



# Granularisation Titre Professionnel Comptable Assistant RNCP 37121 – Niveau IV

Tarif H.T. : 5 500 € / Possibilité d'exonération de T.V.A. (Nous contacter)

**Contact :**

***M. D'ANDREA-LEGRAND Joseph***

Responsable Projet

Téléphone : 06 67 01 28 14

Mail : [joseph@phoenix-learning.fr](mailto:joseph@phoenix-learning.fr)



## Table des matières

Préambule .....	3
Titre Professionnel Comptable Assistant .....	3
Composition du titre .....	3
Page   2 Granularisation.....	3
BC1 : Assurer les opérations comptables au quotidien .....	3
Module 1 : Fondamentaux de la comptabilité .....	3
Module 2 : Gestion administrative et comptable des clients .....	4
Module 3 : Gestion administrative et comptable des fournisseurs.....	4
Module 4 : Gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie) .....	4
Module 5 : Fiscalité et déclarations obligatoires .....	4
BC2 : Préparer les opérations comptables périodiques.....	4
Module 1 : Approfondissement des opérations comptables.....	4
Module 2 : Gestion fiscale et déclarations périodiques.....	4
Module 3 : Gestion de la paie et des charges sociales.....	4
Module 4 : Élaboration et analyse des tableaux de bord .....	4
Module 5 : Audit comptable et préparation aux contrôles fiscaux .....	4
BC3 : Participer aux opérations comptables de fin d'exercice.....	5
Module 1 : Clôture des comptes et gestion des immobilisations .....	5
Module 2 : Gestion des stocks et des opérations d'exploitation .....	5
Module 3 : Traitement des emprunts et de l'affectation du résultat .....	5
Module 4 : Audit et contrôle interne en fin d'exercice .....	5
Module 5 : Analyse financière et rapports de gestion .....	5
Volumétrie.....	5

## Préambule

Nos modules de formation sont construits afin d'être dispensés sur une plateforme d'enseignement. Vous ne disposez pas de plateforme ? Nous pouvons vous ouvrir un accès personnalisé sur nos LMS afin d'accueillir vos apprenants.

Page | 3 Nos modules de formation sont décomposés en séquence. Chaque séquence est composée de :

- Cours,
- Quiz formatif / sommatif,
- Applications graduelles,
- Etude de cas de (validation de module).
- L'ensemble de nos modules composent les blocs de compétences du Titre Professionnel. Pour chaque bloc de compétence, l'ECF est fourni. Vous aurez ainsi la possibilité proposer des formations au titre professionnel ou par CCP.

L'ensemble des cours, applications, études de cas et E.C.F. sont disponibles en téléchargement (corrections incluses).

La volumétrie asynchrone (mesurable) correspond au temps où l'apprenant est nécessairement connecté sur le LMS. La volumétrie moyenne correspond au temps de travail moyen nécessaire à l'apprenant afin de réaliser les quiz, applications, etc... Ce temps de travail pouvant être réalisé hors connexion au LMS.

## Titre Professionnel Comptable Assistant

(Réf. RNCP 37121)

### Composition du titre

#### **BC1 : Assurer les opérations comptables au quotidien**

- C1 : Assurer la gestion administrative et comptable des clients
- C2 : Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
- C3 : Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

#### **BC2 : Préparer les opérations comptables périodiques**

- C1 : Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
- C2 : Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- C3 : Présenter et transmettre des tableaux de bord

#### **BC3 : Participer aux opérations comptables de fin d'exercice**

- C1 : Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement
- C2 : Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation
- C3 : Traiter les emprunts et l'affectation du résultat

## Granularisation

### BC1 : Assurer les opérations comptables au quotidien

#### Module 1 : Fondamentaux de la comptabilité

- Introduction à la comptabilité et ses principes fondamentaux
- Enregistrement des opérations courantes : achats, ventes, charges, produits
- Utilisation des logiciels comptables et outils informatiques
- Analyse et interprétation des documents comptables de base

## Module 2 : Gestion administrative et comptable des clients

- Création et suivi des fiches clients
- Facturation et suivi des règlements clients
- Gestion des relances et recouvrement des créances
- Établissement des comptes clients et lettrage des comptes

## Module 3 : Gestion administrative et comptable des fournisseurs

- Création et suivi des fiches fournisseurs
- Réception et contrôle des factures fournisseurs
- Gestion des règlements fournisseurs et des échéances
- Lettrage des comptes fournisseurs et gestion des litiges éventuels

## Module 4 : Gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie)

- Suivi quotidien de la trésorerie : encaissements, décaissements, relevés bancaires
- Rapprochement bancaire et justification des soldes
- Gestion des moyens de paiement : chèques, virements, prélèvements
- Établissement des prévisions de trésorerie et gestion des découverts éventuels

## Module 5 : Fiscalité et déclarations obligatoires

- Principes de base de la fiscalité des entreprises
- Établissement et contrôle des déclarations fiscales : TVA, impôts sur les sociétés
- Gestion des déclarations sociales : charges sociales, URSSAF, etc.
- Veille réglementaire et mise en conformité fiscale

## BC2 : Préparer les opérations comptables périodiques

### Module 1 : Approfondissement des opérations comptables

- Révision des principes comptables fondamentaux
- Approfondissement de l'enregistrement des opérations périodiques
- Analyse et interprétation des états financiers intermédiaires
- Utilisation avancée des logiciels comptables et outils informatiques

### Module 2 : Gestion fiscale et déclarations périodiques

- Gestion avancée de la TVA : déclarations, régularisations, contrôles
- Maîtrise des différents régimes de TVA et des obligations légales
- Contrôle et justification des comptes de TVA
- Gestion des litiges et contentieux fiscaux liés à la TVA

### Module 3 : Gestion de la paie et des charges sociales

- Paramétrage et gestion des variables de paie : salaires, congés, absences, primes
- Calcul et vérification des bulletins de paie
- Déclarations sociales obligatoires : DSN, URSSAF, caisses de retraite, etc.
- Contrôle et justification des comptes de charges sociales

### Module 4 : Élaboration et analyse des tableaux de bord

- Choix des indicateurs de performance pertinents
- Collecte et traitement des données pour l'élaboration des tableaux de bord
- Interprétation des résultats et identification des axes d'amélioration
- Présentation efficace des tableaux de bord aux décideurs

### Module 5 : Audit comptable et préparation aux contrôles fiscaux

- Principes de base de l'audit comptable et fiscal
- Préparation aux contrôles fiscaux : obligations, procédures, droits et devoirs
- Gestion des demandes d'informations et des vérifications fiscales
- Mise en place de mesures correctives suite à un contrôle ou un audit



Pour les actions de formation



■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

## BC3 : Participer aux opérations comptables de fin d'exercice

### Module 1 : Clôture des comptes et gestion des immobilisations

- Principes de clôture des comptes en fin d'exercice
- Traitement comptable des immobilisations corporelles et incorporelles
- Amortissements : calcul, enregistrement et suivi
- Gestion des valeurs mobilières de placement et des comptes associés

### Module 2 : Gestion des stocks et des opérations d'exploitation

- Évaluation et comptabilisation des stocks : méthodes FIFO, LIFO, coût moyen
- Suivi des créances clients et des dettes fournisseurs en fin d'exercice
- Provisionnement pour dépréciation des stocks et des créances douteuses
- Rapprochement des comptes et justification des soldes

### Module 3 : Traitement des emprunts et de l'affectation du résultat

- Comptabilisation des emprunts : amortissement, intérêts, frais accessoires
- Suivi des échéances et calcul des annuités
- Affectation du résultat : répartition des bénéfices, provisions, réserves
- Établissement des documents de synthèse : bilan, compte de résultat, annexe

### Module 4 : Audit et contrôle interne en fin d'exercice

- Principes de l'audit comptable et financier en fin d'exercice
- Contrôle interne : évaluation des risques, procédures de contrôle
- Vérification des écritures comptables et des soldes de fin d'exercice
- Réconciliation des comptes et justification des variations

### Module 5 : Analyse financière et rapports de gestion

- Analyse du bilan et du compte de résultat en fin d'exercice
- Ratios financiers : liquidité, rentabilité, solvabilité
- Élaboration des rapports de gestion pour les parties prenantes
- Communication des résultats aux dirigeants et aux actionnaires

## Volumétrie

<i>BC / Module</i>	<i>Mesurable</i>	<i>Moyenne</i>
BC 1 – M01	4 H	17 H
BC 1 – M02	15 H	20 H
BC 1 – M03	15 H	20 H
BC 1 – M04	15 H	20 H
BC 1 – M05	8 H	14 H
BC 2 – M01	9 H	17 H
BC 2 – M02	15 H	20 H
BC 2 – M03	15 H	20 H
BC 2 – M04	16 H	23 H
BC 2 – M05	3 H	14 H
BC 3 – M01	4 H	15 H
BC 3 – M02	15 H	20 H
BC 3 – M03	15 H	20 H
BC 3 – M04	16 H	23 H
BC 3 – M05	3 H	14 H
<b>Total</b>	<b>168 H</b>	<b>277 H</b>



Pour les actions de formation



REPUBLIQUE FRANCAISE