

## TP – COMPTABLE ASSISTANT(E)

Niveau 4 - (BAC) RNCP37121



CODE(S) ROME : M1203

FORMACODE(S) : 32667

CERTIFICATEUR : Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion

DATE D'ENREGISTREMENT DE LA CERTIFICATION : 19/10/2022

### LE METIER

Le(la) comptable assistant réalise l'ensemble des travaux socles de l'information comptable de l'entreprise. Il gère sur un plan administratif et comptable les événements quotidiens de l'entreprise, ventes, achats, frais généraux, mais aussi plus périodiques, transmission des variables de paie, déclarations de TVA, tableaux de bord, et participe aux opérations d'arrêté des comptes de fin d'exercice.

### LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Assurer les opérations comptables au quotidien ;
- Préparer les opérations comptables périodiques ;
- Participer aux opérations comptables de fin d'exercice.

### DURÉE DE LA FORMATION :

La formation comprend **455 heures** réparties comme suit sur 12 mois :

- 486 heures d'enseignement théorique
- 32 heures d'accompagnement professionnel
- 4heures 40min d'évaluation

### LIEU : CFOP Guyane

- Site 1 : N°90 rue Lieutenant GOINET - 97300 Cayenne.
- Site 2 : N°22 rue Lieutenant BECKER - 97300 Cayenne.
- Site 3 : N°77 rue Lieutenant GOINET - 97300 Cayenne.

Accessibles aux personnes en situation de handicap.



### RYTHME ALTERNANCE :

**23H/Sem entreprise – 12H/Sem en formation**

Tous les matins en entreprise, sauf les après-midis au CFA CFOP Guyane.

**PRISE EN CHARGE OPCO : 5498€** (Montant fixé par France compétence)

**TARIF APPRENTI : 0€**

### PRÉ-REQUIS :

- Bon niveau en français (lecture de textes administratifs, rédaction de comptes rendus). Maîtrise des opérations pourcentages, proportionnalité.
- Utilisateur averti de tableur.

**QUALITE HUMAINE :** Organisation, rigueur et méthodologie dans le travail. Capacité à travailler en autonomie

### MODALITÉS D'ACCES :

- Réunion collective ou individuel
- Test de positionnement & entretien de motivation
- Pour la validation définitive d'entrée en formation seul la signature d'un contrat d'apprentissage est nécessaire.

### DÉLAIS D'ACCES

**Plusieurs possibilités d'intégration :**

- ❖ 3 mois avant la formation (contrat conclu 3 mois avant le démarrage de la formation ; c'est le cas généralement quand le contrat est signé en juillet, août et septembre.)
- ❖ 3 premiers mois de la session en cours (selon l'effectif du groupe)
- ❖ 6 mois si la formation a été interrompue auparavant.
- ❖ Par bloc de compétence.

## BLOCS DE COMPETENCES

### CCP1 – Assurer les opérations comptables au quotidien : [RNCP37121BC01](#)

- 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

### CCP2 – Préparer les opérations comptables périodiques : [RNCP39063BC02](#)

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

### CCP 3 - Participer aux opérations comptables de fin d'exercice : [RNCP37121BC03](#)

- 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

## 2 POSSIBILITES POUR ACCEDER AU TITRE PROFESSIONNEL :

- Accessibilité direct (parcours continu)
- Accessibilité par bloc de compétence (parcours progressif) en cours de formation, sans que cela soit pénalisant

## PASSERELLES ET REORIENTATION :

Bloc(s) de compétences concernés	Code et intitulé reconnue en correspondance partielle	Bloc(s) de compétences en correspondance partielle
<b>TP -Comptable assistant</b> <a href="#">RNCP37121BC01</a> Assurer les opérations comptables au quotidien	TP-Secrétaire comptable <a href="#">RNCP37123</a>	<a href="#">RNCP37123BC02</a> Assurer les opérations comptables au quotidien
<b>TP -Comptable assistant</b> <a href="#">RNCP39063BC02</a> Préparer les opérations comptables périodiques	TP-Secrétaire comptable <a href="#">RNCP37123</a>	<a href="#">RNCP37123BC03</a> Préparer les opérations comptables périodiques

## SECTEURS D'ACTIVITES :

- Les entreprises ou organisations relevant du secteur marchand, des services, voire du secteur non marchand
- Les cabinets d'expertise comptable réalisant, notamment pour leur client, la tenue ou la révision de la comptabilité

## DEBOUCHES :

- Assistant comptable
- Assistant de cabinet comptable
- Collaborateur de cabinet comptable
- Comptable
- Comptable clients
- Comptable fournisseurs
- Comptable trésorerie
- Comptable spécialisé
- Technicien comptable

## Poursuites d'étude :

- Comptable (Niveau 5 – Bac +2).
- Assistant(e) de gestion (Niveau 5 – Bac +2).
- Gestionnaire comptable et fiscal (Niveau 5 - BAC+2).
- Gestionnaire de paie (Niveau 5 -BAC+2).

## MODALITES D'EVALUATION – 04H40 min

✓ D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).

✓ Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.

✓ Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

✓ D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé.

## ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUALISÉ - 36H00

En amont de l'entrée en formation les stagiaires :

- Bénéficier d'un accompagnement individualisé dès la candidature (échange sur la pertinence du choix de la formation au regard du parcours antérieur et du projet professionnel, incitation à effectuer des démarches favorables à la consolidation du positionnement)
- Bénéficier d'un appui personnalisé au montage du dossier de financement
- Sont soutenu dans la recherche de stage (techniques de recherche, contacts issus du réseau du CFOP en fonction du projet individuel, négociation avec le lieu du stage).

METHODES MOBILISÉES	
MOYENS PÉDAGOGIQUES	MODALITÉS PEDAGOGIQUES
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 6 Salles de cours sur 2 sites de formation</li> <li>➤ Internet haut débit</li> <li>➤ Ordinateurs et autre appareil informatique</li> <li>➤ Titre Professionnel du Ministère Chargé de l'Emploi</li> <li>➤ Livret et grille d'évaluation en milieu professionnel</li> <li>➤ Logiciel EBP commercial, EBP gestion relation commercial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Centrées sur le développement de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif distanciel, cours en visio-conférence et évaluation examen en présentiel.</li> </ul>

## EQUIPE PEDAGOGIQUE

- Des formateurs diplômés ayant exercé dans le domaine professionnel
- Des intervenants extérieurs issus du domaine commercial
- Des professionnels en exercice
- Un référent handicap

## APPROCHE PEDAGOGIQUE

- Apports théoriques concrétisés par des exercices, études de cas, échanges
- Mise en pratique des techniques professionnelles
- Prise en compte de l'expérience professionnelle des apprentis
- Séances individualisées pour l'accompagnement professionnel



Le CFOP Guyane dispense des formations accessibles aux personnes en situation de handicap. Nos référentes Handicap pourront vous accompagner tout au long de votre processus de formation et vous proposer des solutions d'adaptation et d'accompagnement.

- Mme Saïda PAUL
- Mme Mariette JEAN-FLUPE

## COMMENT NOUS CONTACTER ?

Secrétariat de la SASU CFOP  
Adresse : 90 rue Lieutenant Goinet - 97300 CAYENNE  
Téléphone : 0594 37 59 27 (*ligne directe*)  
Site : <https://cfopguyane.fr>

## HORAIRES D'OUVERTURE DU CENTRE

### **L'espace formation est ouvert au public**

Les lundis, mardis et jeudis  
Matin : de 8h30 à 12h30  
Après-midi : de 14h00 à 17h00  
Les mercredis et vendredis  
Matin uniquement : de 8h30 à 14h00

## COMMENT SE RENDRE AU CFOP

Avant l'annexe mairie de Cayenne, tournez à gauche

## Vos interlocutrices :

Mme Mariette JEAN-FLUPE SYLVAIN	<i>Directrice du CFOP</i> <a href="mailto:direction@cfopguyane.fr">direction@cfopguyane.fr</a>
Mme Claudine GAZELIX	<i>Assistante de direction</i> <a href="mailto:assistante.direction@cfopguyane.fr">assistante.direction@cfopguyane.fr</a>
Mme Saïda PAUL	<i>Coordinatrice Pédagogique</i> <a href="mailto:c.pedagogique@cfopguyane.fr">c.pedagogique@cfopguyane.fr</a>
Mme Erika DUCLONAT	<i>Pôle CFA-CFOP</i> <a href="mailto:assistante.cfacfopguyane@gmail.com">assistante.cfacfopguyane@gmail.com</a>