RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

greta cfa
HAUTE-SÂONE & NORD FRANCHE-COMTÉ
FORMEZ-VOUS À DEMAIN

# Titre professionnel Comptable assistant (H/F)

***En apprentissage***

*Formez vous au sein d'une entreprise d'entrainement pédagogique.*
*Parcours de formation individualisé.*
*Réseau de formateurs performants constitué d'enseignants diplômés par l'Éducation nationale ainsi que d'intervenants issus du milieu professionnel.*

## LA FORMATION

### Objectif(s)

CCP 1  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

CCP 2 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

CCP 3 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

### Contenu

Le Titre Professionnel Comptable Assistant vise à préparer les participants à recueillir, contrôler et enregistrer les données comptables d'une organisation, et à participer aux opérations de clôture, de paie et de gestion fiscale périodique.

- Gestion des clients : Assurer le suivi administratif et comptable des factures clients, des encaissements et du lettrage des comptes.

- Gestion des fournisseurs : Assurer le traitement des factures fournisseurs, des règlements et du lettrage des comptes.

- Gestion de la trésorerie : Enregistrer les opérations de trésorerie (banque, caisse), effectuer les rapprochements bancaires et assurer le suivi des flux financiers.

- Fiscalité : Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA.

- Paie : Assurer la gestion des variables et paramètres de paie, et préparer les documents administratifs liés au personnel.

- Reporting : Présenter et transmettre des tableaux de bord pour faciliter le suivi de l'activité et l'aide à la décision.

- Actifs : Traiter les immobilisations, les amortissements, les dépréciations et les valeurs mobilières de placement.

- Stocks et Dettes : Traiter les stocks, les créances et les dettes d'exploitation (ajustements, provisions).

- Traiter les emprunts, les capitaux propres et l'affectation du résultat.

- Maîtrise des logiciels métier : Utilisation des logiciels de comptabilité, de paie et des outils bureautiques (notamment Excel) pour l'enregistrement, l'analyse et la présentation des données comptables et de gestion.

## Résultat(s) attendu(s) et modalité(s) d'évaluation

Titre professionnel Comptable assistant (H/F) (Niveau 4)
RNCP37121
Certificateur(s) : Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion
Pour en savoir plus sur les caractéristiques de la certification préparée, consulter la fiche France Compétences
https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37121/

### Modalités d'évaluation des acquis

Le candidat est évalué par un jury composé de professionnels, sur la base des éléments suivants :
- une mise en situation professionnelle, complétée par un entretien technique, un questionnaire professionnel, un questionnement à partir de production ;
- les résultats des évaluations passées en cours de formation ;
- un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle ;
- un entretien final avec le jury.

La formation conduisant à cette certification vient récemment d'être mise en place. Des indicateurs de résultats précis sont à venir.
Possibilité de validation partielle sous forme de blocs de compétences autonomes.

## Intervenant(s)

- Formateurs expérimentés et spécialisés dans leur domaine de compétences
- Professionnels

## Organisme responsable

GRETA Haute-Saône Nord Franche-Comté
18 Rue Edouard Belin, 70000 VESOUL
Siret : 19700905300020 - N° d'activité : 4370P001470
*Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État (Circ. n°2006-10 du 16.3.06 -BOT n°20016-4 du 30.4.06-)*
greta-franche-comte.fr/greta/haute-saone-nord-franche-comte

## INFO(S) +

### Taux de réussite

La formation conduisant à cette certification vient récemment d'être mise en place. Des indicateurs de résultats précis sont à venir.

### Taux d'insertion

La formation conduisant à cette certification vient récemment d'être mise en place. Des indicateurs de résultats précis sont à venir.
Toutefois, le taux d'insertion moyen national, à 6 mois, pour 2021, est de 75 %

### Taux d'insertion dans le(s) métier(s) visé(s)

La formation conduisant à cette certification vient récemment d'être mise en place. Des indicateurs de résultats précis sont à venir.
Toutefois, le taux d'insertion moyen national, à 6 mois, pour 2021, est de 69 %

### Suite(s) de parcours / Equivalence(s) / Passerelle(s)

En cas de validation partielle de la certification, possibilité de compléter le parcours de formation en vue d'obtenir la certification dans sa globalité. La validation d'un bloc de compétences est acquise à vie sous réserve des évolutions des compétences constatées par l'analyse des situations de travail par le certificateur (sauf exceptions).

## Prochaine(s) session(s) de formation

# MONTBÉLIARD

**Formation en présentiel**

*dans l'entreprise d'entrainement pédagogique Empreinte & Signature*

### Lieu de la formation

GRETA Haute Saône Nord Franche-Comté - Site de Montbéliard (Numérica)
1 cour Louis Leprince-Ringuet
Numerica 2 - Bât A
25200 MONTBÉLIARD

### Durées

- Durée indicative : 2 Année(s)
- Durée totale : 3203 h (dont 803 h en centre)

### Public(s) (H/F)

Tout public

*Sous réserve du respect des conditions d'âge liées au contrat d'apprentissage (cf. prérequis).*

### Prérequis / Condition(s) spécifique(s)

Sans niveau spécifique
Avoir entre 16 ans et 29 ans révolus (sauf dérogations inscrites dans le code du travail).

Maîtrise de la langue française pour la rédaction de documents et la communication orale.

WORD : Saisie rapide et précise. Gestion des polices (taille, style, couleur). Mise en page simple (alignement, interligne, marges)

Windows : Création, suppression, copie, déplacement et renommage de fichiers et de dossiers. Organisation des fichiers et des dossiers (arborescence, classement). Recherche de fichiers et de dossiers (utilisation de la barre de recherche).

EXCEL : Mise en forme des cellules (police, taille, couleur, alignement, format des nbres, etc.). Gestion des lignes et des colonnes (insertion, suppression, redimensionnement). Formules de base : Somme, Moyenne, Minimum, Maximum.

Un stage d'une semaine minimum, ou une expérience professionnelle plus conséquente, permettent de valider concrètement l'adéquation du candidat avec les missions du métier.

Missions d'observation :
-Accueil et relation client/fournisseur, Suivi du traitement des factures, Saisie des données comptables simples
Le bilan de stage devra confirmer l'intérêt et les aptitudes pour ce domaine.

### Modalité(s) de formation

Personnalisation de parcours possible

*Positionnement pédagogique : Test de positionnement et entretien individuel avant l'entrée en formation pour personnalisation du parcours de formation*

- Pédagogie par alternance

*La formation associe des périodes d'enseignement général et professionnel, dispensées en UFA et des périodes de travail en entreprise pour la mise en application d'un savoir-faire.*

- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

*Personnes en situation de handicap, prenez contact avec le référent handicap de la structure en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.*

### Moyen(s) et modalité(s) pédagogique(s)

- Document pédagogique
- Etude de cas
- Jeux de rôle
- Ressources numériques
- Travaux pratiques

### Modalités d'accès

- Admission après entretien
- Admission sur dossier

*Inscription définitive après la signature d'un contrat d'apprentissage*

### Prochaine(s) date(s)

**Du 07/10/2025 au 01/03/2028**

*Entrées et sorties permanentes*
*Inscription possible jusqu'à 2 semaines avant le début de la formation dans la limite des places disponibles*

Dates d'inscription
Du 07/10/2025 au 01/02/2028

## Financement

*Prise en charge possible en fonction de votre statut.*

*Organisme non assujetti à la TVA*

Financé par l'OPCO de l'entreprise dans laquelle le contrat d'apprentissage se déroule. Pour les entreprises publiques, contacter le CFA. Pas de reste à charge pour l'apprenti(e).

## Organisme formateur

GRETA Haute-Saône Nord Franche-Comté
18 Rue Edouard Belin 70000 VESOUL
Siret : 19700905300020

## Contact(s)

Laetitia SIBILLE - Conseiller(-ère) en Formation Professionnelle
Tél. : 03 84 76 07 46 - laetitia.sibille@ac-besancon.fr

### Référent handicap

Virginie TAILLARD - Tél. : 03 84 76 07 46 - virginie.taillard@ac-besancon.fr

## Prochaine(s) session(s) de formation

# GRAY

**Formation en présentiel**

*dans l'entreprise d'entrainement pédagogique FormAssur*

### Lieu de la formation

GRETA Haute Saône Nord Franche-Comté - Site de Gray (EEP)
5-7 avenue Carnot
70100 GRAY

### Durées

- Durée indicative : 2 Année(s)
- Durée totale : 3203 h (dont 803 h en centre)

### Public(s) (H/F)

Tout public
*Sous réserve du respect des conditions d'âge liées au contrat d'apprentissage (cf. prérequis).*

### Prérequis / Condition(s) spécifique(s)

Sans niveau spécifique
Avoir entre 16 ans et 29 ans révolus (sauf dérogations inscrites dans le code du travail).

Maîtrise de la langue française pour la rédaction de documents et la communication orale.

WORD : Saisie rapide et précise. Gestion des polices (taille, style, couleur). Mise en page simple (alignement, interligne, marges)

Windows : Création, suppression, copie, déplacement et renommage de fichiers et de dossiers. Organisation des fichiers et des dossiers (arborescence, classement). Recherche de fichiers et de dossiers (utilisation de la barre de recherche).

EXCEL : Mise en forme des cellules (police, taille, couleur, alignement, format des nbres, etc.). Gestion des lignes et des colonnes (insertion, suppression, redimensionnement). Formules de base : Somme, Moyenne, Minimum, Maximum.

Un stage d'une semaine minimum, ou une expérience professionnelle plus conséquente, permettent de valider concrètement l'adéquation du candidat avec les missions du métier.

Missions d'observation :
-Accueil et relation client/fournisseur, Suivi du traitement des factures, Saisie des données comptables simples
Le bilan de stage devra confirmer l'intérêt et les aptitudes pour ce domaine.

### Modalité(s) de formation

Personnalisation de parcours possible
*Positionnement pédagogique : Test de positionnement et entretien individuel avant l'entrée en formation pour personnalisation du parcours de formation*
- Pédagogie par alternance
*La formation associe des périodes d'enseignement général et professionnel, dispensées en UFA et des périodes de travail en entreprise pour la mise en application d'un savoir-faire.*
- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap
*Personnes en situation de handicap, prenez contact avec le référent handicap de la structure en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.*

### Moyen(s) et modalité(s) pédagogique(s)

- Document pédagogique
- Etude de cas
- Jeux de rôle
- Ressources numériques
- Travaux pratiques

### Modalités d'accès

- Admission après entretien
- Admission sur dossier
*Inscription définitive après la signature d'un contrat d'apprentissage*

### Financement

**Prochaine(s) date(s)**

**Du 07/10/2025 au 01/03/2028**
*Entrées et sorties permanentes*
*Inscription possible jusqu'à 2 semaines avant le début de la formation dans la limite des places disponibles*

Dates d'inscription
Du 07/10/2025 au 01/02/2028

*Prise en charge possible en fonction de votre statut.*
*Organisme non assujetti à la TVA*
Financé par l'OPCO de l'entreprise dans laquelle le contrat d'apprentissage se déroule. Pour les entreprises publiques, contacter le CFA. Pas de reste à charge pour l'apprenti(e).

## Organisme formateur

GRETA Haute-Saône Nord Franche-Comté
18 Rue Edouard Belin 70000 VESOUL
Siret : 19700905300020

## Contact(s)

Laetitia SIBILLE - Conseiller(-ère) en Formation Professionnelle
Tél. : 03 84 76 07 46 - laetitia.sibille@ac-besancon.fr

### Référent handicap

Virginie TAILLARD - Tél. : 03 84 76 07 46 - virginie.taillard@ac-besancon.fr

## Prochaine(s) session(s) de formation

# LUXEUIL-LES-BAINS

**Formation en présentiel**

*dans l'entreprise d'entrainement pédagogique Luxnco*

### Lieu de la formation

Lycée Lumière - Site Beauregard
32 rue Pierre Rimey
70300 LUXEUIL-LES-BAINS

### Durées

- Durée indicative : 2 Année(s)
- Durée totale : 3203 h (dont 803 h en centre)

### Public(s) (H/F)

Tout public

*Sous réserve du respect des conditions d'âge liées au contrat d'apprentissage (cf. prérequis).*

### Prérequis / Condition(s) spécifique(s)

Sans niveau spécifique
Avoir entre 16 ans et 29 ans révolus (sauf dérogations inscrites dans le code du travail).

Maîtrise de la langue française pour la rédaction de documents et la communication orale.

WORD : Saisie rapide et précise. Gestion des polices (taille, style, couleur). Mise en page simple (alignement, interligne, marges)

Windows : Création, suppression, copie, déplacement et renommage de fichiers et de dossiers. Organisation des fichiers et des dossiers (arborescence, classement). Recherche de fichiers et de dossiers (utilisation de la barre de recherche).

EXCEL : Mise en forme des cellules (police, taille, couleur, alignement, format des nbres, etc.). Gestion des lignes et des colonnes (insertion, suppression, redimensionnement). Formules de base : Somme, Moyenne, Minimum, Maximum.

Un stage d'une semaine minimum, ou une expérience professionnelle plus conséquente, permettent de valider concrètement l'adéquation du candidat avec les missions du métier.

Missions d'observation :
-Accueil et relation client/fournisseur, Suivi du traitement des factures, Saisie des données comptables simples
Le bilan de stage devra confirmer l'intérêt et les aptitudes pour ce domaine.

### Modalité(s) de formation

Personnalisation de parcours possible

*Positionnement pédagogique : Test de positionnement et entretien individuel avant l'entrée en formation pour personnalisation du parcours de formation*

- Pédagogie par alternance
- En centre

*La formation associe des périodes d'enseignement général et professionnel, dispensées en UFA et des périodes de travail en entreprise pour la mise en application d'un savoir-faire.*

- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

*Personnes en situation de handicap, prenez contact avec le référent handicap de la structure en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.*

### Moyen(s) et modalité(s) pédagogique(s)

- Document pédagogique
- Etude de cas
- Jeux de rôle
- Ressources numériques
- Travaux pratiques

### Modalités d'accès

- Admission après entretien
- Admission sur dossier

*Inscription définitive après la signature d'un contrat d'apprentissage*

### Prochaine(s) date(s)

**Du 07/10/2025 au 01/03/2028**

*Entrées et sorties permanentes*
*Inscription possible jusqu'à 2 semaines avant le début de la formation dans la limite des places disponibles*

Dates d'inscription
Du 07/10/2025 au 01/02/2028

## Financement

*Prise en charge possible en fonction de votre statut.*

*Organisme non assujetti à la TVA*

Financé par l'OPCO de l'entreprise dans laquelle le contrat d'apprentissage se déroule. Pour les entreprises publiques, contacter le CFA. Pas de reste à charge pour l'apprenti(e).

## Organisme formateur

GRETA Haute-Saône Nord Franche-Comté
18 Rue Edouard Belin 70000 VESOUL
Siret : 19700905300020

## Contact(s)

Laetitia SIBILLE - Conseiller(-ère) en Formation Professionnelle
Tél. : 03 84 76 07 46 - laetitia.sibille@ac-besancon.fr

### Référent handicap

Virginie TAILLARD - Tél. : 03 84 76 07 46 - virginie.taillard@ac-besancon.fr

## Prochaine(s) session(s) de formation

# VESOUL

**Formation en présentiel**

*dans l'entreprise d'entrainement pédagogique Presta Pro*

### Lieu de la formation

GRETA Haute-Saône Nord Franche-Comté - Siège de Vesoul
Lycée Edouard Belin
18 rue Edouard Belin
70000 VESOUL

### Durées

- Durée indicative : 2 Année(s)
- Durée totale : 3203 h (dont 803 h en centre)

### Public(s) (H/F)

Tout public
*Sous réserve du respect des conditions d'âge liées au contrat d'apprentissage (cf. prérequis).*

### Prérequis / Condition(s) spécifique(s)

Sans niveau spécifique
Avoir entre 16 ans et 29 ans révolus (sauf dérogations inscrites dans le code du travail).

Maîtrise de la langue française pour la rédaction de documents et la communication orale.

WORD : Saisie rapide et précise. Gestion des polices (taille, style, couleur). Mise en page simple (alignement, interligne, marges)

Windows : Création, suppression, copie, déplacement et renommage de fichiers et de dossiers. Organisation des fichiers et des dossiers (arborescence, classement). Recherche de fichiers et de dossiers (utilisation de la barre de recherche).

EXCEL : Mise en forme des cellules (police, taille, couleur, alignement, format des nbres, etc.). Gestion des lignes et des colonnes (insertion, suppression, redimensionnement). Formules de base : Somme, Moyenne, Minimum, Maximum.

Un stage d'une semaine minimum, ou une expérience professionnelle plus conséquente, permettent de valider concrètement l'adéquation du candidat avec les missions du métier.

Missions d'observation :
-Accueil et relation client/fournisseur, Suivi du traitement des factures, Saisie des données comptables simples
Le bilan de stage devra confirmer l'intérêt et les aptitudes pour ce domaine.

### Modalité(s) de formation

Personnalisation de parcours possible
*Positionnement pédagogique : Test de positionnement et entretien individuel avant l'entrée en formation pour personnalisation du parcours de formation*
- Pédagogie par alternance
- En centre
*La formation associe des périodes d'enseignement général et professionnel, dispensées en UFA et des périodes de travail en entreprise pour la mise en application d'un savoir-faire.*
- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap
*Personnes en situation de handicap, prenez contact avec le référent handicap de la structure en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.*

### Moyen(s) et modalité(s) pédagogique(s)

- Document pédagogique
- Etude de cas
- Jeux de rôle
- Ressources numériques
- Travaux pratiques

### Modalités d'accès

- Admission après entretien
- Admission sur dossier
*Inscription définitive après la signature d'un contrat d'apprentissage*

**Prochaine(s) date(s)**

### Du 07/10/2025 au 01/03/2028

*Entrées et sorties permanentes*
*Inscription possible jusqu'à 2 semaines avant le début de la formation dans la limite des places disponibles*

Dates d'inscription
Du 07/10/2025 au 01/02/2028
*Inscription jusqu'à 6 mois avant la fin de la dernière année du diplôme (durée minimale réglementaire du contrat d'apprentissage).*

## Financement

*Prise en charge possible en fonction de votre statut.*

*Organisme non assujetti à la TVA*

Financé par l'OPCO de l'entreprise dans laquelle le contrat d'apprentissage se déroule. Pour les entreprises publiques, contacter le CFA. Pas de reste à charge pour l'apprenti(e).

## Organisme formateur

GRETA Haute-Saône Nord Franche-Comté
18 Rue Edouard Belin 70000 VESOUL
Siret : 19700905300020

## Contact(s)

Laetitia SIBILLE - Conseiller(-ère) en Formation Professionnelle
Tél. : 03 84 76 07 46 - laetitia.sibille@ac-besancon.fr

### Référent handicap

Virginie TAILLARD - Tél. : 03 84 76 07 46 - virginie.taillard@ac-besancon.fr