

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	203 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 certificat de compétence** – Rattachés au [Code Rome 1203](#) et au [Code Rome 1212](#)



Ce certificat est rattaché aux titres professionnels de Comptable Assistant(e) et de Secrétaire Comptable.

Le comptable assistant(e) ou la secrétaire comptable recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect du droit comptable, du droit fiscal et des procédures mises en place dans l'entité, en particulier pour le traitement de l'information comptable et le classement des documents. Il vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes.

- Enregistrer en comptabilité toutes les opérations économiques courantes, suivre l'évolution de la trésorerie et prépare puis comptabilise les déclarations de TVA.
- Identifier et faire évoluer le processus de circulation dématérialisée des données, vérifier puis comptabiliser les documents commerciaux, bancaires, gérer la bonne tenue de la comptabilité dans la base d'enregistrement, éditer des documents comptables (journaux, extraits du grand-livre, balances...),
- Contrôler et justifier le contenu et le solde des comptes, établir, dans le respect des échéances, les déclarations de TVA puis les comptabiliser
- Anticiper et contrôler au quotidien les mouvements et le solde de trésorerie, suivre les mouvements des immobilisations et les comptabiliser.

## Les objectifs de la formation

Maîtriser les compétences nécessaires pour valider le certificat de compétences professionnelles « **Assurer les travaux courants de comptabilité** »:

- Comptabiliser les documents commerciaux
- Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
- Établir et comptabiliser les déclarations de TVA
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes

## 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 module s'articule autour de séquences pédagogiques. Chaque séquence se conclut par une étude de cas. À la fin du module, vous aurez à réaliser des évaluations corrigées par les formateurs qui recouvriront les différentes compétences professionnelles visées.

## Programme

- **CCP1 - Assurer les travaux courants de comptabilité (RNCP 5881B01 – RNCP 1212B03)**
  - Comptabiliser les documents commerciaux
  - Établir et comptabiliser les déclarations de TVA
  - Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
  - Contrôler, justifier et rectifier les comptes.
- **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)**

### Le stage

Vous avez la possibilité de réaliser un stage en immersion professionnelle.

### 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.

### La certification - [Consultez le référentiel](#)

Cette compétence entre dans la certification des Titres professionnels de Comptable Assistant(e) pour le CCP1 et de Secrétaire Comptable pour le CCP2. Pour valider l'intégralité des Titres, vous devrez préparer les autres CCP propres à chacun des titres concernés.

### L'examen

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.

### Les débouchés professionnels

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

Le métier de Secrétaire Comptable peut s'exercer dans les petites et moyennes structures dans tous les secteurs d'activité, dans le public et le privé ou en cabinet d'expertise-comptable : Secrétaire comptable, Secrétaire, Secrétaire administratif/secrétaire administrative, Secrétaire polyvalent/secrétaire polyvalente, Assistant administratif/assistante administrative, Secrétaire facturier/secrétaire facturière

**Après la validation du CCP :** Vous pouvez valider les autres CCP des titres de Comptable Assistant(e) ou de Secrétaire Comptable - Formations complémentaires possibles permettant d'atteindre le niveau 5 (BTS/DUT) : Gestionnaire Comptable et Fiscal ou Gestionnaire de Paie.