TP - Comptable assistant

GRETA Midi-Pyrénées nord

Certifiante

Formation continueformation entièrement présentielleRNCP37121FORGTI0003GFT

Ville	Albi
Lieu de formation	Lycée Bellevue
Niveau d’entrée	N3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)
Niveau de sortie	N4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)
Durée et rythme	800h - 35h/semaine
Public visé	Public dans le cadre du contrat de professionnalisation, Demandeur d’emploi
Modalité d’entrée et sortie	Entrée et sortie permanente
Financement	OPCO

Développez des compétences comptables recherchées et devenez rapidement opérationnel au sein d'une entreprise ou d'un cabinet d'expertise comptable

Objectifs

• Assurer la gestion administrative et comptable des clients.
• Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs.
• Assurer le suivi comptable des opérations de trésorerie.
• Établir les déclarations de TVA conformément à la réglementation.
• Contrôler et enregistrer les écritures comptables courantes.
• Préparer les variables de paie et les éléments sociaux.
• Élaborer et transmettre des tableaux de bord de suivi.
• Traiter les immobilisations et les opérations d'inventaire.
• Participer aux travaux de clôture comptable et de fin d'exercice.
• Utiliser les logiciels comptables et outils numériques professionnels.
• Contrôler la conformité des pièces comptables et fiscales.

Contenu

Certification préparée

Comptable assistant – RNCP37121

Résultats attendus complémentaires

Maîtriser les opérations comptables courantes et obtenir le TP Comptable assistant

Attestation de compétences (Voir type de validation), Obtention du certificat, Passage et obtention de la certification, Obtentions des habilitations, Obtention totale ou partielle de la certification, Passage devant un jury de la certification, Attestation des acquis (Voir type de validation), Obtention totale du bloc de compétences

Pré-requis

Connaissances de base en bureautique

Projet et Niveau 3 validés

Programme

Blocs de compétence	Modules	RNCP
Assurer les opérations comptables au quotidien		RNCP37121BC01
Préparer les opérations comptables périodiques		RNCP37121BC02
Participer aux opérations comptables de fin d'exercice		RNCP37121BC03

Contenu de la formation

Description

Cette formation permet d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice du métier de comptable assistant en entreprise ou en cabinet comptable.
Enseignements dispensés
• Comptabilité générale et principes comptables
• Gestion administrative et comptable des clients
• Gestion administrative et comptable des fournisseurs
• Suivi de trésorerie et rapprochements bancaires
• Traitement des opérations courantes
• Déclarations fiscales et TVA
• Gestion des variables de paie
• Introduction à la gestion sociale
• Tableaux de bord et indicateurs de gestion
• Immobilisations et amortissements
• Gestion des stocks, créances et dettes
• Travaux de clôture et opérations de fin d'exercice
• Préparation du bilan et du compte de résultat
• Logiciels comptables professionnels
• Bureautique appliquée à la comptabilité
• Communication professionnelle et relation clients/fournisseurs
• Préparation à l'examen du titre professionnel
• Accompagnement à la constitution du dossier professionnel

Période de stage en entreprise

• Durée du stage : 6 à 8 semaines
• Planification : Discontinue
• Modalités d'évaluation :
o Rapport de stage
o Présentation orale et soutenance devant jury

Stage en milieu professionnel

Oui

Compétences visées

RNCP37121BC01 - 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

RNCP37121BC02 - 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

RNCP37121BC03 - 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

Modalités : organisation, pédagogie, intervenants et évaluations

Durée

- En centre: 600 heures
- Total enseignement: 600 heures
- En entreprise: 200 heures
- Total: 800 heures

Rythme

- En journée
- Temps plein

Intensité

35 heures/semaine

Modalités pédagogiques

- Apports théoriques structurés et progressifs
- Travaux pratiques et exercices d’application
- Suivi individualisé et accompagnement pédagogique

Moyens pédagogiques

- Ressources numériques
- Travaux pratiques
- Document pédagogique

Accessibilité pédagogique aux personnes en situation de handicap

Rampe d'accès et bâtiment aux normes pour accueillir des personnes en situation de handicap

Intervenants

Intervenant spécialiste du domaine, enseignant de spécialité, bénéficiant d’un plan de développement de compétences

Modalité d’évaluation

- Examen final - Epreuve ponctuelle

Tarifs, financements et frais

Prix (net de taxe) : 7238 €

Modalités de financement : Contrat de Professionnalisation - Financement OPCO - Prix maximum affiché

Financeur

Financeur	Public visé	Nombre de place
OPCO	Public dans le cadre du contrat de professionnalisation, Demandeur d'emploi	12

Frais à la charge de l'apprenant

Frais de passage de certification

Les frais d'examen ou de certification sont inclus dans le prix de vente.

Modalités d'inscription et d'admission

Modalités d'admission

Admission après test, Admission sur dossier, Admission après entretien

Après : poursuites d'études, passerelles et métiers

Poursuite d'études

Intitulé	Niveau de sortie	RNCP / RS
Responsable comptabilité générale et analytique	Niveau 6	RNCP35848
TP - Gestionnaire comptable et fiscal	Niveau 5	RNCP37949
Comptable	Niveau 5	RNCP41644
Comptable des services financiers	Niveau 5	RNCP42027

Liste des métiers associés

Intitulé	Code ROME
Comptable	M1203

Équivalence - Correspondance totale ou partielle

RNCP du bloc concerné	Intitulé du bloc concerné	Certification concernée par l'équivalence	Bloc en correspondance
RNCP37121BC03	Participer aux opérations comptables de fin d'exercice	RNCP5881	Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion RNCP5881BC03 — Correspondance totale
RNCP37121BC01	Assurer les opérations comptables au quotidien	RNCP5881	Assurer les travaux courants de comptabilité RNCP5881BC01 — Correspondance totale

Informations pratiques : accès, services et contact

Lieu de formation concerné : Lycée Bellevue – Albi

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Rampe d'accès et bâtiment aux normes pour accueillir des personnes en situation de handicap

Transport et accès au site : Bus de ville - Lignes E - R et G - Arrêt : Teyssier

Restauration et espace repas : Self service

Possibilité d'hébergement : Pas de possibilité

Contact

Davy Lagrange
Directeur(trice) opérationnel(le)
0666374638
davy.lagrange@mongreta.fr

Référent handicap

Virginie Seghetto
0757000910
virginie.seghetto@mongreta.fr

Informations légales

Rncp : RNCP37121

Date de publication : 05-12-2022 00:00

Date d'échéance de la certification : 01-03-2028 00:00

Nom du certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION

France Compétences : https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37121

Formacode : 32667

Certifinfo : 114045

Rome : M1203

Sessions de formation

Session	Période	Statut
Session du 24 septembre 2026 au 27 mars 2028	Entrées et sorties permanentes	Inscription ouverte

Tout savoir sur GRETA Midi-Pyrénées nord

Premier organisme de formation spécialisé dans la formation professionnelle et continue. Organisme certifié qualité EDUFORM – QUALIOPI au titre de la catégorie d'action : Formation Continue.