

Prérequis	Profil Requis	Durée théorique	Dispositifs
Niveau CAP/BEP - expérience professionnelle en entreprise de 6 mois minimum – connaissance des outils bureautiques	Esprit rigoureux et méthodique, goût pour les chiffres et le travail en équipe	525 h maximum Durée adaptable en fonction des besoins	<b>Contrat d'apprentissage depuis 2020</b> Contrat de professionnalisation Après un parcours de formation continue Par l'expérience (VAE)

## Le métier - [Code Rome 1203](#)

Le comptable assistant recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation. Il vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes. Il enregistre les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes (imputation analytique, budgétaire, financière). Il recueille chaque mois les éléments nécessaires pour le calcul de la paie et s'assure de leur prise en compte pour l'établissement des bulletins de salaire. Il prépare les déclarations sociales courantes. Il prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte résultats et bilan) et participe à l'élaboration des déclarations fiscales. Il prépare les régularisations de fin d'exercice comptable et les opérations de clôture annuelle. Il assure le classement et l'archivage des documents utilisés dans ses activités.

Cet emploi s'exerce dans des entreprises de taille moyenne ou petite et dans des cabinets d'expertise comptable. Dans une entreprise de taille moyenne, l'emploi est spécialisé en fonction de l'organisation des services comptables et financiers : comptable client, comptable fournisseur, comptable règlements et trésorerie, comptable paie, comptable recouvrement. Dans une petite entreprise, il est en charge de l'ensemble des travaux relevant de la fonction financière sous l'autorité du chef d'entreprise et la supervision d'un cabinet d'expertise comptable. Dans les cabinets d'expertise comptable, l'assistant ou le collaborateur traite les opérations de plusieurs dossiers clients sous l'autorité d'un responsable de mission ou du dirigeant.

Le comptable assistant est en relation avec les fournisseurs, les clients et les acteurs de l'environnement interne et externe. Pour ce faire, il développe un savoir-faire relationnel et des capacités de communication. Il réalise ces travaux dans un environnement numérisé et dématérialisé. En fonction du type d'entreprise, il utilise des logiciels spécialisés de gestion comptable, des logiciels de gestion intégrée ou des applications web dédiées. Pour suivre l'évolution de la réglementation, il exerce une veille fiscale et sociale permanente.

## La certification

Le titre professionnel de Comptable Assistant(e) est une certification professionnelle délivrée par le ministère du travail. Il permet d'obtenir un titre de niveau 4 (Bac), reconnu par l'État, et atteste de la capacité de l'apprenant à exercer le métier visé. [Consultez le référentiel](#)



## Les objectifs de la formation

Maîtriser les compétences nécessaires à l'exercice du métier de Comptable Assistant(e) et valider les trois certificats de compétence (CCP) du Titre Professionnel :

- Assurer les travaux courants de comptabilité
- Réaliser les travaux courants de paie
- Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et calculer des éléments de gestion

👉 Possibilité de préparer, en certification partielle, les certificats de compétences individuellement.

## L'organisation de la Formation

Nos parcours de formation sont individualisés et vous permettent de vous inscrire et de débiter votre formation tout au long de l'année. Nos formations prennent en compte vos besoins, votre parcours, votre expérience, vos acquis, vos contraintes et vos ressources.

Le programme de formation est structuré en 3 activités types, correspondant chacune à un Certificat de Compétences Professionnelles, conformément au référentiel. Chaque activité type est composée d'un ou plusieurs modules, organisés en séquences. Chaque séquence se conclut par une étude de cas. À la fin de chaque activité type, vous aurez à réaliser des évaluations qui recouvriront les différentes compétences professionnelles visées

## Le stage

La durée de stage est de 4 semaines. Pour les candidats salariés dans le domaine de la formation, le stage n'est pas obligatoire. Leurs missions en entreprise doivent leur permettre de réaliser leur dossier professionnel.

## Le dossier professionnel

Le dossier professionnel est un élément obligatoire du système de validation du titre. Il a pour objectif de présenter des exemples de pratique professionnelle acquise pendant la formation ou au cours de l'expérience professionnelle.

## L'examen et la validation des blocs de compétence

Action formation est centre d'examen. Les examens se dérouleront donc dans nos locaux. Les candidats sont évalués par un jury de professionnels qui se prononce sur l'attribution du titre professionnel à partir des éléments suivants :

- Une mise en situation professionnelle écrite dans le cadre de l'épreuve de synthèse
- Un entretien technique à partir d'un guide de questionnement et des situations observées en entreprise
- Un entretien final avec le jury s'appuyant sur les résultats des évaluations passées en cours de formation ainsi que sur le dossier professionnel qui recense l'ensemble des pratiques professionnelles acquises pendant la formation et le stage.

Si les candidats obtiennent seulement une partie des trois CCP, ils ont la possibilité de se représenter aux CCP restant à valider, dans la limite de la durée de validité du titre professionnel. En cas d'échec complet sans aucun CCP obtenu, les candidats peuvent, après accord du jury, repasser l'examen une seule fois dans un délai d'un an à compter de la date de la première épreuve.

## Programme du titre professionnel

- **CCP1 - Assurer les travaux courants de comptabilité (RNCP 5881B01)**
  - Maîtriser les techniques de base de la comptabilité
  - Vérifier la comptabilité courante et établir la déclaration de TVA
- **CCP2 - Réaliser les travaux courants de paie (RNCP 5881B02)**
  - Produire les bulletins de paie
  - Établir les déclarations sociales
- **CCP3 - Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et calculer des éléments de gestion (RNCP 5881B03)**
  - Préparer la clôture des comptes annuels
  - Préparer les déclarations fiscales annuelles
  - Présenter des indicateurs de gestion
- **Modules complémentaires transversaux**
  - Bureautique (selon les besoins) : remise à niveau et/ou perfectionnement : WORD, EXCEL
  - Outils numériques, sécurité des données et des informations
  - Sensibilisation au développement durable dans l'entreprise
  - Technique de recherche d'emploi
- **Accompagnement à la préparation du dossier professionnel**
- **Préparation à l'examen (examen blanc – oral)**

## Les débouchés professionnels

Le métier de Comptable Assistant(e) peut s'exercer en moyenne ou grande entreprise ou cabinet d'expertise-comptable. Comptable, assistant(e) comptable, assistant(e) de cabinet comptable, collaborateur(trice) de cabinet comptable, comptable clients, comptable fournisseurs, comptable trésorerie, comptable spécialisé, technicien(ne) comptable.

## Après le Titre

Formations complémentaires possibles permettant d'atteindre le niveau 5 (BTS/DUT) : Gestionnaire Comptable et Fiscal ou Gestionnaire de Paie.