

**PROGRAMME : TITRE PROFESSIONNEL « COMPTABLE ASSISTANT »**

<b>Public</b>	Type de formation : certifiante / TP de niveau IV (Bac) Tout public – Demandeur d’emploi inscrit, indemnisé ou non
<b>Prérequis</b>	Niveau première/terminale ou équivalent, et /ou 2 à 3 ans expérience professionnelle d’un métier administratif. Capacités d'adaptation et d'organisation ; Capacités relationnelles (accueil et travail en équipe). Capacités d'analyse et de synthèse sur des textes administratifs et juridiques ; Pratique de base des outils bureautiques et notamment d'Excel. Présentation du CV à jour. <b>Vérification pré-</b>
<b>Objectifs</b>	Permettre au demandeur d’emploi d’acquérir un niveau professionnel (de niveau IV) sur la comptabilité et la gestion et favoriser l’accès à un emploi précis par l’acquisition de compétences techniques et le renforcement de capacités professionnelles, immédiatement opérationnelles en entreprise. L’orientation métier est renforcée par la période d’application en entreprise. A l’issue de la formation, le stagiaire pourra : - Assurer les travaux courants de comptabilité  - Préparer la paie et les déclarations sociales courantes  - Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter les indicateurs de gestion
<b>Contenus</b>	<b>Découvrir le métier d'assistant comptable</b> <b>Assurer les travaux courants de comptabilité :</b> 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. <b>Réaliser les travaux courants de la paie :</b> Produire les bulletins de paie après avoir collecté les informations sociales et les données variables ; Etablir les déclarations sociales périodiques. <b>Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et calculer des éléments de gestion :</b> Comptabiliser les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels ; préparer la détermination du résultat fiscal annuel ; établir les déclarations fiscales annuelles ; calculer et présenter des éléments de gestion. <b>Connaissances et capacités transversales à l'ensemble des modules</b> <b>Techniques de recherche de stage / Techniques de recherche d'emploi</b>
<b>Dates, durée, délai d'accès</b>	<b>Date : 998 heures (142 jours) / du 16 novembre 2020 au 16 juin 2021</b> (Interruption prévue du 24/12/2020 au 03/01/2021) <b>Durée (Heures centre / Entreprise) : 823h en centre de formation et 175h en Entreprise</b> <b>Information collective le 2 et 3 novembre 2020 à Draguignan en visioconférence (150 rue Victor Gélú</b>
<b>Modalité pédagogique</b>	Tout au long de votre formation, vous bénéficiez d’un accompagnement personnalisé pour vous donner toutes les clés nécessaires à la réussite de votre titre professionnel. 1 poste informatique par personne + Internet
<b>Evaluation</b>	Evaluation tout au long de la formation + mini-tests et tests blancs, analyse et correction + session de validation à l’issue de la formation + Attestation de compétences, évaluation de la satisfaction
<b>Contact</b>	<a href="mailto:Contact-cogolin@sigma-formation.fr">Contact-cogolin@sigma-formation.fr</a> Ou <a href="mailto:sabine.niviere@sigma-formation.fr">sabine.niviere@sigma-formation.fr</a>
<b>Lieu</b>	SIGMA FORMATION antenne de Draguignan ZAE ST – HERMENTAIRE 983 VOIE GEORGES POMPIDOU 83 300 DRAGUIGNAN – 04 98 12 50 90 - Accessibilité aux personnes à mobilité réduite sur le site + modalités de restauration à proximité ( Carrefour Salamandrier)
<b>Accessibilité</b>	Parking gratuit + LIGNE BUS ligne n°3 zone St-Hermentaire
<b>Formateurs, intervenants</b>	Les formateurs disposent d'une expérience pédagogique et d'une expérience métier significative et permettant de garantir la qualité de la formation proposée.