



TP - COMPTABLE ASSISTANT

● ● PROGRAMME DE FORMATION

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Lors de leur intégration professionnelle, les apprenants seront capables de participer à la tenue des comptes d'une entreprise, d'effectuer diverses opérations bancaires, de recouvrer les factures impayées. Ils pourront aussi, selon l'entreprise ou le cabinet, être amenés à établir les paies

PUBLIC ET PRE-REQUIS :

- ✓ Tout public
- ✓ Pas de pré-requis

DUREE

- ✓ 385 Heures

DELAIS D'ACCES

- ✓ Immédiate à 6 mois

METHODES MOBILISEES

- ✓ Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- ✓ Documents supports de formation projetés
- ✓ Exposés théoriques
- ✓ Étude de cas concrets
- ✓ Quiz en salle



MODALITES D'EVALUATION

- ✓ Feuilles de présence
- ✓ Questions orales ou écrites (QCM)
- ✓ Mises en situation
- ✓ Formulaire d'évaluation pré et post-formation

ACCESSIBILITE

- ✓ Accès PMR



CERTIFICAT DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES 2

ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITE (CCP1)(385H)

- ✓ Comptabiliser les documents commerciaux
- ✓ Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
- ✓ Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA
- ✓ Contrôler, justifier et rectifier les comptes