

TITRE PROFESSIONNEL COMPTABLE ASSISTANT (BAC)

Durée estimée : 450 heures

RNCP : 37121

Durée estimée hebdomadaire : 10 à 12 heures

◆ Prérequis :

Formation accessible aux demandeurs d'emploi, salariés en poste, aux indépendants.

Titulaire d'un niveau BEP, d'un titre de niveau équivalent ou avoir au moins un (1) an d'expérience professionnelle cumulée en rapport direct avec le titre visé

Disposant d'une connexion internet et d'un ordinateur portable durant toute la période de formation

◆ Accessibilité :

Entrées tous les débuts de mois sous réserve d'un nombre de candidats suffisant.

Un délai de 21 jours minimum avant l'entrée en formation est nécessaire à l'instruction de la demande d'inscription.

Dans ce délai, le formé doit, entres autres, fournir la copie de ses diplômes ou titres obtenus, un CV à jour, et avoir rempli un questionnaire concernant ses compétences et son projet professionnel.

Une fois ces documents renvoyés, le service pédagogique prend contact par téléphone avec le formé pour valider ou invalider son inscription sur le parcours de formation.

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Vous pouvez signaler votre situation à la référente handicap afin d'obtenir des adaptations pour votre action de formation ou les épreuves d'évaluations.

◆ Compétences visées :

Assurer la gestion administrative et comptable des clients

Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs

Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA

Assurer la gestion des variables et paramètres de paie

Présenter et transmettre des tableaux de bord

Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement

Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation

Traiter les emprunts et l'affectation du résultat

◆ Indicateurs de résultats :

Taux d'insertion global à 6 mois : **75%**

Taux d'insertion dans l'emploi à 6 mois : **69%**

CONTENU (PROGRESSION PÉDAGOGIQUE)

◆ Bloc de compétence 1 : Assurer les opérations comptables au quotidien

Module 1 : Assurer la gestion administrative et comptable des clients

- ▶ Identifier les différents documents commerciaux (devis, bon de commande, facture proforma, bon de livraison, facture, avoir, relevé de factures...)
- ▶ Appliquer les règles juridiques concernant la présentation des documents commerciaux
- ▶ Appliquer les règles de TVA concernant les factures
- ▶ Contrôler l'exhaustivité et la cohérence des documents et des enregistrements
- ▶ Appliquer la procédure de traitement du process ventes
- ▶ Utiliser les logiciels à disposition pour effectuer la production des documents commerciaux émis et l'intégration des enregistrements comptables
- ▶ Établir la présentation schématique du bilan et du compte de résultat
- ▶ Maîtriser le fonctionnement comptable à partir des documents (écriture au journal, compte, grand livre, balance)
- ▶ Calculer le solde des comptes
- ▶ Maîtriser les principes d'une écriture comptable (date, n° compte, libellé du compte, libellé de l'opération, le montant débit, le montant crédit)
- ▶ Maîtriser l'organisation du plan comptable général
- ▶ Maîtriser la conformité du fichier des écritures comptables (FEC)
- ▶ Appréhender le cahier des procédures
- ▶ Utiliser une plateforme de dépôt de documents commerciaux (chorus...)
- ▶ Contrôler les écritures générées par le traitement automatisé
- ▶ Assurer la gestion et le suivi des règlements clients
- ▶ Éditer des états comptables : grand livre clients, balance âgée
- ▶ Suivre et analyser l'échéancier clients
- ▶ Justifier les soldes des comptes clients
- ▶ Identifier les retards de paiement et assurer les relances
- ▶ Gérer les litiges
- ▶ Utiliser un système de classement alphabétique ou chronologique
- ▶ Organiser les rythmes d'établissement des documents commerciaux
- ▶ Organiser l'interface de la facturation en comptabilité
- ▶ Rechercher des informations dans la documentation professionnelle et sur les sites internet pertinents
- ▶ Obtenir, dans l'entreprise ou hors de l'entreprise, les informations commerciales nécessaires
- ▶ Respecter la confidentialité et les valeurs de l'entreprise dans ses échanges avec les interlocuteurs internes et externes
- ▶ Connaissance en droit commercial du contrat de vente
- ▶ Connaissance de la présentation des documents commerciaux (devis, bon de commande, bon de livraison, facture, avoir, relevé de factures...)
- ▶ Connaissance des règles fiscales en matière de TVA liées aux factures sur ventes
- ▶ Connaissance de l'entreprise et de son environnement (définition, services, acteurs et partenaires internes et externes)

- ▶ Connaissance de base des principaux statuts d'entreprise (EI, SARL, SAS, SA, association...)
- ▶ Connaissance de base des régimes fiscaux (BA, BIC, BNC)
- ▶ Connaissance des secteurs d'activités en BIC, Commercial, industriel, services
- ▶ Connaissance de la profession réglementée comptable (responsabilités et acteurs professionnels)
- ▶ Connaissance des principes comptables
- ▶ Connaissance des enregistrements en comptabilité des opérations sur ventes
- ▶ Connaissance des principales fonctionnalités des logiciels de gestion commerciale, de comptabilité et de tableur

Module 2 : Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs

- ▶ Identifier les différents documents commerciaux (devis, bon de commande, facture proforma, bon de réception, facture, avoir, relevé de factures...)
- ▶ Contrôler l'application des règles juridiques concernant la présentation des documents commerciaux
- ▶ Contrôler l'application des règles de TVA concernant les factures d'achats et frais généraux
- ▶ Contrôler l'exhaustivité et la cohérence des documents et des enregistrements
- ▶ Appliquer la procédure de traitement du process achats
- ▶ Appliquer la procédure relative à la gestion des stocks
- ▶ Utiliser les logiciels à disposition pour effectuer le traitement des documents commerciaux reçus
- ▶ Utiliser les outils de numérisation ou de saisie manuelle pour effectuer les enregistrements comptables des opérations d'achats et de frais généraux dans les journaux divisionnaires ou auxiliaires
- ▶ Contrôler et rectifier les écritures générées par le traitement comptable
- ▶ Assurer la gestion et le suivi des règlements fournisseurs
- ▶ Éditer des états comptables : grand livre fournisseurs, balance âgée.
- ▶ Suivre et analyser l'échéancier fournisseurs
- ▶ Justifier les soldes des comptes fournisseurs.
- ▶ Identifier les retards de paiement
- ▶ Gérer les litiges
- ▶ Utiliser un système de classement alphabétique ou chronologique
- ▶ Organiser les rythmes de traitement et de comptabilisation des documents commerciaux liés aux achats et frais généraux
- ▶ Rechercher des informations dans la documentation professionnelle et sur des sites internet pertinents
- ▶ Obtenir, dans l'entreprise ou hors de l'entreprise, les informations commerciales nécessaires
- ▶ Respecter la confidentialité et les valeurs de l'entreprise dans ses échanges avec les interlocuteurs internes et externes
- ▶ Connaissance en droit commercial du contrat de vente
- ▶ Connaissance de la présentation des documents commerciaux (devis, bon de commande, facture proforma, bon de réception, facture, avoir, relevé de factures...)
- ▶ Connaissance des règles fiscales en matière de TVA liées aux factures d'achats et frais généraux

- ▶ Connaissance des enregistrements en comptabilité des opérations sur achats et frais généraux
- ▶ Connaissance des principales fonctionnalités des outils de numérisation, des logiciels de gestion commerciale, de comptabilité et de tableur
- ▶ Connaissance des principes relatifs à la gestion des stocks

Module 3 : Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

- ▶ Identifier les différents documents de trésorerie (chèque, virement, SEPA...)
- ▶ Contrôler l'application des règles de TVA concernant les frais bancaires
- ▶ Contrôler l'exhaustivité et la cohérence des documents et des enregistrements
- ▶ Appliquer la procédure d'enregistrement des opérations de trésorerie
- ▶ Utiliser les logiciels à disposition pour effectuer le traitement des opérations de trésorerie
- ▶ Contrôler et redresser les écritures générées sur les fichiers numérisés
- ▶ Garantir la conformité des opérations de trésorerie
- ▶ Assurer la gestion des différents types de règlements
- ▶ Éditer des états comptables : journaux de trésorerie, grand livre, balance
- ▶ Réaliser un rapprochement bancaire manuellement ou à l'aide d'un logiciel dédié
- ▶ Contrôler et rectifier les écritures générées par le traitement comptable
- ▶ Éditer, suivre et analyser les échéances de trésorerie
- ▶ Identifier les différents de règlement
- ▶ Établir un prévisionnel de trésorerie à court terme (30 jours maxi)
- ▶ Utiliser un système de classement des pièces justificatives de trésorerie
- ▶ Consulter ou télécharger par Internet les informations bancaires
- ▶ Organiser les rythmes de traitement et de comptabilisation des opérations de trésorerie
- ▶ Organiser l'interface d'importation des opérations de trésorerie vers la comptabilité
- ▶ Garantir l'exhaustivité et la cohérence des enregistrements
- ▶ Rechercher des informations dans la documentation professionnelle et sur des sites internet pertinents
- ▶ Obtenir, dans l'entreprise ou hors de l'entreprise, les informations de trésorerie nécessaires
- ▶ Respecter la confidentialité et les valeurs de l'entreprise dans les échanges avec les interlocuteurs internes et externes
- ▶ Connaissance de la réglementation sur les paiements en liquide et assimilés (espèce, monnaie locale, carte de paiement...)
- ▶ Connaissance des moyens de paiements (chèque, virement, SEPA, lettre de change, prélèvement...)
- ▶ Connaissance des principaux moyens de financement de trésorerie (emprunt, escompte, facilités de caisse, découvert...)
- ▶ Connaissance de la gestion de tenue de la caisse dans les commerces de détail
- ▶ Connaissance du fonctionnement du compte de l'exploitant ou du compte courant de l'associé

◆ Bloc de compétence 2 : Préparer les opérations comptables périodiques**Module 1 : Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA**

- ▶ Identifier les différents régimes de TVA applicables à l'entité (réel normal, réel simplifié, TVA sur les débits, TVA à l'encaissement)

- ▶ Identifier les périodes de dépôt des déclarations de TVA
- ▶ Éditer des états comptables : journaux, grand livre, balance
- ▶ Contrôler les comptes pour préparer la déclaration de TVA
- ▶ Rectifier les erreurs d'enregistrements comptables
- ▶ Justifier les soldes des comptes TVA
- ▶ Établir la déclaration de TVA
- ▶ Assurer la transmission numérique des informations de TVA
- ▶ Assurer le règlement numérique de la TVA à payer
- ▶ Utiliser les logiciels à disposition pour effectuer les enregistrements comptables des opérations de TVA
- ▶ Organiser les rythmes d'établissement des documents de TVA
- ▶ Rechercher des informations dans la documentation professionnelle et sur les sites Internet pertinents
- ▶ Obtenir, dans l'entreprise ou hors de l'entreprise, les informations en matière de TVA.
- ▶ Respecter la confidentialité et les valeurs de l'entreprise dans ses échanges avec les interlocuteurs internes et externes
- ▶ Connaissance des principes généraux de la TVA
- ▶ Connaissance des régimes de TVA (réel, simplifié...)
- ▶ Connaissance du régime de taxation (méthode des débits, des encaissements)
- ▶ Connaissance de la territorialité de la TVA
- ▶ Connaissance de la TVA sur opérations intracommunautaires
- ▶ Connaissance des conditions de déductibilité de la TVA

Module 2 : Assurer la gestion des variables et paramètres de paie

- ▶ Identifier les documents individuels nécessaires pour justifier les données de la paie
- ▶ Assurer la bonne prise en compte des paramètres individuels de paie
- ▶ Tenir un dossier paie numériser pour chaque salarié
- ▶ Appliquer un système de classement protégé des dossiers de paie
- ▶ Garantir la confidentialité du processus de la paie
- ▶ Rechercher des informations dans la documentation professionnelle
- ▶ Obtenir, dans ou en dehors de l'entreprise, les informations nécessaires pour une actualisation des données collectives et individuelles de la paie
- ▶ Connaissance des règles administratives en droit social
- ▶ Connaissance de la gestion des dossiers individuels des salariés
- ▶ Connaissance de la réglementation sociale en vigueur
- ▶ Connaissance des règles de présentation et de diffusion du bulletin de paie
- ▶ Connaissance des règles de calculs des absences
- ▶ Connaissance des règles sur les congés
- ▶ Connaissance de la réglementation sur les saisies sur salaire
- ▶ Connaissance des règles sur les heures complémentaires et supplémentaires
- ▶ Connaissance des règles sur les avantages en nature
- ▶ Connaissance des règles de gestion des titres restaurant et frais professionnels
- ▶ Connaissance de la gestion du prélèvement à la source (PAS)
- ▶ Connaissance des conditions de paiement des salaires

Module 3 : Présenter et transmettre des tableaux de bord

- ▶ Sélectionner, analyser et exploiter des données chiffrées
- ▶ Concevoir un tableau (calculs et organisation des données) pour répondre à un objectif fixé
- ▶ Utiliser des logiciels appropriés (tableur, applications dédiées...)
- ▶ Présenter des tableaux de bord et des graphiques
- ▶ Vérifier la cohérence des résultats
- ▶ Analyser les résultats obtenus et rédiger un commentaire approprié
- ▶ Organiser les rythmes de l'élaboration du tableau de bord
- ▶ Rechercher des informations dans la documentation professionnelle et sur des sites internet pertinents
- ▶ Obtenir, dans l'entreprise ou hors de l'entreprise, les informations nécessaires à la présentation des tableaux de bord
- ▶ Respecter la confidentialité et les valeurs de l'entreprise dans ses échanges avec les interlocuteurs internes et externes
- ▶ Connaissance du vocabulaire lié aux statistiques (évolution, répartition, comparaison, écart, ratio, marge)
- ▶ Connaissance des calculs statistiques (écart, pourcentage, cumul, moyenne...)
- ▶ Connaissance des représentations graphiques (histogramme, secteur, courbe...)
- ▶ Connaissance des fonctions statistiques et graphiques du tableur

◆ Bloc de compétence 3 : Participer aux opérations comptables de fin d'exercice**Module 1 : Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement**

- ▶ Identifier les travaux d'inventaire liés à l'actif immobilisé et aux valeurs mobilières de placement
- ▶ Utiliser un tableur pour appuyer l'analyse et la justification des contrôles
- ▶ Éditer des états comptables : journaux, grand livre, balance
- ▶ Contrôler et justifier les comptes et s'assurer de l'exhaustivité et de la cohérence des documents
- ▶ Rectifier les erreurs d'enregistrements comptables
- ▶ Calculer et comptabiliser les amortissements sur immobilisations en mode économique et fiscal
- ▶ Assurer la gestion particulière des véhicules de tourisme (distinction entre amortissement comptable et amortissement fiscal, charges induites - taxes afférentes aux véhicules de sociétés)
- ▶ Calculer et comptabiliser les dépréciations des titres immobilisés et les valeurs mobilières de placement (hors impact fiscal)
- ▶ Utiliser les logiciels à disposition pour effectuer les enregistrements comptables et la valorisation bilantielle
- ▶ Appliquer la procédure mise en place dans l'entité
- ▶ Organiser les rythmes de traitement et de comptabilisation des opérations d'inventaire
- ▶ Rechercher des informations dans la documentation professionnelle et sur des sites internet pertinents
- ▶ Obtenir, dans ou hors de l'entité, les informations nécessaires aux immobilisations ou valeurs mobilières de placement

- ▶ Respecter la confidentialité et les valeurs de l'entreprise dans ses échanges avec les interlocuteurs internes et externes
- ▶ Connaissance de la définition de l'inventaire en droit commercial
- ▶ Connaissance de la réglementation comptable sur l'enregistrement des immobilisations incorporelles (frais d'établissement, logiciels, fonds de commerce...)
- ▶ Connaissance de la réglementation comptable sur l'enregistrement des immobilisations corporelles (y compris immobilisations en cours)
- ▶ Connaissance de la réglementation comptable sur l'enregistrement des immobilisations financières et des valeurs mobilières de placement
- ▶ Connaissance des règles d'évaluation à appliquer aux immobilisations financières et aux valeurs mobilières de placement
- ▶ Connaissance des règles fiscales relatives aux véhicules de tourisme (Genre VP), amortissements comptables et fiscaux, gestion de la taxe sur les véhicules de sociétés
- ▶ Connaissance de la réglementation comptable entre immobilisations et charges
- ▶ Connaissance de la réglementation comptable sur l'enregistrement des subventions liées à des immobilisations

Module 2 : Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation

- ▶ Identifier les travaux d'inventaire liés à l'actif circulant, au passif exigible et au compte de résultat
- ▶ Utiliser les logiciels à disposition pour effectuer les enregistrements comptables des opérations d'inventaire
- ▶ Utiliser un tableur pour appuyer l'analyse et la justification des contrôles
- ▶ Éditer des états comptables : journaux, grand livre, balance
- ▶ Contrôler et justifier les comptes et s'assurer de l'exhaustivité et de la cohérence des documents
- ▶ Rectifier les erreurs d'enregistrements comptables
- ▶ Appliquer la procédure mise en place dans l'entité
- ▶ Organiser les rythmes de traitement et de comptabilisation des opérations d'inventaire
- ▶ Rechercher des informations dans la documentation professionnelle et sur des sites Internet pertinents
- ▶ Obtenir, dans l'entreprise ou hors de l'entreprise, les informations nécessaires aux travaux d'inventaire relatifs à l'actif circulant et au passif exigible
- ▶ Respecter la confidentialité et les valeurs de l'entreprise dans ses échanges avec les interlocuteurs internes et externes
- ▶ Connaissance de la réglementation comptable sur l'enregistrement des opérations d'inventaire au bilan et au compte de résultat
- ▶ Connaissance de la réglementation comptable sur l'enregistrement des stocks de matières premières, produits finis et marchandise
- ▶ Connaissance de la réglementation comptable sur l'enregistrement de la dépréciation des stocks
- ▶ Connaissance de la réglementation comptable sur l'enregistrement des comptes fournisseurs, fournisseurs à payer, fournisseurs d'immobilisations, fournisseurs factures et avoirs non parvenus
- ▶ Connaissance de la réglementation comptable sur l'enregistrement des comptes clients, clients effets à recevoir, clients douteux ou litigieux, client factures et avoir à établir
- ▶ Connaissance de la réglementation comptable sur l'enregistrement de la valorisation et de la dépréciation des comptes clients

- ▶ Connaissance de la réglementation comptable sur l'enregistrement des comptes de personnel, rémunérations dues, avances et acomptes sur salaires, oppositions sur salaires, Sécurité sociale et comptes rattachés, prélèvement à la source
- ▶ Connaissance de la réglementation comptable sur l'enregistrement des comptes Etat, impôts à payer,
- ▶ TVA, autres impôts et taxes
- ▶ Connaissance de la réglementation comptable sur l'enregistrement des comptes des provisions pour risques
- ▶ Connaissance de la réglementation comptable sur l'enregistrement des autres comptes de bilan, débiteurs-créditeurs divers, compte d'attente, écarts de change, charges constatées d'avance, produits constatés d'avance

Module 2 : Traiter les emprunts et l'affectation du résultat

- ▶ Identifier les travaux d'inventaire liés aux opérations de financement bancaire
- ▶ Identifier les travaux d'inventaire liés à l'affectation du résultat
- ▶ Utiliser les logiciels à disposition pour effectuer les enregistrements comptables des opérations d'inventaire dans le journal d'opérations diverses
- ▶ Utiliser un tableur pour appuyer l'analyse et la justification des contrôles
- ▶ Éditer des états comptables : journaux, grand livre, balance
- ▶ Contrôler et justifier les comptes et s'assurer de l'exhaustivité et de la cohérence des documents
- ▶ Rectifier les erreurs d'enregistrements comptables
- ▶ Appliquer la procédure mise en place dans l'entité
- ▶ Organiser les rythmes de traitement et de comptabilisation des opérations d'inventaire
- ▶ Rechercher des informations dans la documentation professionnelle et sur des sites internet pertinents
- ▶ Obtenir, dans ou hors de l'entité, les informations nécessaires aux travaux d'inventaire
- ▶ Respecter la confidentialité et les valeurs de l'entreprise dans ses échanges avec les interlocuteurs internes et externes
- ▶ Connaissance de la réglementation comptable des opérations d'inventaire relatives aux emprunts
- ▶ Connaissance des principales structures juridiques d'entreprise (entreprise individuelle, société à responsabilité limitée, société à actions simplifiée, société anonyme...)
- ▶ Connaissance des principes d'affectation des résultats dans une entreprise individuelle ou assimilée
- ▶ Connaissance des principes d'affectation du résultat dans une entreprise sociétaire

ORGANISATION

◆ Équipe pédagogique :

Mme GUIBERGIA Cécilia, référente handicap
Mme Lesbarreres Perrine, responsable pédagogique
Mme Sigrid Richard, responsable pédagogique
Mme Diane Gauthier, coordinatrice pédagogique
Mme Allard Laetitia, psychologue du travail

◆ Équipe pédagogique VIAL :

Mme Virginie Billiet, référente handicap
Mme Virginie Billiet, responsable pédagogique

◆ Moyens pédagogiques et techniques de mise en œuvre :

Suivi de la motivation avec un coach professionnel
Entretien téléphonique et visio-conférence avec le formateur référent pour la validation des compétences acquises
Mise en place des ECF (Évaluation en Cours de Formation) avec l'aide du formateur référent
Accompagnement au projet professionnel avec la psychologue du travail
Suivi d'assiduité réalisé par notre coordinatrice pédagogique qui est dédiée et disponible par téléphone et email
Enregistrement de vidéos puis analyse
Visionnage de vidéos et études de cas écrits
Mise à disposition en ligne de documents supports à télécharger librement
Plateforme d'apprentissage à distance disponible 7j/7 et 24h/24

◆ Dispositif de suivi de l'exécution d'évaluation des résultats de la formation

Livret de suivi de formation complété par le formé et le formateur référent.
Livret ECF complété à la fin de l'action de formation par le formateur référent.
Dossier professionnel obligatoire à remplir par le bénéficiaire.
Certificat de réalisation signé par le formé et le formateur.
Convention de formation professionnelle.
Relevés de connexion à la plateforme e-learning.

MODALITÉS D'ÉVALUATION - CONTRÔLE CONTINU

- ▶ ECF (Évaluation en Cours de Formation)
- ▶ Suivi des connexions à la plateforme
- ▶ Travaux dirigés à rendre
- ▶ Travaux pratiques à exécuter
- ▶ Stage professionnel au sein d'une entreprise (optionnel)
- ▶ Rédaction d'un dossier professionnel (obligatoire)
- ▶ Entretien téléphonique avec notre coach professionnel et psychologue du travail

Récapitulatif des examens et évaluations :

- ◆ **ECF1** : La situation d'évaluation se déroule dans le cadre d'une entreprise ou d'un cabinet d'expertise comptable. Le formé disposera d'informations préalablement saisies par l'entreprise, sous la forme d'un extrait de journal ou de grand-livre, voire d'une balance partielle ; ainsi que de divers documents commerciaux et financiers, qu'ils soient au format papier ou numérique, à traiter. Le formé identifiera les pièces justificatives pour les enregistrer dans les journaux dédiés, notamment les journaux d'achat, de vente, de trésorerie et d'opérations diverses. Cela comprendra des factures d'achats et de ventes portant sur l'activité de l'entreprise, des factures de charges générales récurrentes (téléphone, assurance, crédit-bail, maintenance, etc.), des pièces de trésorerie (remboursement emprunt, frais bancaires, virement...). Bien que ce ne soit pas l'élément central de la mission, des documents intra et extracommunautaires pourront être intégrés, ainsi que des avoirs ou une acquisition d'immobilisation. Le formé devra également repérer d'éventuelles anomalies, justifier ses calculs de rectification et comptabiliser les écritures rectificatives correspondantes. La justification de certains comptes pourra lui être demandée : clients, fournisseurs ; voire un état de rapprochement bancaire, ainsi qu'une situation de trésorerie, en lien avec les travaux précédents. La mise en situation prendra en compte l'intégralité du processus achat et vente, depuis l'émission du bon de commande jusqu'au paiement, mais aussi la justification des comptes tiers (lettrage, rectifications) et de trésorerie (état de rapprochement) Plus généralement, toutes les écritures ayant un impact sur la comptabilité générale, pourront être proposées. Le formé utilisera un logiciel de comptabilité ou un tableur pour la comptabilisation des documents.

Critères de notation :

- ▶ Les conditions de fond et de forme des documents émis et reçus sont respectées. Les conditions contractuelles sur les ventes et sur les achats sont respectées.
 - ▶ Les enregistrements comptables dans les journaux sont exacts.
 - ▶ Les comptes clients et fournisseurs sont justifiés et suivis.
 - ▶ Le traitement des demandes de renseignements est approprié.
 - ▶ Les rapprochements bancaires sont justifiés.
 - ▶ Les prévisions de trésorerie sont fiables et cohérentes avec les informations à disposition.
- ◆ **ECF2** : La situation d'évaluation se déroule dans le cadre d'une entreprise ou d'un cabinet d'expertise comptable.
 - 1- Le formé établira la déclaration de TVA à partir des documents comptables qui lui seront fournis : balance, grand livre partiel, journaux Dans les opérations, il sera possible de prévoir :
 - Des documents non enregistrés ou dont l'enregistrement est erroné. Dans ce cas, le formé comptabilisera ces opérations manquantes ou à rectifier avant de traiter les comptes de TVA.
 - Des documents d'achats ou ventes intracommunautaires ou étrangers, sans que cela en constitue l'essentiel.
 - La gestion d'un crédit de TVA ou de taux de TVA différents.
 - Des régularisations de TVA antérieurement déduite ou collectée.

La déclaration CA3 ou CA12 pourra être réalisée par l'intermédiaire d'un simulateur ou au format tableur, sous le contrôle du formateur. Le formé présentera l'enregistrement de la déclaration de TVA.

2- À partir de données chiffrées, le formé effectuera les calculs nécessaires pour présenter un tableau de bord et un commentaire.

Critères de notation :

- ▶ Les bases imposables et non-imposables sont justifiées.
- ▶ Les montants déclarés sont cohérents au regard des bases.
- ▶ La déclaration est correctement complétée.
- ▶ L'enregistrement comptable au journal est conforme à la déclaration.
- ▶ Les données sélectionnées sont fiables.
- ▶ L'organisation des données est cohérente et facilite la lecture des résultats. Le choix du tableau ou du graphique est cohérent avec l'objectif visé.
- ▶ Le commentaire est cohérent et pertinent.

◆ **ECF3** : À partir d'un contexte d'entreprise, le formé sélectionnera et calculera les éléments entrant dans le calcul du salaire brut et ceux à déduire et à ajouter en bas de bulletin. Ces éléments seront issus :

- Des informations individuelles ou collectives (avantage en nature, primes, oppositions sur salaires, titres-restauration...)
- Des événements liés au temps de travail (heures supplémentaires ou complémentaires)
- Des événements liés aux absences (congrés payés, maladie...)

La mise en situation portera sur 4 bulletins maximum. Les travaux à réaliser par le formé porteront sur des situations fréquentes et non complexes. L'utilisation d'un tableur est nécessaire. Le calcul des cotisations sociales n'est pas demandé. Le sujet et son traitement peuvent être totalement dématérialisés.

Critères de notation :

- ▶ Les éléments variables collectifs et individuels du mois sont collectés.
- ▶ Les échéances sont respectées.

◆ **ECF4** : Le formé en fonction des directives données par un responsable en entreprise ou en cabinet d'expertise comptable réalisera les travaux demandés et ceux qu'il estimera nécessaires en fonction du contexte. Les travaux attendus porteront entre autres sur :

- Les immobilisations : acquisitions, plan et/ou tableau d'amortissement, régularisation d'une cession...
- Les dépréciations nécessaires pour valoriser les éléments d'actif : stocks, clients, titres
- Les provisions pour litige
- Le traitement d'une opération en monnaie étrangère
- Les opérations à régulariser (cession immobilisations, compte d'attente, emprunt...)
- La régularisation de charges et produits
- L'affectation du résultat.

Pour pouvoir réaliser son travail, le formé disposera (liste non exhaustive) :

- D'une balance des comptes
- D'un grand livre (total ou partiel)
- De pièces comptables, de justificatifs ou de courriers reçus.

Critères de notation :

- ▶ Les enregistrements comptables sont exacts
- ▶ Les dotations aux amortissements ou dépréciations sont correctement évaluées Les réglementations comptables et juridiques sont respectées
- ▶ Les ajustements sont préparés, justifiés et documentés

MODALITÉS D'ÉVALUATION – EXAMEN FINAL

Dans un délai maximum de 6 mois à l'issue de l'action de formation, vous recevrez une convocation pour vous présenter en présentiel sur 2 à 3 journées de certification. Une convocation officielle vous sera adressée par email ou courrier simple au moins 30 jours avant la date de début de l'examen par le centre qui vous accueillera.

Sauf en cas de force majeure ou de justificatif médical, les formés en formation dans l'organisme THOTM s'engagent à se présenter sur les plateaux techniques dont le lieu sera précisé sur la convocation 30 jours avant le début de l'examen.

- **NB :**

Validation de l'ensemble des blocs de compétences qui composent le titre, validation partielle possible des blocs individuellement.

Le délai d'accès au jury est de la responsabilité du certificateur, il ne peut pas dépasser 6 mois après la fin effective de l'action de formation, sauf en cas de force majeure.

- **Modalités d'examen final :**

MODALITÉS	COMPÉTENCES ÉVALUÉES	DÉTAIL DE L'ORGANISATION DE L'ÉPREUVE
Mise en situation Professionnelle 04 h 00 min	Assurer la gestion administrative et comptable des clients Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA Assurer la gestion des variables et paramètres de paie Présenter et transmettre des tableaux de bord	Le candidat réalise les travaux en fonction d'un contexte d'entreprise ou d'un suivi au sein d'un cabinet d'expertise comptable. À partir d'informations et de consignes professionnelles, le candidat traite différents travaux dans le respect des délais, des méthodes et procédures professionnelles. L'épreuve peut être sous format papier ou numérique. Pendant la durée de l'épreuve, le candidat dispose d'un accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet.

	<p>Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement</p> <p>Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation</p> <p>Traiter les emprunts et l'affectation du résultat</p>	Le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail.
--	---	---

• **Autres modalités d'évaluation le cas échéant :**

MODALITÉS	COMPÉTENCES ÉVALUÉES	DÉTAIL DE L'ORGANISATION DE L'ÉPREUVE
<p>Entretien technique</p> <p>00 h 25 min</p>	<p>Assurer la gestion administrative et comptable des clients</p> <p>Assurer la gestion des variables et paramètres de paie</p> <p>Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement</p> <p>Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation</p>	<p>Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle • À partir d'un questionnaire sur les compétences mobilisées.
Questionnaire professionnel	Sans objet	Sans objet
Questionnement à partir de production(s)	Sans objet	Sans objet
<p>Entretien final</p> <p>00 h 20 min</p>		Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel.

Durée totale de l'examen final pour le candidat : 04h40min

Modalités d'obtention : Validation de l'ensemble des blocs de compétences qui composent le titre, validation partielle possible des blocs individuellement.

Documents délivrés à l'issue de la formation :

- ▶ Parchemin de certification délivré par le certificateur (les titres professionnels sont délivrés par le Ministère du Travail)
- ▶ Copie du livret de suivi de formation

VIAL

Siège social : 1 rue du Grenache, 34210 Félines Minervois

Numéro SIRET : 943 726 927 00016

info@vial-formations.fr

Tel : 06.82.95.16.71

06.43.59.30.48



- ▶ Copie du livret ECF
- ▶ Copie du dossier professionnel
- ▶ Un certificat de réalisation

Les débouchés du métier :

- ▶ Assistant comptable
- ▶ Assistant de cabinet comptable
- ▶ Collaborateur de cabinet comptable
- ▶ Comptable
- ▶ Comptable clients
- ▶ Comptable fournisseurs
- ▶ Comptable trésorerie
- ▶ Comptable spécialisé
- ▶ Technicien comptable