

TITRE PROFESSIONNEL COMPTABLE ASSISTANT - BLOC DE COMPETENCES 2 PREPARER LES OPERATIONS COMPTABLES PERIODIQUES

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des compétences
VAE
Individuels payants
Contrat de sécurisation professionnelle
Compte Personnel Formation
Projet de transition professionnelle

LE + DE LA FORMATION

Le centre de formation se situe face à la gare RER A Noisy Champs

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.
Durée de formation : 224 heures
Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine
Pourcentage à distance : 20%

DATES PREVISIONNELLES

Du 28/04/2025 au 13/06/2025.

LIEUX DE FORMATION

Greta Seine-et-Marne
Champs - Collège J. WIENER
9 Rue Jean Wiener
77420 Champs-sur-Marne

CONTACT

Greta Seine-et-Marne
Derbecourt Perrine
Tél : 01 61 44 08 40
greta77.champs-wiener@ac-creteil.fr

[Consulter notre Politique Handicap](#)

TARIFS

Prix tarif public maximum :
Forfait parcours mixte :
15,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.

[Voir nos conditions générales de ventes](#)

Éligible CPF

CODES

NSF : 314
RNCP : 37121BC02
Formacode : 32667

OBJECTIFS

La formation a pour objectif de préparer la certification au bloc de compétences 2 du titre professionnel Comptable Assistant.

À l'issue de sa formation, le titulaire sera capable de :

- 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

PRE-REQUIS

Maîtrise du français courant écrit et parlé.

Maîtrise des bases en mathématiques

Niveau d'entrée : niveau 3 (CAP, BEP, CFP du premier degré)

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Dossier, tests, entretien

Inscriptions du 03/10/2024 au 25/04/2025 au Champs - Collège J. WIENER à Champs-sur-Marne.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FAD), accompagnement personnalisé.

 https://www.forpro-creteil.org/upload/files/FAD_SITE.pdf

CONTENUS

Assurer la gestion administrative, comptables et fiscale de la déclaration de TVA

- ▶ Identifier les différents régimes de TVA
- ▶ Identifier les périodes de dépôt des déclarations de TVA
- ▶ Préparer les comptes pour préparer la déclaration de TVA et rectifier les erreurs d'enregistrement
- ▶ Établir la déclaration de TVA
- ▶ Assurer la transmission numérique des informations de TVA
- ▶ Assurer le règlement numérique de la TVA à payer

Assurer la gestion des variables et paramètres de paie

- ▶ Maîtrise des règles applicables aux RH et à la paie (Congés, absences, heures supplémentaires, saisie sur salaire, avantages, prélèvement à la source,.....)
- ▶ Prendre en compte les paramètres individuels de paie
- ▶ Elaborer un dossier paie numérisé pour chaque salarié
- ▶ Appliquer un classement protégé des dossiers de paie garantissant la confidentialité

Présenter et transmettre des tableaux de bord

- ▶ Concevoir et présenter des tableaux pour répondre à un objectif fixé
- ▶ Vérifier la cohérence des résultats, analyser et exploiter des données chiffrées
- ▶ Rédiger et présenter un commentaire approprié

MODALITES D'EVALUATION

- ▶ Mise en situation professionnelle reconstituée
- ▶ Dossier professionnel
- ▶ Entretien avec jury professionnel

VALIDATION

- ▶ titre professionnel niveau : 4
- ▶ Accessible par blocs de compétences.

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Préparer et valider les 2 autres blocs de compétences du titre professionnel.