



PROGRAMME DE FORMATION

TITRE PROFESSIONNEL COMPTABLE ASSISTANT DE NIVEAU 4

Enregistré au Répertoire

National des Certifications Professionnelles – RNCP

Identifiant CPF 15681

RNCP 37121

Nomenclature de qualification Niveau 4

Code(s) NSF

314 t établissement des documents comptables et de gestion

Formacode(s) 32667 comptabilité générale

Date d'échéance de l'enregistrement 01-03-2028

Certificateur Ministère du Travail de l'emploi et de l'insertion



COMPTABLE ASSISTANT : ACTIVITES VISEES

Le comptable assistant recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation et du plan comptable.

Il vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes. Il recueille chaque mois les éléments nécessaires au calcul de la paie et s'assure de leur prise en compte pour l'établissement des bulletins de salaire. Il prépare les documents administratifs du salarié. Il établit la déclaration de TVA et procède à la déclaration numérique.

Il présente en fonction des besoins du décideur un tableau de bord. Il prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte de résultat et bilan). Il détermine les régularisations de fin d'exercice comptable et les opérations de clôture annuelle. Le comptable assistant réalise les travaux au quotidien dans un environnement numérique et dématérialisé. Il utilise des logiciels intégrés de gestion commerciale et comptable en lien avec des applications dédiées. Pour suivre l'évolution de la réglementation,

Il exerce une veille comptable permanente.

L'exercice de l'emploi est essentiellement sédentaire face à un ou plusieurs écrans informatiques. Les conditions de travail sur écran doivent être respectées. Les déplacements sont plutôt rares sauf au sein des cabinets lorsque la relation distancielle n'est pas encore mise en œuvre.

L'exercice de l'emploi type nécessite une bonne capacité à supporter aisément le stress engendré par les délais imposés par les différents textes juridiques.

Cet emploi s'exerce dans des entreprises de petite taille ou de taille moyenne et dans des cabinets d'expertise comptable. Dans une petite entreprise, le comptable unique a la charge de l'ensemble des travaux sous l'autorité du chef d'entreprise et généralement la supervision d'un cabinet d'expertise comptable. Dans une entreprise de taille moyenne, l'emploi est spécialisé en fonction de l'organisation des services comptables et financiers : comptable clients, comptable fournisseurs, comptable règlements et trésorerie, comptable paie... Les travaux sont supervisés par le responsable hiérarchique au sein de la fonction comptable et financière. Dans les cabinets d'expertise comptable, l'assistant ou le collaborateur traite les opérations de plusieurs dossiers clients sous l'autorité d'un responsable de mission ou de l'expert-comptable. Le comptable assistant est en relation avec les fournisseurs, les clients et les acteurs de l'environnement interne et externe. Pour ce faire, il développe un savoir-faire relationnel et des capacités de communication. Il a connaissance des principales catégories de handicap, de leurs conséquences pour les personnes en situation professionnelle et des principaux aménagements génériques correspondant à l'activité du service.



Compétences attestées :

LES COMPETENCES ATTESTEES¹

Assurer les opérations comptables au quotidien

- 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

2. Préparer les opérations comptables périodiques

- 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

3. Participer aux opérations comptables de fin d'exercice

- 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
-

Taux d'insertion selon la fiche RNCP

Statistiques :

Année d'obtention de la certification	Nombre de certifiés	Nombre de certifiés à la suite d'un parcours vae	Taux d'insertion global à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 2 ans (en %)
2021	1831	0	75	69	73

¹ <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37121/>



LE PROGRAMME

La formation se compose **de 3 activités types** complétées par une période en entreprise :
Les durées inscrites sont à titre indicatif. La formation étant dans l'individualisation, les durées peuvent varier en fonction des apprenants.

- *Concernant la formation en FOAD (formation ouverte et à distance), celle-ci est organisée de façon asynchrone via une plateforme nommée « TEACH UP »*
- *Sa méthode pédagogique est dans l'individualisation, une plateforme téléphonique est accessible avec les formateurs du lundi au vendredi de 8h à 18 h des points réguliers sont effectués par téléphone mail ou en Visio.*
- *La durée et le programme sont identiques à la formation en présentiel*
- *Exception faite pour les ateliers organisés en présentiel et l'utilisation de logiciels spécifiques ceux-ci pourront être appréhender lors de la période en entreprise.*

ACTIVITE TYPE 1

ASSURER LES OPERATIONS COMPTABLES AU QUOTIDIEN

Durée 200h environ 6 semaines

*Les durées inscrites sont données à titre indicatif. La formation
Étant dans l'individualisation, les durées peuvent varier en fonction des apprenants.*

Cours théoriques sur les modules suivants :

1	L'organisation comptable de l'entreprise. Obligation, conformité, objectifs. Les travaux comptables en pratique. Passage des écritures comptables. ... Les situations comptables intermédiaires. ...	27h
2	La comptabilisation des documents commerciaux. Maitriser les techniques de bases de la comptabilité. Réalisation du suivi de trésorerie. Les enregistrements comptables des flux économiques : Les conventions et principes comptable.	27h
3	La classification des comptes comptables. Les 7 classes de comptes : de 1 à 7 partagés en 2 catégories : La classe des comptes de bilan (ou de situation) : La classe 1 : la classe des comptes de capitaux. La classe 2 : la classe des comptes d'immobilisations. la classe 3 : la classe des comptes de stocks la classe 4. La classe des comptes de tiers. la classe 5 : la classe des comtes financiers. La classe des comptes de résultat. La classe 6 : la classe des comptes de charges la classe 7 : la classe des comptes de produits. Classe 8 « comptes spéciaux »	22h
4	Le journal, le grand livre, la balance. Lien entre le journal, le grand livre, la balance. Différence entre balance et journaux. Comment se présente le grand livre en comptabilité. Comment se présente le livre journal Le compte de produits et de charge. Les règles comptables. A quoi correspond les comptes de produits. A quoi correspond les comptes de charges. Les 3 grandes catégories de division. Les produits et charges d'exploitation. Les produits et charges financières. Les produits et charges exceptionnelles.	28h



	Le compte de résultat. Les composantes. La présentation. Différence entre bilan et compte de résultat.	
5	<p>La gestion administrative et comptable des clients</p> <p>Suivi des documents, les opérations, les flux financiers</p> <p>Les devis, les commandes, les factures, les encaissements, enregistrement des factures</p> <p>Le suivi des paiements</p> <p>Rapprochement bancaire</p> <p>Le contrôle des comptes de trésorerie</p> <p>Justification des comptes, lettrage des comptes</p> <p>Les créances clients, les dettes clients</p> <p>Les avoirs clients</p> <p>Traiter la TVA</p>	28h
6	<p>La gestion administrative et comptable des fournisseurs</p> <p>Suivi des documents, les opérations, les flux financiers</p> <p>Les achats les enregistrements des factures</p> <p>Suivi du compte fournisseur</p> <p>Contrôle et enregistrement des factures fournisseurs</p> <p>Réalisation des provisionnels d'achat</p> <p>Traiter la TVA</p> <p>Règlement des fournisseurs</p> <p>.</p>	28h
7	<p>La gestion administrative et comptable de la trésorerie</p> <p>Le principe comptable des règlements</p> <p>L'enregistrement dans les livres de trésorerie</p> <p>Les encaissements, les décaissements</p> <p>Les modes de règlement</p> <p>La nature des opérations (achats ventes prélèvement apports etc...)</p> <p>Rapprochement bancaire</p> <p>Contrôle des comptes de trésorerie</p>	22h
8	<p>Les effets de commerce.</p> <p>Comment comptabiliser un effet de commerce.</p> <p>Les trois types des effets de commerce.</p> <p>Différence entre lettre de change et billet à ordre.</p>	18h
	TOTAL	200h



APPLICATIONS PAR DES MISES EN SITUATION CONTEXTUALISEES EVALUEES

Durée 74 h environ 2 semaines et demie

Les durées inscrites sont données à titre indicatif. La formation

Étant dans l'individualisation, les durées peuvent varier en fonction des apprenants.

Exercices sur le plan comptable général. La tenue des comptes banque, fournisseur, clients Comptabiliser des factures d'achat de vente, de trésorerie Enregistrement d'écritures dans les journaux le grand livre, la balance, Calcul du résultat Calculer des comptes schématique (en T) en effectuant les totaux au débit et aux crédits Créer un rapprochement bancaire Lettrer un compte client, fournisseur	13h
Exercices sur la gestion administrative et comptable des clients Elaboration et enregistrements de factures, devis, bon de commande, suivi des règlements Contrôle des comptes clients, justification des comptes clients Gérer des créances clients et des dettes clients. Comptabiliser les avoirs	13h
Exercices sur la gestion administrative et comptable des fournisseurs Réaliser des prévisionnels d'achats Les achats, le choix de fournisseurs, enregistrer de factures fournisseurs, contrôler les comptes fournisseurs, gérer une TVA fournisseur, régler des fournisseurs	13h
Exercices sur la gestion administrative et comptable de la trésorerie Enregistrer des opérations dans les livres de trésorerie Contrôler des comptes de trésorerie Effectuer des rapprochements bancaire	13h
Création et mise en place d'un dossier comptable d'une entreprise fictive Saisie comptable, traitement comptable, exploitation des états comptables avec le logiciel ciel et sage compta	22h
TOTAL	74h

ACTIVITE TYPE 2



PREPARER LES OPERATIONS COMPTABLES PERIODIQUES

Durée 62h environ 2 semaines

*Les durées inscrites sont données à titre indicatif. La formation
Étant dans l'individualisation, les durées peuvent varier en fonction des apprenants.*

Cours théoriques sur les modules suivants :

1	<p>Gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA</p> <p>Le mécanisme de la TVA. Les différents régimes de TVA. Obligation fiscale en matière de TVA. Etablissement et la comptabilisation des déclarations de TVA. L'enregistrement comptable des achats et des ventes. La comptabilité client. La comptabilité fournisseur. Les achats intracommunautaires. Vérification des soldes de comptes de la TVA. Dépôt de la déclaration. Les achats dans le bilan. Ventilation du chiffre d'affaires. Les bases imposables.</p>	22h
2	<p>Assurer la gestion des variables et paramètres de la paie</p> <p>Collecte des informations des employés Gestion des heures de travail : Calcul des salaires : Gestion des avantages sociaux Retenues et déductions : Gestion des congés payés et des absences La gestion et la production de la paie et des déclarations sociales : Réalisation et contrôle des bulletins de salaire. Établissement et contrôle des déclarations sociales et fiscales. Les déclarations fiscales. Les charges du personnel en comptabilité La comptabilisation des charges du personnel. La Formation Continue. La taxe d'apprentissage. La déclaration concernant l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés. L'effort à la construction. La taxe sur les salaires.</p>	20h
3	<p>Présenter et transmettre des tableaux de bord en comptabilité</p> <p>Identification des destinataires : Les parties prenantes, la direction de l'entreprise, les investisseurs, les actionnaires, les gestionnaires, les départements opérationnels. Choix des indicateurs clés : Sélection des indicateurs financiers clés à inclure dans le tableau de bord. Les ratios financiers la marge bénéficiaire, le rendement des actifs, le ratio de liquidité, etc.</p>	20h



	Mise en forme visuelle : graphiques, des diagrammes et des couleurs pour rendre les tableaux de bord plus visuels et faciles à interpréter. L Analyse des écarts entre les performances réelles et les objectifs fixés	
	Total	62h

APPLICATIONS PAR DES MISES EN SITUATION CONTEXTUALISEES EVALUEES

Durée 46 h environ 1 semaine et demie

Les durées inscrites sont données à titre indicatif. La formation étant dans l'individualisation, les durées peuvent varier en fonction des apprenants.

Applications sur les régimes de TVA Etablissement et enregistrement de la TVA Exercices sur les achats intracommunautaires Mise en situation de déclarations de TVA Calcul du crédit de TVA	15h
Collecte de variables pour la gestion de la paie Calcul du salaire de base et du salaire brut Exercices sur les heures supplémentaires, Les heures complémentaires, Les absences Les indemnités journalières de sécurité sociale pour Maladie et accident du travail Calcul du net social Etablissement de bulletins de salaires sur Excel	15h
Mise en place d'une épreuve sur CIEL ET SAGE PAYE. Création du dossier de l'entreprise. Paramétrage des cotisations. Préparation des fichiers de base (salariés, profils des différents contrats de travail). Edition des bulletins de paie (non-cadre, cadre, commercial). Traitement des congés payés. Impression des documents périodiques (livre de paie, état des virements, charges à payer par caisse)	16h
Total	46h

ACTIVITE TYPE 3

Participer aux opérations comptables de fin d'exercice



Durée 171h environ 5 semaines

*Les durées inscrites sont données à titre indicatif. La formation
Étant dans l'individualisation, les durées peuvent varier en fonction des apprenants.*

Cours théoriques sur les modules suivants :

1	<p>Traitement des immobilisations et des valeurs mobilières de placement</p> <p>Amortissement : Les immobilisations corporelles (comme les équipements, les véhicules) et incorporelles (comme les brevets, les logiciels) sont souvent amorties sur leur durée de vie utile.</p> <p>Dépréciation : Si la valeur d'une immobilisation a diminué de manière significative, on peut constater une dépréciation.</p> <p>Comptabilisation de l'acquisition : Lorsqu'une immobilisation est acquise, elle est comptabilisée au coût d'achat, qui comprend le prix d'achat et les coûts associés à la mise en service.</p> <p>Traitement des Valeurs Mobilières de Placement (VMP) :</p> <p>Évaluation à la Juste Valeur : Les VMP sont souvent évaluées à la juste valeur, c'est-à-dire à leur valeur de marché.</p> <p>Régime fiscal des immobilisations (effet sur l'IS ou l'IR) - Régime fiscal des amortissements.</p> <p>Amortissements réputés différés en période déficitaire.</p> <p>Régime fiscal des plus et moins-value de cession.</p> <p>Le traitement particulier du crédit-bail immobilier.</p> <p>Présentation des immobilisations et amortissement dans la liasse fiscale.</p> <p>Réaliser la clôture des opérations d'investissement.</p> <p>Les amortissements économiques : linéaires, dégressifs, méthode des unités de production. La modification du plan d'amortissement.</p> <p>Le traitement des divergences entre amortissement comptable et fiscal : Les amortissements dérogatoires.</p> <p>Évaluer et enregistrer les pertes de valeurs des actifs.</p> <p>Les subventions d'investissement.</p>	70h
----------	---	------------



2	<p>Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation</p> <p>Stocks : en quoi ils consistent, la nature des stocks, les matières premières Leur revente, le suivi, le surstock, les pénuries Les différentes méthodes de gestions des stocks, la méthode FIFO, méthode LIFO, CUMP Les Créances clients à la suite d'une vente à crédit - Le suivi de ces créances Les Dettes d'exploitation : gestion des sommes dues par l'entreprise à ses fournisseurs et autres parties prenantes Suivi régulier des dettes Gestion des flux de trésorerie : Assurer une gestion prudente des flux de trésorerie pour répondre aux obligations de paiement liées aux dettes d'exploitation. Suivre la comptabilité des créances douteuses- Comptabilisation des créances douteuses.</p> <p>Comptabilisation des dépréciations sur clients. Comptabilisation des créances irrécouvrables. Comptabilité des créances bénéficiant d'une assurance-crédit. Mettre en place un tableau de suivi des créances douteuses. Maîtriser les particularités fiscales des créances douteuses et irrécouvrables. TVA sur créances irrécouvrables. Justification des dépréciations sur les comptes clients. Justification des créances irrécouvrables. Mesurer l'impact financier d'un paiement rapide de vos clients. Impact sur la trésorerie de votre entreprise. Impact sur le résultat de votre entreprise.</p>	50h
3	<p>Traiter les emprunts et l'affectation du résultat</p> <p>La comptabilisation de l'affectation de résultat Reprise des A nouveaux - Suivi des dividendes Gestion de trésorerie - Détermination du résultat fiscal Comptabilisation des dividendes- Les charges constatées d'avances Les produits à recevoir - Les provisions La distribution des dividendes Les réserves légales les réserves statutaires La gestion des emprunts- Suivi des couts financiers La planification de l'affectation du résultat</p>	51h
	TOTAL	171h



APPLICATIONS PAR DES MISES EN SITUATION CONTEXTUALISEES EVALUEES

Durée 97h environ 3 semaines

*Les durées inscrites sont données à titre indicatif. La formation étant dans l'individualisation,
Les durées peuvent varier en fonction des apprenants.*

Exercices et mise en situation sur les différentes immobilisations	
Calculs des immobilisations Etablir le Régime fiscal des immobilisations. Etablir le Régime fiscal des amortissements. Etablir le Régime fiscal des plus et moins-value de cession. Etablir les liasses fiscales des immobilisations et des amortissements Exercices sur les créances clients Exercices sur les dépréciations des comptes clients Sur les créances irrécouvrables. Exercices d'élaboration de tableaux de suivi des créances	35h
Elaborer des provisions pour risques et charges. Etablir des régularisations des charges et des produits constatées d'avance. Ajuster des comptes de charges et de produits jusqu'à la clôture de l'exercice. Établir des rattachements des comptes. Calculer des provisions pour dépréciation d'éléments d'actifs. Positionner des comptes utilisés dans les documents de synthèse.	35h
Exercices de comptabilisation d'affectation de résultat Exercices de gestion de trésorerie Exercices de détermination fiscale De provisions de distribution de dividendes Exercices de gestion des emprunts Exercices d'affectation fiscales	27h
TOTAL	97h



STAGE EN ENTREPRISE 4 SEMAINES 140 heures

Notre centre de formation active son réseau d'entreprise afin de vous aider à trouver un stage qui vous sera le mieux adapté possible.

La recherche d'un stage en entreprise reste à la responsabilité du stagiaire en formation.

MODALITES PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de :

D'Assurer les opérations comptables au quotidien

Préparer les opérations comptables périodiques

Participer aux opérations comptables de fin d'exercice

Nos formateurs assurent un suivi régulier des stagiaires : Des points en face à face ou par téléphone permettent de réajuster le programme si besoin.

METHODE PEDAGOGIQUE

La formation est dispensée par des intervenants professionnels issus du monde de l'entreprise.

Nos formations sont dispensées dans l'individualisation.

- L'apprenant en présentiel travaille en autonomie sur des supports élaborés et/ou sélectionnés par le centre de formation et en accompagnement avec les formateurs du centre.

- L'apprenant avance à son rythme.

- L'apprenant en distanciel avance à son rythme et organise sa journée de travail. Il n'y a pas de classes virtuelles.

- Le parcours de formation peut être revu et adapté afin de répondre au mieux aux besoins de chacun.

- Des ateliers en petits groupes peuvent être organisés si l'apprenant rencontre une difficulté particulière lors de son parcours de formation. (En présentiel uniquement).

- L'apprenant en distanciel pour prendre rendez-vous avec le formateur afin de bénéficier d'une session de soutien en Visio ou par téléphone, si besoin.



- Des points réguliers en face à face ou par téléphone, permettront de réajuster le parcours de formation si besoin.

Tout au long de la formation, différents travaux sous forme d'exercices, mise en situation, études de cas, QCM etc. seront à restituer pour correction. La formation étant dans l'individualisation, il est possible que votre formateur donne aux apprenants d'un même parcours de formation, des travaux de charge et de difficulté différents, en fonction du rythme de chacun.

La formation demande un investissement personnel. Le stagiaire doit montrer un certain intérêt et doit également faire preuve d'initiatives et d'autonomie.

MOYENS TECHNIQUES

1 ordinateur équipé du pack office par stagiaire (pour les formations en présentiel uniquement). Les apprenants en distanciel doivent être équipé d'un ordinateur et du pack office et d'une connexion internet pour pouvoir suivre la formation.

- Logiciels professionnels (SAGE ET CIEL COMPTA GESTION PAYE) (présentiel uniquement).
- Les apprenants en distanciel pourront travailler sur les logiciels plus spécifiques pendant leur période de stage en entreprise.
- (L'examen se produit exclusivement sur les logiciels du pack office les supports de cours sont fournis par le centre de formation. Des ouvrages complémentaires à la charge du stagiaire peuvent être à prévoir si le stagiaire en éprouve la nécessité.
- Un écran géant avec internet par fibre optiques brochures spécialisées sont à disposition pour consultation uniquement dans l'enceinte du centre de formation.

LES FORMATEURS

Les formateurs permanents :

- Mme Marie-Isabelle KOVCIC (Bureautique, comptabilité, gestion de la paie, ressources humaines)
- Mme KOVCIC Alexandra (Bureautique, assistanat de direction, secrétariat général et secrétariat appliqué aux structures médicales, marketing et management)
- M. KOVCIC Kévin (Bureautique, comptabilité, paye)

Les examens visant l'obtention du titre professionnel ont lieu dans nos locaux situés au 20 rue Verdi-06000 Nice.



NATURE DE LA CERTIFICATION VALIDATION

TITRE PROFESSIONNEL COMPTABLE ASSISTANT DE NIVEAU 4

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

L'examen est validé dans nos locaux 20 Rue Verdi 06000 NICE.

De niveau 4 L'ensemble des modules permet d'accéder au titre professionnel
COMPTABLE ASSISTANT DE NIVEAU 4

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules :

ACTIONS A EVALUER :

Elles se composent de trois parties

- Une épreuve de synthèse,
- Un questionnement à partir d'une annexe au D.P (dossier professionnel),
- Un entretien final.

Mise en situation professionnelle :

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

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 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



La mise en situation professionnelle est constituée d'une étude de cas d'une durée de 4 h.
Le candidat réalise les travaux en fonction d'un contexte d'entreprise ou d'un suivi au sein d'un cabinet d'expertise comptable. À partir d'informations et de consignes professionnelles, le candidat traite différents travaux dans le respect des délais, des méthodes et procédures professionnelles.

Entretien technique et entretien final.

Entretien technique à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps : - sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle ; - à partir d'un questionnement sur les compétences mobilisées. Durée 00h20mn

Pour cet entretien, le jury doit disposer :

- Des résultats à l'épreuve de synthèse.
- Du dossier de synthèse de pratique professionnelle décrivant la pratique professionnelle acquise par la voie de la formation ou de l'expérience et éventuellement des éléments de prévisions apportés en annexe à ce dossier.
- Et pour les seuls candidats relevant d'un parcours continu de formation, les résultats aux évaluations passées en cours de formation et correspondants.

À l'objectif décrit dans le référentiel de certification. (Livret stagiaire).

- L'entretien final : d'une durée de 00h20 mn L'objectif de cet entretien est d'évaluer la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits

Notre centre de formation possède les agréments pour l'organisation des sessions d'examen aux titres professionnels, dont le certificateur est le Ministère du travail de l'emploi et de la solidarité, A ce titre, les épreuves s'effectuent sur le plateau technique de notre centre de formation
Au 20 rue verdi 06000 Nice.

CONDITIONS D'ACCES

Public :

Cette formation peut accueillir tout public de statut et d'Age différents,

- Demandeurs d'emploi.
- Salariés dans le cadre d'une reconversion professionnelle par transition pro
- Salariés dans le cadre d'un financement OPCO



- Particuliers en financement CPF via Mon Compte Formation de la caisse des dépôts et consignation
- Personnes en situation de handicap : la formation est proposée en distanciel, elle comporte des apprentissages individualisés et l'accès à des ressources et compétences à distance avec des supports de cours, exercices envoyés par mail, Visio conférence. Réponses aux questions également par téléphone SMS Skype suivi régulier et fréquent du stagiaire. Plateforme téléphonique de 8h30 à 16h30.

POSSIBILITES DE FINANCEMENT

Demandeurs d'emploi

- Dans le cadre de l'AIF (aide individuelle à la formation)
- Dans le cadre du CSP (contrat de sécurisation professionnelle)

Personnes en situation de handicap

- Possibilité de financement par l'AGEFIPH.

Salariés

- Dans le cadre du CPF (compte personnel de formation).
- Dans le cadre d'une reconversion professionnelle par transition pro
- Plan de formation de l'entreprise.

MODALITES DE RECRUTEMENT ET D'ADMISSION

Niveau d'entrée :

Niveau BAC ou équivalent.

Prérequis :

Bonne maîtrise des chiffres et calculs, bonne motivation, sérieux, capacités relationnelles, autonomie.

SELECTION ET INSCRIPTION

Entretien individuel avec le stagiaire et la responsable formation.

Entretien de motivation, questionnaires d'évaluation, tests de connaissances en comptabilité générale, calculs.

Délai d'inscription : *nous consulter.*



INDICATEURS DE PERFORMANCE (en 2023)

Taux de réussite totale au titre professionnel	20%
Taux de réussite partielle au titre professionnel	40%
Taux de présentation au titre professionnel	100%
Taux de retour à l'emploi	75%

Moyenne taux de satisfaction stagiaires

L'organisation	4.8
La formation	4.3
Les formateurs	4.6
Moyenne générale	4.5

DUREE ET TARIFS

- Durée prévisionnelle : 700 heures en centre de formation et 140 h en entreprise, durée totale 840 heures (6 mois)
- Dates de session :
- 26 février 2024 au 27 septembre 2024
- 07 octobre 2024 au 09 avril 2025
- Tarif présentiel 3750.00€ net de taxes frais d'examen inclus.
- Tarif distanciel 2750.00€ net de taxes
- Pour toute autre prise en charge : nous consulter.



RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTION

20 Rue VERDI 06000 NICE – Résidence le Verdi-Gounod

Contacts :

Marie Isabelle Kovcic

20 RUE VERDI 06000 NICE

Courriel : isabelle.kovcic@fraser-formation.com

Gare SNCF centrale THIERS à 700 M.

Tramway Alsace Lorraine/Victor Hugo à proximité.

BUS à proximité. Restaurants libre-service pharmacie etc... À proximité parking Mozart à proximité

☎ 09.51.75.31.61

Mobile 06.08.77.96.47

Permanence téléphonique :

Du lundi au vendredi de 8h à 17 h

www.fraser-formation.com

