

**FORMATION MODULAIRE
QUALIFIANTE EN COMPTABILITE**
1111 heures de formation
dont 315 heures en entreprise

CRP DE BETERETTE

Public concerné :

- Être âgé de plus de 18 ans ;
- Bénéficier de la reconnaissance du statut de « Travailleur Handicapé » ;
- Avoir élaboré le projet d'insertion professionnelle de :
 - ✓ Comptable (V. fiche descriptive du métier page 3)
 - Ou
 - ✓ Secrétaire comptable (V. fiche descriptive du métier page 3).
- Être à la recherche d'une formation en comptabilité afin de sécuriser une création d'entreprise ou d'activité.

Conditions d'admission :

- Avoir un état de santé stabilisé qui permet le suivi de la formation (en centre et en entreprise) et l'exercice du métier visé ;
- Avoir sécurisé son parcours de reconversion professionnelle : tests psychotechniques ou bilan de stage de préorientation – période d'observation en milieu de travail – rencontre du formateur – visite du CRP – accompagnement d'un référent insertion (Pôle Emploi – Mission Locale – Cap Emploi).

Documents à fournir pour admission	Pour les personnes souhaitant acquérir les compétences professionnelles de Comptable	Pour les personnes souhaitant se qualifier au métier de Secrétaire Comptable
La notification de reconnaissance du statut de « Travailleur Handicapé » délivrée par la MDPH	X	X
La notification pour une formation préparatoire générale de 480 heures (4 mois) en CRP délivrée par la MDPH	X	
La notification d'orientation professionnelle pour la formation modulaire qualifiante en comptabilité en CRP délivrée par la MDPH	X	X
Le parchemin notifiant l'obtention du titre professionnel de « Secrétaire Assistante » ou de « Secrétaire Assistante Médico-Sociale »		X

Modalités de l'accompagnement à la reconversion professionnelle :

- Le formateur guide chaque stagiaire dans ses apprentissages. Les méthodes pédagogiques actives permettent une mise en situation sur des postes de travail ;
- Une équipe composée de formateurs, d'un médecin, d'une infirmière, d'une assistante sociale, d'une psychologue du travail et d'une Conseillère à l'Insertion Professionnelle permet la prise en compte des différentes difficultés que peuvent connaître les stagiaires durant leur parcours de reconversion professionnelle et les accompagnent dans l'élaboration et la réalisation de leur projet d'insertion socio-professionnelle.

Déroulement du parcours de reconversion professionnelle :

1. Acquérir les compétences suivantes au CRP

- 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.

2. Effectuer une période d'application en Entreprise pendant 175 heures (5 semaines)

3. Préparer et passer les épreuves de certification pour l'obtention du Certificat de Compétence professionnelle (CCP) :

ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITE

1. Acquérir les compétences suivantes au CRP

- Préparer le calcul et d'édition des bulletins de paie.
- Contrôler d'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales.

2. Effectuer une période d'application en Entreprise pendant 175 heures (5 semaines)

3. Préparer et passer les épreuves de certification pour l'obtention du Certificat de Compétence professionnelle (CCP) :

PREPARER LA PAIE ET LES DECLARATIONS SOCIALES COURANTES

Préparer et passer les épreuves de certification pour l'obtention du titre professionnel

SECRETAIRE COMPTABLE

(Uniquement pour les personnes ayant obtenu précédemment un titre de « Secrétaire Assistant(e) » ou de « Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e) »).

Les 2 Certificats de Compétences CCP : « Assurer les travaux courants de comptabilité » et « Réaliser les travaux courants de paie » sont communs aux titres professionnels de niveau IV du Ministère du Travail :

- "Comptable Assistant".
- "Comptable Assistant Sanitaire et Social".
- "Secrétaire Comptable".

Ils permettent donc, à l'issue de cette formation modulaire, une continuité de parcours qualifiant et diplômant en centre de formation du milieu ordinaire, en CRP ou en contrat de qualification.

Fiche descriptive des fonctions de Comptable accessible après l'obtention des 2 CCP

Le (la) comptable assistant(e) 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. Il (elle) vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes.

Il (elle) enregistre les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes (imputation analytique, budgétaire, financière).

Il (elle) recueille chaque mois les éléments nécessaires pour le calcul de la paie. Il (elle) réalise les paies et les déclarations sociales les plus courantes.

Il (elle) assure l'archivage des documents utilisés dans ses activités.

Dans une entreprise de taille moyenne, l'emploi est spécialisé en fonction de l'organisation de la fonction comptable et financière : comptable client, comptable fournisseur, comptable règlements et trésorerie, comptable paie, comptable recouvrement... Les travaux sont supervisés par le responsable hiérarchique au sein de la fonction comptable et financière.

Dans une petite entreprise, le (la) comptable unique est en charge de l'ensemble des travaux relevant de la fonction financière sous l'autorité du chef d'entreprise et la supervision d'un cabinet d'expertise comptable.

Dans les cabinets d'expertise comptable, l'assistant(e) ou le (la) collaborateur (trice) traite les opérations de plusieurs dossiers clients sous l'autorité d'un responsable de mission ou du dirigeant.

Le (la) comptable assistant(e) est en relation avec les fournisseurs, les clients et les acteurs de l'environnement interne et externe. Pour ce faire, il (elle) développe un savoir-faire relationnel et des capacités de communication.

Il (elle) réalise ces travaux à l'aide de logiciels de gestion comptable courants ou spécialisés en fonction du type d'entreprise.

Il (elle) maîtrise les outils bureautiques les plus courants et les modes de communication ou de transferts de données sur internet.

Pour suivre l'évolution de la réglementation, il (elle) exerce une veille fiscale, comptable et sociale permanente.

Fiche descriptive des fonctions de Secrétaire Comptable après obtention du titre professionnel

Le (la) secrétaire comptable exerce des activités d'assistantat administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique, souvent le chef d'entreprise, ou d'une équipe. Il (elle) effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et ressources humaines.

Sur le champ de la comptabilité et de la paie, il (elle) contrôle et comptabilise les documents commerciaux, sociaux et fiscaux (TVA) de l'entreprise et réalise les paies et les déclarations sociales courantes.

Il (elle) facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents tels que courriers, rapports, tableaux ou graphiques. Il (elle) assure la recherche d'informations à partir de sources identifiées et organise le classement et l'archivage physiques et numériques.

Il (elle) gère en direct l'accueil des visiteurs et les appels téléphoniques, assure la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi que l'organisation des réunions et des déplacements de son responsable et de ses collaborateurs.

Il (elle) assure le suivi administratif des opérations commerciales — achats et ventes — et le suivi administratif courant du personnel.

Assurant l'interface entre l'entreprise et le client ou le fournisseur, il (elle) apporte un premier niveau de réponse aux demandes et problèmes courants qu'il (elle) a identifiés et analysés, en conciliant satisfaction de l'interlocuteur et intérêt de l'entreprise.

Le (la) secrétaire comptable recueille, contrôle et comptabilise les documents commerciaux, sociaux et fiscaux (TVA) nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation. Il (elle) vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations.

Il (elle) enregistre les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes. Il (elle) recueille chaque mois les éléments nécessaires pour le calcul de la paie. Il (elle) réalise les paies et les déclarations sociales les plus courantes.

Selon le contexte de la structure, l'utilisation de la langue étrangère peut également être demandée pour transférer un appel téléphonique ou prendre un message.

Autres prestations :

- Service restauration (midi et soir) ; Hébergement en chambres individuelles (y compris le WE).
- Les résidents disposent d'un foyer : salle de jeu – télévision – bibliothèque – salle de lecture – bar – terrain de pétanque.

Prise en charge / Conditions de rémunération :

- La totalité des frais est prise en charge par les organismes d'Assurance Maladie (hors participation aux frais de repas – tarif limité au Minimum Garanti soit 3,57 €/repas en 2018).
- Les stagiaires en reconversion professionnelle perçoivent une rémunération selon les dispositifs prévus par la Loi du 17/07/1978 (financement du Conseil Régional d'Aquitaine).

Lieu de formation :

CRP de Béterette – 1 avenue Nicolas Copernic – CS 70434 - 64004 PAU Cedex

Informations complémentaires :

- Possibilité de visite de l'établissement et des sections de formation tous les quinze jours sur rendez-vous. Contact : Olivier Pascouau Tél. : 05.59.06.10.33 – Fax. : 05.59.06.19.28

Internet : www.crp-beterette.com

