

Titre Professionnel Comptable assistant(e)

afpi formation

Gestion-Administration-Comptabilité

16/06/2026

Public et prérequis

Tout public niveau Bac

Bon niveau de formation générale (fin d'études secondaires) recommandé

Les objectifs

Acquérir les compétences nécessaires pour pouvoir :

- Assurer les travaux courants de comptabilité
- 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
- Réaliser les travaux courants de paie
- Produire les bulletins de paie
- Etablir les déclarations sociales
- Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et calculer des éléments de gestion
- Comptabiliser les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels
- Préparer la détermination du résultat fiscal annuel
- Etablir les déclarations fiscales annuelles
- Calculer et présenter des éléments de gestion

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

- Exposés théoriques et étude de cas
- Utilisation des outils bureautique et numérique (Microsoft Office, logiciels Ciel et Sage)
- Supports de cours remis aux stagiaires

L'AFPI acm Formation atteste que nos formateurs disposent d'un parcours professionnel significatif en lien avec l'action de formation et de compétences pédagogiques leur permettant de dispenser ce programme.

Programme

Module I : La comptabilité

- Les principes généraux de la comptabilité
- Les opérations courantes
- Les opérations d'inventaire
- Les tableaux comptables

Module II : La TVA

- Les déclarations de TVA

Module III : La paie

CENTRES DE FORMATION

St-Omer, Calais, Béthune

DURÉE DE LA FORMATION

89 jours

ACCUEIL PSH

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + afpi

- 1300 Jeunes formés par an
- 600 contrats d'alternance à pourvoir
- 750 entreprises partenaires
- Accompagnement individualisé
- Diplômes reconnus par l'Etat

- Savoir-être, management, sécurité
- Pédagogie innovante (par projets, en îlots, projet Voltaire, Olympiades des métiers)
- Equipement en machines modernes qui préparent aux métiers de demain

10 CENTRES

dans le Nord Pas-de-Calais situés au coeur des bassins industriels et d'emploi

- Les bulletins de paie
- Les déclarations sociales
- La paie informatisée

Module IV : La fiscalité

- Le système fiscal français
- Le régime fiscal de l'entreprise
- Les déclarations fiscales annuelles

Module V : La bureautique

Module VI : Préparation et mise en œuvre de l'évaluation

Modalité d'évaluation

- Contrôles des acquis en cours et en fin de formation
- Présentation d'un projet professionnel (45 min)
- Mise en situation professionnelle / présentation différée d'un projet (5 h)
- Compte-rendu d'épreuve devant jury (30 min)
- Questionnaire professionnel
- Entretien final avec un jury professionnel (30 min)
- Attestation

Suivi de la formation

Titre de niveau 4 - Code RNCP 37121-

Certificateur: MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION -

Date d'échéance de l'enregistrement: 01/03/2028

Le suivi de l'exécution de l'action se fait par :

- L'émargement de feuilles de présence par chaque stagiaire.
- Fiche d'évaluation de stage

Version documentaire

PR5/ENR/01 V.3