

# PARCOURS COMPETENCES – METIERS DU TERTIAIRE

## *Fonction Comptable Assistant(e)*

**Durée : 20 mois**

**Titre professionnel de niveau 4**

**Code ROME : M1203**

**Le métier :** Au sein d'entreprises de taille moyenne, de PME ou de cabinets comptables, un(e) Comptable Assistant(e) réalise des activités de traitements et de saisies d'informations à caractère financier. Il ou elle réalise des activités visant à assurer les travaux courants de comptabilité, préparer la paie et les déclarations sociales courantes, présenter la fin d'exercice comptable et fiscal, et présenter des indicateurs de gestion.

**La formation :** Le parcours de formation permet d'acquérir et de développer un ensemble de compétences transversales et professionnelles nécessaires à l'exercice de l'emploi de Comptable Assistant(e). A l'issue de la formation, le/la stagiaire aura développé des compétences lui permettant, en situations professionnelles, de :

- Réaliser les opérations de comptabilité, de paie courante et de fiscalité courante en respectant la réglementation comptable, fiscale et sociale,
- Réaliser, dans des contextes variés, l'arrêté des comptes, dans le respect de la réglementation comptable et fiscale,
- Etablir le résultat fiscal de l'entreprise, renseigner les documents fiscaux à transmettre et retraiter les informations pour la comptabilité des groupes,
- Etablir des états prévisionnels budgétaires et de trésorerie,
- Analyser les documents de synthèse pour l'information financière externe et interne,
- Organiser son activité en fonction de la situation, du contexte, et de la réglementation,
- Contrôler et garantir la fiabilité des informations produites, transmises et utilisées,
- Utiliser les outils bureautiques et des logiciels professionnels pour traiter les informations et produire les documents comptables, fiscaux, et sociaux

**Déroulement de la formation :** Le déroulement du parcours de formation se compose de deux grandes phases : une phase de formation Préparatoire de 5 mois, suivie d'une phase de formation qualifiante de 15 mois. Le détail organisationnel du parcours se présente ainsi :

### Informations générales

Formation Préparatoire de 5 mois suivie de la formation qualifiante de 15 mois.

### Conditions d'entrée

- Être reconnu Travailleur Handicapé
- Être orienté par la MDPH

### Aptitudes et prérequis

- Travail en équipe
- Être apte à travailler en position assise avec utilisation intensive de l'outil informatique et des moyens de communication
- Bonnes capacités à la communication orale et écrite
- Bonnes qualités d'écoute et relationnelles
- Compétences langagières B2 du CECL

### Contact

Madame MONARD, Chargée des Admissions

01 69 25 66 60

a.monard@esrpjeanmoulin.fr

**Formation  
Préparatoire :**  
5 mois

**Période 1 :**  
**2 mois : Phase de développement d'un socle de compétences et savoir-faire :**  
Modules transversaux (Communication et Organisation professionnelles, Bureautique, TRE, APP) et spécifiques (Droit social, Comptabilité, Paie, Fiscalité)

**Période 2 : 8 mois**  
**Phase de développement des compétences et des savoir-faire en situation :**  
Entreprise d'Entraînement Pédagogique alternée avec des modules transversaux et spécifiques

**Période 3 : 2,5 mois : Phase de consolidation du projet, des compétences et des savoir-faire :**  
Modules transversaux (Communication et Organisation professionnelles, Bureautique, TRE, APP) et spécifiques (Droit social, Comptabilité, Paie, Fiscalité)

**Période 4 : 1,5 mois : Stage en entreprise externe**

**Période 5 : 1 mois : Préparation au Titre Professionnel et sortie emploi**

# PARCOURS COMPETENCES – METIERS DU TERTIAIRE

## *Fonction Comptable Assistant(e)*

**Durée :** 20 mois

**Titre professionnel de niveau 4**

**Code ROME :** M1203

**Organisation pédagogique :** Le parcours de formation repose sur la démarche pédagogique de l'Approche par Compétences. Cette démarche consiste à mettre les stagiaires en position d'action dans l'ensemble du processus de formation. Ce principe pédagogique induit une perspective situationnelle visant la mobilisation de compétences et implique fortement les apprenants dans une démarche interactive, inclusive et participative.

La formation utilise deux modalités et outils pédagogiques principaux : la modularisation de la formation et une Entreprise d'Entraînement Pédagogique.

La modularisation de la formation consiste à proposer des modules transversaux (Bureautique, Communication et Organisation professionnelle, TRE, APP) et des modules spécifiques (Droit social, Comptabilité, Paie, Fiscalité).

L'Entreprise d'Entraînement Pédagogique (EEP) consiste à mettre les stagiaires, alternativement avec le suivi des modules de formation, en situation d'être des « salariés » d'une PME fictive dont l'organisation fonctionnelle reproduit tous les services tertiaires d'une entreprise (dont le service Comptabilité et Paie).

Dans cette organisation pédagogique, les stagiaires ne travaillent plus uniquement que sur leur formation mais au sein d'une équipe dont ils font partie intégrante.

Cette organisation pédagogique, qui s'apparente à la FEST (Formation En Situation de Travail), est conçue pour permettre aux stagiaires de se former à un métier tout en étant directement immergé dans un contexte professionnel concret et ainsi, permettre l'acquisition de savoir-faire et de compétences développées en situation de travail.

**Métiers visés et débouchés professionnelles :** Le parcours de formation proposé et la certification CA conduisent les stagiaires à occuper dans diverses structures publiques ou privées des emplois de :

- **Comptable**
- **Assistant(e) Comptable**
- **Assistant(e) ou Collaborateur(trice) de Cabinet Comptable**
- **Comptable Clients, Fournisseurs, Trésorerie ou Spécialisé(e)**

Elle permet de cibler :

- Tous les secteurs d'activités hors secteur sanitaire et social

**Validation de la formation :** Le Titre Professionnel Comptable Assistant(e) est une certification enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) (J.O. du 06 décembre 2017, code 314 t) – Formacode® : 32663

### **ETABLISSEMENT ET SERVICES DE READAPTATION PROFESSIONNELLE JEAN MOULIN**

**8 rue Roger Clavier, 91700 FLEURY-MEROGIS**  
**Madame Andrée MONARD - Chargée des Admissions**

[a.monard@esrpjeanmoulin.fr](mailto:a.monard@esrpjeanmoulin.fr) – 01 69 25 66 60

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