



## **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 du plein emploi et de l'insertion*

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

## 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.

<https://www.francecompetences.fr/recherche/mcp/37121/>

## LES COMPETENCES ATTESTEES<sup>1</sup>

---

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

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

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

---



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.

**Formation en FOAD (Formation Ouverte et À Distance) :**

- La formation est organisée de manière **asynchrone** via la plateforme **TEACH UP**.
- La méthode pédagogique est **individualisée**, avec un accompagnement régulier : une **plateforme téléphonique** est accessible du lundi au vendredi de 8h à 17h.
- Des points de suivi sont réalisés **par téléphone, mail ou visioconférence**.
- La **durée et le programme** sont identiques à ceux de la formation en présentiel.
- Les ateliers collectifs organisés en présentiel ne peuvent pas être réalisés à distance, mais pourront être abordés individuellement avec les formateurs si nécessaire.

## ACTIVITE TYPE 1.

### ASSURER LES OPERATIONS COMPTABLES AU QUOTIDIEN

**Durée 274 h environ 8 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 et mises en situations pratiques sur les modules suivants :**

Module	Contenu Théorique (détaillé)	Heures	Contenu Pratique (détaillé)	Heures	Total
<b>Organisation comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadre légal (Code commerce, fiscalité, conservation)</li> <li>- Finalités : information, décision, contrôle fiscal</li> <li>- Organisation du service comptable et des flux</li> <li>- Plan Comptable Général (PCG) : structure et logique</li> <li>- Processus comptable : collecte, saisie, contrôle, synthèse</li> </ul>	27h	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Étude d'un organigramme et placement des flux</li> <li>- Classement de pièces comptables (factures, relevés, notes de frais)</li> <li>- Simulation d'une chaîne comptable (de la pièce à la balance)</li> </ul>	3h	30h
<b>Comptabilisation des documents commerciaux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pièces justificatives : factures, avoirs, bons</li> <li>- Principes comptables : partie double, prudence, permanence des méthodes</li> <li>- Enregistrements : achats, ventes, règlements</li> <li>- Suivi de trésorerie lié aux flux commerciaux</li> </ul>	27h	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comptabilisation de factures d'achat/vente</li> <li>- Simulation de règlements (virements, chèques, prélèvements)</li> <li>- Suivi de trésorerie sur tableur Excel</li> </ul>	10h	37h
<b>Classification des comptes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Structure des classes 1 à 8 du PCG</li> <li>- Comptes de bilan vs comptes de résultat</li> <li>- Imputation comptable : règles de débit/crédit</li> <li>- Codification des opérations</li> </ul>	22h	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Classement d'opérations dans les comptes</li> <li>- Exercices d'imputation d'écritures simples et complexes</li> </ul>	5h	27h
<b>Journal / Grand livre / Balance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Journal : organisation, journaux auxiliaires</li> <li>- Grand livre : suivi par compte, lettrage</li> <li>- Balance : lecture et contrôle</li> <li>- Compte de résultat et bilan : différences et complémentarités</li> </ul>	28h	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenue d'un journal (saisie d'écritures)</li> <li>- Construction d'une balance</li> <li>- Élaboration d'un compte de résultat simplifié</li> </ul>	8h	36h

<b>Gestion clients</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cycle de vente : devis, commande, facturation</li> <li>- TVA collectée et obligations</li> <li>- Gestion du poste clients (relances, suivi des créances)</li> <li>- Analyse et lettrage des comptes clients</li> </ul>	28h	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisie de devis, factures et avoirs</li> <li>- Lettrage et justification des comptes clients</li> <li>- Suivi d'échéances clients et relances</li> </ul>	13h	41h
<b>Gestion fournisseurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cycle d'achat : commandes, factures</li> <li>- TVA déductible</li> <li>- Suivi et contrôle des comptes fournisseurs</li> <li>- Prévisions d'achats et gestion de trésorerie</li> </ul>	28h	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisie de factures fournisseurs</li> <li>- Gestion d'échéanciers</li> <li>- TVA déductible et contrôle soldes</li> </ul>	13h	41h
<b>Gestion de trésorerie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encaissements/décaissements : typologie</li> <li>- Modes de règlement (CB, chèque, virement)</li> <li>- Rapprochement bancaire : utilité et méthode</li> <li>- Analyse des flux et indicateurs de liquidité</li> </ul>	22h	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenue d'un journal de trésorerie</li> <li>- Réalisation de rapprochements bancaires</li> <li>- Simulation de différents modes de règlement</li> </ul>	14h	35h
<b>Effets de commerce</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition : lettre de change, billet à ordre</li> <li>- Fonction économique et sécurisation</li> <li>- Comptabilisation : émission, escompte, règlement</li> <li>- Risques et traitement des impayés</li> </ul>	18h	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enregistrement d'opérations liées aux effets</li> <li>- Simulation d'un encaissement et d'un rejet d'effet</li> </ul>	8h	23h
<b>Total activité 1</b>	<b>200h théorie</b>	200		74h	<b>274h</b>

### PREPARER LES OPERATIONS COMPTABLES PERIODIQUES

**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 et pratiques sur les modules suivants :**

Module	Contenu théorique (détaillé)	Heures théorie	Contenu pratique (détaillé)	Heures pratique	Total module
<b>1.Gestion administrative, comptable et fiscale de la TVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mécanisme de la TVA</li> <li>- Différents régimes de TVA</li> <li>- Obligations fiscales en matière de TVA</li> <li>- Etablissement et comptabilisation des déclarations de TVA</li> <li>- Enregistrement comptable des achats et ventes</li> <li>- Achats intracommunautaires</li> <li>- Vérification des soldes de comptes TVA</li> <li>- Ventilation du chiffre d'affaires et bases imposables</li> <li>- Dépôt de la déclaration</li> <li>- Traitement des achats dans le bilan</li> </ul>	35h	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Simulation de déclaration de TVA</li> <li>- Saisie d'opérations d'achats et ventes</li> <li>- Vérification et lettrage des comptes TVA</li> <li>- Cas pratique de ventilation du chiffre d'affaires</li> </ul>	35h	75h
<b>2.Gestion des variables et paramètres de la paie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collecte des informations des employés</li> <li>- Gestion des heures de travail et absences</li> <li>- Calcul des salaires et retenues</li> <li>- Gestion des avantages sociaux</li> <li>- Gestion et production de la paie</li> <li>- Déclarations sociales et fiscales</li> <li>- Comptabilisation des charges de personnel</li> </ul>	35h	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation et contrôle de bulletins de salaire</li> <li>- Établissement et contrôle des déclarations sociales et fiscales</li> <li>- Saisie comptable des charges de personnel</li> <li>- Cas pratique sur gestion des taxes et contributions</li> </ul>	30h	65h

	- Taxes et contributions : formation continue, taxe d'apprentissage, obligation d'emploi des travailleurs handicapés, effort à la construction, taxe sur les salaires				
<b>3. Tableaux de bord financiers et indicateurs clés</b>	- Identification des destinataires : direction, investisseurs, actionnaires, gestionnaires, départements opérationnels - Choix des indicateurs financiers clés : ratios, marge bénéficiaire, rendement des actifs, liquidité, etc. - Interprétation des données comptables et financières	35h	- Construction d'un tableau de bord comptable - Calcul et interprétation des ratios financiers - Présentation et transmission des tableaux aux parties prenantes	30h	65h
<b>Total activité 2</b>	Théorie	105h	Total	95h	<b>200h</b>



**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 et mises en situations pratiques sur les modules suivants :**

Module	Contenu théorique (détaillé)	Heures théorie	Contenu pratique (détaillé)	Heures pratique	Total module
<b>1. Traitement des immobilisations et des VMP</b>	Amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles - Dépréciation et pertes de valeur - Comptabilisation de l'acquisition - Traitement des VMP : évaluation à la juste valeur - Régime fiscal : amortissements, plus/moins-values, crédit-bail immobilier - Présentation dans la liasse fiscale - Amortissements économiques : linéaires, dégressifs, unités de production - Modification du plan d'amortissement, amortissements dérogatoires subventions d'investissements	30h	Enregistrement d'acquisitions d'immobilisations - Calcul et enregistrement des amortissements linéaires et dégressifs - Gestion des VMP et ajustements de valeur - Cas pratique : divergences comptable/fiscale - Simulation de clôture des opérations d'investissement	17h	47h
<b>2. Traitement des stocks</b>	Nature des stocks : matières premières, produits finis - Gestion des stocks : suivi, surstock, pénuries - Méthodes de valorisation : FIFO, LIFO, CUMP	20h	Enregistrement des entrées et sorties de stocks - Ajustement et inventaire - Cas pratique sur méthode de valorisation	15h	35h
<b>3. Comptabilisation des créances clients et dettes d'exploitation</b>	Suivi des créances clients et dettes fournisseurs - Comptabilisation des créances douteuses et irrécouvrables - Dépréciations sur clients, assurance-crédit - Particularités fiscales : TVA sur créances irrécouvrables - Impact financier sur trésorerie et résultat	20h	Mise en place d'un tableau de suivi des créances douteuses - Enregistrement des dépréciations et créances irrécouvrables - Simulation de suivi des dettes fournisseurs et paiements	16h	36h

<b>4. Gestion de trésorerie</b>	Gestion prudente des flux de trésorerie - Suivi de l'impact des créances et dettes sur la trésorerie - Détermination du résultat fiscal	20h	Simulation de trésorerie - Analyse d'impact des paiements clients et fournisseurs - Cas pratique sur ajustement 08 du résultat fiscal	16h	36h
<b>5. Emprunts et coûts financiers</b>	Comptabilisation des emprunts - Suivi des charges financières - Planification et gestion des coûts liés aux emprunts	20h	Enregistrement des emprunts et intérêts - Cas pratique sur suivi des charges financières et planification	16h	36h
<b>6. Affectation du résultat et distribution des dividendes</b>	Comptabilisation de l'affectation du résultat - Reprise des A-nouveaux, réserves légales et statutaires - Distribution des dividendes - Produits à recevoir, charges constatées d'avance - Planification de l'affectation du résultat	20h	Enregistrement de l'affectation et distribution des dividendes - Simulation sur l'affectation des réserves et résultats - Cas pratique sur clôture comptable et fiscalité	16h	36h
<b>Total général</b>		130h		96h	<b>226h</b>



Notre centre de formation mobilise son réseau d'entreprises partenaires afin de vous accompagner dans la recherche d'un stage adapté à votre projet professionnel. Toutefois, la responsabilité de la recherche et de l'obtention du stage demeure à la charge du stagiaire.

### À l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de :

- Contribuer à la gestion des emplois et des carrières.
- Participer activement au processus de recrutement et à l'intégration du personnel.
- Collaborer à l'élaboration et au suivi des actions de développement des compétences.

Nos formateurs assurent un suivi personnalisé et régulier tout au long du parcours. Des entretiens individuels, en présentiel ou à distance, permettent d'évaluer la progression et d'ajuster le programme en fonction des besoins identifiés.

## MODALITES PEDAGOGIQUES

---

La formation est animée par des intervenants issus du monde de l'entreprise, garantissant une approche concrète et opérationnelle.

Elle repose sur une **pédagogie individualisée**, permettant à chaque apprenant de progresser à son rythme et selon ses besoins.

- **En présentiel** : l'apprenant travaille en autonomie sur des supports élaborés et sélectionnés par le centre de formation, avec l'accompagnement des formateurs.
- **En distanciel** : l'apprenant accède, via la plateforme **Teach Up**, à l'ensemble des supports pédagogiques. Il organise librement son emploi du temps et avance à son rythme, en toute autonomie. Il n'y a pas de classes virtuelles.

En complément, l'apprenant peut :

- Solliciter un rendez-vous individuel avec un formateur (visioconférence ou téléphone) pour bénéficier d'un accompagnement personnalisé.
- Participer à des points de suivi réguliers, permettant d'évaluer sa progression et d'ajuster son parcours si nécessaire.
- Bénéficier d'une adaptation de son programme de formation en fonction de ses objectifs spécifiques.

## ACCOMPAGNEMENT ET SUIVI

---

- Des **ateliers en petits groupes** peuvent être organisés en présentiel, sur demande, pour lever des difficultés particulières.
- En distanciel, des rendez-vous individuels peuvent être programmés avec un formateur pour un soutien ciblé.
- Des **travaux réguliers à restituer** sont proposés afin d'évaluer la progression. En raison de l'individualisation, leur volume et leur niveau de difficulté peuvent varier selon le rythme d'apprentissage de chaque stagiaire.
- Les apprenants sont évalués régulièrement tout au long de la formation afin de mesurer l'acquisition progressive des compétences visées.  
En cas de difficultés identifiées lors de ces évaluations, des évaluations complémentaires peuvent être proposées afin de préciser les besoins de l'apprenant.  
Des actions correctives sont alors mises en place, notamment sous la forme de cours de soutien individualisés ou collectifs, permettant de renforcer les apprentissages et d'assurer la progression de chacun.

## ENGAGEMENT DE L'APPRENANT

---

La réussite de la formation repose sur l'implication active du stagiaire, qui doit faire preuve d'autonomie, d'initiative et d'intérêt pour son parcours.

En cas de difficulté, il s'engage à prévenir immédiatement son formateur ou le responsable pédagogique afin qu'un accompagnement adapté puisse être mis en place.

## MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

---

- **En présentiel** : chaque apprenant dispose d'un ordinateur individuel équipé du pack Office et des ressources pédagogiques nécessaires à la formation.
- **En distanciel** : l'apprenant doit être équipé de son propre ordinateur, du pack Office ainsi que d'une connexion internet stable afin de pouvoir suivre la formation. Les ressources pédagogiques sont également mises à sa disposition via la plateforme **Teach Up**.
- Les **supports de cours** sont fournis par le centre de formation. Des ouvrages complémentaires, à la charge de l'apprenant, peuvent être envisagés si celui-ci en ressent le besoin.
- Un **écran grand format** est disponible en salle pour les travaux collectifs et les présentations.
- Des **brochures spécialisées** sont consultables au sein du centre de formation.

## LES FORMATEURS

---

- **Mme Marie-Isabelle Kovcic** : Bureautique, comptabilité, gestion de la paie, ressources humaines
- **Mme Alexandra Kovcic** : Bureautique, assistantat de direction, secrétariat général et secrétariat appliqué aux structures médicales, marketing et management
- **M. Kévin Kovcic** : Bureautique, comptabilité, réception en hôtellerie
- **M. Thierry Operto** : Comptabilité, gestion de la paie

## 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 questionnaire 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

**Mise en situation professionnelle**

La mise en situation professionnelle consiste en une étude de cas d'une durée de 4 heures.

Le candidat réalise les travaux en s'appuyant sur un contexte d'entreprise ou le suivi au sein d'un cabinet d'expertise comptable. À partir d'informations et de consignes professionnelles, il doit traiter différents travaux en respectant les délais, les méthodes et les procédures en vigueur.

**Entretien technique et entretien final**

L'entretien technique, réalisé par le jury après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, se déroule en deux temps :

- Analyse des choix opérés par le candidat lors de la mise en situation.
- Questionnement sur les compétences mobilisées.

Durée : 20 minutes

Entretien technique et entretien final – Documents requis

**Pour l'entretien, le jury doit disposer des éléments suivants :**

---

- Les résultats de l'épreuve de synthèse.
- Le dossier de synthèse de pratique professionnelle, décrivant la pratique acquise par la formation ou par l'expérience, ainsi que, le cas échéant, les éléments complémentaires annexés à ce dossier.
- Pour les candidats suivant un parcours continu de formation, les résultats des évaluations effectuées en cours de formation, conformément aux objectifs définis dans le référentiel de certification (Livret stagiaire).

**Entretien final**

---

- Durée : 20 minutes
- Objectif : évaluer la représentation que le candidat se fait de l'emploi et des comportements professionnels attendus.

**Organisation des examens**

Notre centre de formation est agréé pour l'organisation des sessions d'examen aux titres professionnels, dont le certificateur est le Ministère du Travail, du plein emploi et de la solidarité

À ce titre, toutes les épreuves se déroulent sur le plateau technique de notre centre de formation, situé au 20 rue Verdi, 06000 Nice.

## CONDITIONS D'ACCES

---

### Public concerné

Cette formation est ouverte à **tout public**, quel que soit l'âge ou le statut :

- **Demandeurs d'emploi**
- **Salariés** dans le cadre d'une reconversion professionnelle via **Transition Pro**
- **Salariés** bénéficiant d'un financement par un **OPCO**
- **Particuliers** souhaitant mobiliser leur **CPF** via Mon Compte Formation de la Caisse des Dépôts et Consignations.

### Accessibilité pour les personnes en situation de handicap

La formation est proposée en **distanciel**, permettant d'adapter le rythme d'apprentissage, les supports pédagogiques et les modalités de suivi. Les modalités incluent :

- Supports individualisés et exercices envoyés par **mail**
- Sessions de **visioconférence**
- Réponses et accompagnement par **téléphone, SMS ou Microsoft teams**
- Un **suivi régulier et personnalisé** est assuré grâce à notre **plateforme téléphonique**, disponible du lundi au vendredi de 8h30 à 17H00

Un **référé handicap** est désigné afin d'accompagner les personnes en situation de handicap dans l'étude de leurs besoins. Il pourra proposer des aménagements pédagogiques adaptés ou, si nécessaire, orienter vers des structures spécialisées (AGEFIPH, Cap Emploi, associations locales).

- **Référé handicap :**  
Mme Marie-Isabelle Kovcic – Responsable pédagogique  
mail : [isabelle.kovcic@fraser-formation.com](mailto:isabelle.kovcic@fraser-formation.com) | ☎ 06.08.77.96.47

### Financements possibles

- Demandeurs d'emploi : AIF, CSP
- Salariés : CPF, Transition Pro, Plan de formation de l'entreprise
- Personnes en situation de handicap : financement possible via AGEFIPH, Cap Emploi, associations spécialisées

**Admission :**

Niveau d'entrée : BEP ou équivalent

- Prérequis : Connaissances de base en **mathématiques** (opérations, pourcentages, règles de calcul).
- Expression écrite correcte en **français** (orthographe, rédaction simple pour les rapports ou courriels).

**2. Compétences de base utiles**

- **Logique et rigueur** (respect des règles, exactitude dans les chiffres).

**Sélection :**

Entretien de motivation + tests de positionnement en **Français** : compréhension écrite, orthographe, rédaction professionnelle

**Calculs de base** : pour vérifier la capacité à gérer des chiffres,

Délai d'inscription : nous consulter

**INDICATEURS DE REUSSITE ET DE SATISFACTION en 2024/2025****TAUX DE REUSSITE AU TITRE PROFESSIONNEL**

Taux de réussite totale au titre professionnel	71%
Taux de réussite partielle au titre professionnel	29%
Taux de présentation	100%
Taux de retour à l'emploi	56%

**TAUX DE SATISFACTION STAGIAIRES**

L'organisation	4.9/5
La formation	4.4/5
Les formateurs	4.8/5
Moyenne générale	4.7/5





## DUREE ET ORGANISATION DE LA FORMATION

---

- **Durée totale** : 700 heures de formation théorique
- **Durée en entreprise** : 140 heures de stage pratique
- **Cursus approximatif** : 6 mois

## PROCHAINES SESSIONS

---

- Du **13 octobre 2025** au **26 mars 2026**
- Du **9 mars 2026** au **26 septembre 2026**

## TARIFS DE LA FORMATION

---

- **Formation en présentiel** : 4.500.00€ (net de taxes frais d'examen inclus)
- **Formation en distanciel** : 3.500.00€ (net de taxes frais d'examen inclus)
- Pour toute autre prise en charge : nous consulter.

## RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTION

---

### CENTRE DE FORMATION COORDONNEES

**Adresse :**

20 Rue Verdi – Résidence Le Verdi-Gounod  
06000 Nice

**Contact principal :**

Marie-Isabelle Kovcic

**Téléphone fixe :** 09.51.75.31.61

**Mobile :** 06.08.77.96.47

**Courriel :** [info@fraser-formation.com](mailto:info@fraser-formation.com)

**Site web :** [www.fraser-formation.com](http://www.fraser-formation.com)

**Permanence téléphonique :**

lundi au vendredi – 8h00 à 17h00

### ACCES ET COMMODITES

---

- **Parking :** Parking Mozart à proximité immédiate
- **Transports :**
  - Gare SNCF centrale Thiers à 700 m
  - Tramway Alsace Lorraine / Victor Hugo à proximité
  - Arrêts de bus à proximité
- **Services et commodités :** Restaurants libre-service, pharmacie, commerces et autres services accessibles à proximité du centre

