

## COMPTABLE ASSISTANT (CA)

Titre professionnel de niveau 4 - Fiche RNCP37121 (01/03/2023) - Ministère du Travail - TP-00382

Taux de satisfaction : 100%

Taux d'obtention certification : 86%

 **Durée** : 13 mois (1721 heures dont 350 heures de stage)  **Effectif** : 10 places

### MÉTIER

Le Comptable Assistant assure les actions administratives, celles relatives au commercial et à la comptabilité quotidienne. Il administre les ventes, gère les commandes et la facturation, suit les règlements. Il recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, fiscaux et sociaux. Il vérifie, justifie et rectifie les comptes. Il recueille chaque mois les éléments nécessaires au calcul de la paie et établit la déclaration de TVA. Il participe aux travaux de fin d'exercice.

### PERSPECTIVES D'EMPLOI

**Code ROME** : M1203 - Comptable, Assistant comptable, Assistant de cabinet comptable, Collaborateur de cabinet comptable, Technicien comptable

#### Secteurs :

- Entreprises ou organisations relevant du secteur marchand, des services voire du secteur non marchand
- Cabinets d'expertise comptable réalisant, notamment pour leurs clients, la tenue ou la révision de la comptabilité

### FORMATION

**Objectif** : acquérir les compétences du titre CA

**Programme** : le titre professionnel est composé de 3 Certificats de Compétences Professionnelles

*Assurer les opérations comptables au quotidien (RNCP37121BC01 - CCP 3057)*

- 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

*Préparer les opérations comptables périodiques (RNCP37121BC02 - CCP 3058)*

- Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
- Assurer la gestion des variables de paie
- Présenter et transmettre des tableaux de bord

*Participer aux opérations comptables de fin d'exercice (RNCP37121BC03 - CCP 3059)*

- 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

### CONDITIONS D'ADMISSION

**(Délais variables selon la décision MDA-MDPH)**

- Vous êtes reconnu(e) travailleur(se) handicapé(e) (RQTH)
- Vous bénéficiez d'une orientation MDA-MDPH vers un ESRP
- Votre état de santé est stabilisé
- Évaluation des prérequis
- Étude du dossier en commission d'admission par l'équipe pluridisciplinaire

### Bon à savoir

- La formation est financée par l'Assurance Maladie
- Vous pouvez percevoir une rémunération versée par la Région, selon votre situation professionnelle antérieure, ou une indemnité forfaitaire

## PRÉREQUIS

- Avoir suivi un parcours préparatoire aux métiers du tertiaire
- Maîtriser le français (niveau B2 ou C1 du CECRL)
- Maîtriser la bureautique de base (environnement Windows, gestion des fichiers, Word de base - domaine 3 CLEA)

## APTITUDES ET QUALITÉS NÉCESSAIRES

Aptitudes nécessaires :

- Activité motrice et fonctionnelle d'un membre supérieur
- Bonne audition, élocution et vision
- Capacité à occuper un poste sédentaire et à utiliser un poste informatique de manière prolongée

Qualités représentant de réels atouts pour réussir le parcours :

- Sens du relationnel et présentation
- Rigueur et vigilance
- Autonomie et adaptation

## MODALITÉS & MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation est proposée sous forme mixte, alternant des temps en centre, à distance et en stage. Cette organisation vous permet d'acquérir des compétences concrètes et professionnelles, à votre rythme avec l'accompagnement d'un formateur certifié, et le soutien de l'équipe médico-psycho-sociale.

La formation comprend des temps de face à face, des travaux pratiques, des mises en situation, des activités de groupe et des périodes en stage.

Des adaptations pédagogiques, techniques et organisationnelles sont proposées, après évaluation individuelle, afin de tenir compte des besoins spécifiques liés à la situation de handicap.

Chaque stagiaire disposera d'un compte Office 365, des logiciels métiers prévus au référentiel et d'un accès aux plateformes pédagogiques METIS de l'AFPA et Projet Voltaire. Toutes nos salles de cours sont équipées d'ordinateurs connectés, d'un vidéoprojecteur et de matériel de visio-conférence.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Pendant votre parcours :

- Entretiens individuels permettant de suivre la progression individuelle par rapport aux objectifs fixés et pour faire le point sur votre parcours
- Évaluations sous différentes formes : mises en situation professionnelle reconstituée, QCM, questionnaires...
- Évaluation des compétences en milieu professionnel

Lors de la certification (conformément au référentiel d'évaluation du titre) :

- ECF (évaluation en cours de formation)
- Mises en situation professionnelle (écrite et orale)
- Entretiens technique et final

Le titre professionnel est composé de Certificats de Compétences Professionnelles (CCP). Chaque CCP validé est capitalisable : il est possible d'obtenir le titre complet progressivement, dans la limite de validité du titre.

*Des aménagements d'épreuves peuvent être mis en place, sur présentation d'un certificat médical.*

À la fin du parcours :

- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de formation

## → POURSUITE DE PARCOURS

Cette certification équivaut à un niveau baccalauréat (niveau 4) et peut notamment se poursuivre par :

- Un BTS Comptabilité et Gestion
- Un Diplôme de Comptabilité et de Gestion DCG (niveau BAC + 3)
- Un BUT Gestion des Entreprises et des Administrations GEA (niveau BAC + 3)

## ★ NOS ATOUTS

- **Une équipe pluridisciplinaire** : Formateurs référents de parcours, Médecin et Infirmière, Psychologue du travail, Conseillères en économie sociale et familiale, Psychologues, Ergothérapeute, Assistant d'hébergement, Animateur
- **Accompagnement individualisé**
- **Réseau d'entreprises et de structures partenaires**
- **Entreprise d'Entraînement Pédagogique**
- **Hébergement en Chambres individuelles**
- **Animations et vie collective**

*Formation dispensée dans le respect des recommandations de la Haute Autorité de Santé applicables aux ESRP.*



Fondation Edith Seltzer

**ESRP Seltzer**

Établissement et Service de Réadaptation  
Professionnelle

Secrétariat

04 92 25 31 31

[contact@esrpseltzer.fr](mailto:contact@esrpseltzer.fr)

[www.fondationseltzer.fr](http://www.fondationseltzer.fr)   

**VENEZ NOUS VOIR !**

