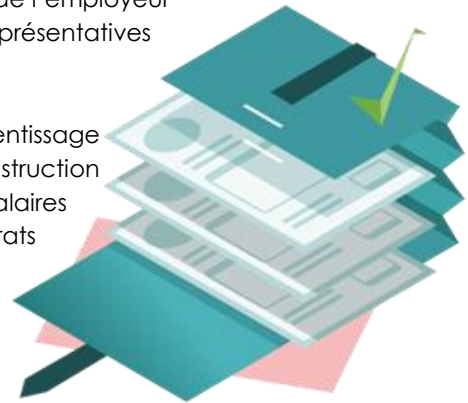
#### Nouveau le « PAS : prélèvement à la source »

#### 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 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  
Insérer des images et données du Web  
Travailler sur l'onglet Révision

### 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.

### 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 Dailly...)  
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....



## STAGES EN ENTREPRISE = 140 heures

### 4 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.