

PROGRAMME DE FORMATION

TITRE PROFESSIONNEL

« COMPTABLE-ASSISTANT »

P-FOR-CA-01- V2 du 01/01/25

OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> Assurer les opérations comptables au quotidien Préparer les opérations comptables périodiques Participer aux opérations comptables de fin d'exercice
PUBLIC	<ul style="list-style-type: none"> Tout public
PREREQUIS	<ul style="list-style-type: none"> Classe de 1re - terminale ou équivalent (CAP comptabilité) Bon niveau en français (lecture de textes administratifs et juridiques, rédaction de comptes rendus). Maîtrise des opérations algébriques, pourcentages, proportionnalité Utilisateur averti de tableur
DUREE	<ul style="list-style-type: none"> 6 mois et demi environ (910 heures). Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des personnes
NOMBRE DE STAGIAIRE	<ul style="list-style-type: none"> Effectifs : 4 - 12 personnes
PROGRAMME	<p>La formation se compose de 3 modules, complétés par 1 période en entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none"> Période d'intégration. Accueil, présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, sensibilisation au développement durable, adaptation du parcours de formation (1 semaine). Module 1. Assurer les opérations comptables au quotidien : gestion administrative et comptables des clients -des fournisseurs et des opérations de trésoreries (8 semaines). Module 2. Préparer les opérations comptables périodiques : gestion des variables et paramètres de paie- gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de la TVA- présentation et transmission des tableaux de bord (6 semaines). Module 3. Participer aux opérations comptables de fin d'exercice : traitement des immobilisations et des valeurs mobilières de placement - traitement des stocks, créances et dettes d'exploitation (4 semaines). Période de synthèse (1 semaine) Période en entreprise (5 semaines). Période de certification (1 semaine).

CFPS – CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE SPECIFIQUE SAS

SIRET : 91275282100013 / APE 8559A / Numéro déclaration d'activité DREETS PACA : 93132030213

Siège social : 44 Rue des tailleurs de pierres 13300 Salon-de-Provence / Mail : cfpscontact@gmail.com / Tel : 09 73 89 68 18

AUTORISATION D'EXERCICE NUMERO : FOR-013-2028-02-07-20230842615

Numéro Agrément A.D.E.F : 13 23 01 09 01

<p>MODALITES PEDAGOGIQUES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formation en Présentiel (Théorique et Pratique) • Formation modulaire, individualisée, accompagnement personnalisé <p>Moyens pédagogiques : Kit Pédagogique - Documents écrits – Diaporama - Supports “clé en main” - Supports audio et visuels - Outils multimédias</p> <p>Notre espace de formation dispose d’outils de formation modernes et performants comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Des salles polyvalentes - Des salles informatiques offrant l’accès internet - Matériel audio-visuel : caméscope, vidéo projecteur... - Ressources documentaires <p>Plateau technique dédié qui reconstitue les conditions de réalisation des gestes professionnels ; conforme aux RC des TP et CQP</p>
<p>MODALITE ET DELAI D’ACCES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Minimum un mois avant le début de la formation • Selon le dispositif d'accès à la prestation, ses modalités peuvent comporter une ou plusieurs des étapes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - information individuelle ou collective, - dossier de demande de formation, - identification, voire évaluation des acquis, - entretien individuel de conseil en formation, de façon à définir le parcours le plus adapté entre un parcours standard, un parcours raccourci ou un parcours renforcé.
<p>MODALITES DES ACQUIS DE LA FORMATION</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluation des acquis <ul style="list-style-type: none"> - En cours de formation • Evaluation périodes d’application pratique <ul style="list-style-type: none"> - Bilan de la période en entreprise • Certification TP, CCP <p>Délibération du jury sur la base :</p> <ul style="list-style-type: none"> • du dossier Professionnel, • des résultats aux épreuves de la session d’examen, • de la mise en situation professionnelle, • de l’entretien final • Evaluation satisfaction <ul style="list-style-type: none"> - Enquête de satisfaction stagiaire
<p>ADAPTATION DE LA FORMATION</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nous mettons en place les apprentissages théoriques le matin et les apprentissages pratiques l’après-midi afin de faciliter l’accompagnement et une meilleure assimilation. • Nous proposons des mises en situation pratique et le travail en sous-groupe afin de favoriser l’engagement de chaque apprenant.

INTERVENANT	<ul style="list-style-type: none"> • Formateur référencé pour : Sa compétence pédagogique Son expertise dans le domaine des formations abordées, Et des prérequis obligatoires pour former au métier de la Sécurité Privée
SUIVI ET EVALUATION	<ul style="list-style-type: none"> • Feuille d'émargement par demi-journée contresignée par le formateur <p>Modalités d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examen composé d'un QCU sur 14 UV et d'une épreuve pratique • Questionnaire d'évaluation de satisfaction des stagiaires à la fin de la formation
VALIDATION ET/OU CERTIFICATION	<ul style="list-style-type: none"> • L'ensemble des modules (3 au total) permet d'accéder au titre professionnel de niveau 4 (bac technique) de comptable assistant. <p>Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules : CCP/ bloc de compétences –</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer les opérations comptables au quotidien = module 1CCP/ bloc de compétences • Préparer les opérations comptables périodiques = module 2CCP/bloc de compétences • Participer aux opérations comptables de fin d'exercice = module 3 <p>A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.</p>
BLOCS DE COMPETENCE	<p>Lors de l'épreuve certificative, le candidat a la possibilité de valider l'intégralité des blocs de compétences (théorique - pratique).</p> <p>Le candidat peut également :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valider la théorie mais pas la pratique • Valider la pratique mais pas la théorie <p>Le candidat aura alors la possibilité de ne représenter que le bloc de compétence manquant, soit avec le centre de formation avec lequel il a suivi sa formation initiale, soit avec un centre de formation de son choix.</p>
SUITE DE PARCOURS	<ul style="list-style-type: none"> • Formations complémentaires permettant d'atteindre le niveau 5 (bac +2) : Gestionnaire comptable et fiscal ou gestionnaire de paie
DEBOUCHES	<p>Types d'emplois accessibles :</p> <p>Assistant comptable ; Assistant de cabinet comptable ; Collaborateur de cabinet comptable ; Comptable ; Comptable clients ; Comptable fournisseurs ; Comptable spécialisé ; Comptable trésorerie ; Technicien comptable</p>
TAUX DE REUSSITE	<ul style="list-style-type: none"> • Le taux de réussite sera présenté au mois de Janvier 2026

ACCESSIBILITE	Centre accessible aux personnes en situation de handicap. Des aménagements sont possibles. Contactez- nous
TARIF	Nous contacter : cfpscontact@gmail.com Des prises en charges totales ou partielles sont possibles en fonction des financements des entreprises ou de partenaires.
CONTACTS	<ul style="list-style-type: none"> • Adresse : 44 Rue des Tailleurs de Pierres 13330 SALON DE PROVENCE • Téléphone : 06.51.73.77.30 • E-mail : cfpscontact@gmail.com • Référent : M. BATILLAT Alex