

FICHE PRODUIT DE L'ACTION

Lot n° 22 - Secrétariat –Bureautique –Comptabilité – Ressources Humaines – Droit Formation Comptable Assistant – e – Coursus complet	
Lieux de réalisation des prestations	METZ
Nom et coordonnées du porteur du lot	CCI FORMATION CCI MOSELLE METZ METROPOLE 5 rue Jean Antoine Chaptal 57070 Metz
Nom du coordinateur pédagogique du lot	David GHISU Email : d.ghisu@moselle.cci.fr Tel : 03 87 39 46 00
Nom du référent handicap	Serge LAMPERT
Intitulé de la formation	Comptable assistant, niveau 4
Référence titre professionnel RNCP	Titre professionnel Comptable Assistant –e - Niveau 4 Code(s) NSF : 314t - Établissement des documents comptables et de gestion Code(s) ROME : M1203 RNCP 37121 Date de l'arrêté : 19/10/2022 Date de parution au JO de l'arrêté : 19/07/2003 Date d'effet de l'arrêté : 01/03/2023 Organisme certificateur : Ministère du Travail du plein Emploi et de l'Insertion Date d'échéance de la certification : 01/03/2028
Métiers visés FORMACODE	Comptable assistant, Assistant de cabinet comptable, Collaborateur de cabinet comptable 32667
Objectifs de la formation	La formation certifiante permet aux bénéficiaires d'acquérir des savoirs et des savoir-faire validés par un titre professionnel, ou un certificat professionnel reconnu (inscrit au RNCP). Elles permettent l'exercice immédiat du métier visé par la formation dans le domaine de formation concerné.
Objectifs pédagogiques	A l'issue de la formation, les bénéficiaires seront capables : - Bloc de compétences : CCP 1 : Assurer les opérations comptables au quotidien - Bloc de compétences : CCP 2 : Préparer les opérations comptables périodiques - Bloc de compétences : CCP 3 : Participer aux opérations comptables de fin d'exercice - Obtenir le Titre Professionnel de Comptable assistant(e) en validation totale et/ou obtenir chaque CCP en validation partielle
Public et Pré-requis	Demandeurs d'emploi de la Région Grand Est inscrits à Pôle Emploi , personnes non inscrites à Pôle Emploi sous réserve d'en respecter les autres conditions, bénéficier des formations ou prestations achetées ou financées par Pôle emploi dans le cadre des financements alloués par l'Etat ou les conseils régionaux au titre du plan d'investissement dans les compétences (PIC). Le projet professionnel et son besoin de développement des compétences sont validés par Pôle Emploi avant l'entrée en formation dans les métiers visés.
Délais d'accès	L'entrée en formation est possible jusqu'à la veille du démarrage de l'action
Durée de la formation	*Dans le cadre de la formation principale : 827 heures dont 617 heures en centre et 210 heures en Formation En Situation de Travail (FEST). *Dans le cadre d'un parcours individualisé et approfondi : 1073 heures dont Remise à niveau : 123 heures + Formation principale en centre : 617 heures + Formation en Situation de Travail : 210 heures + soutien individualisé : 102 heures (le cas échéant) + Techniques de Recherche d'Emploi : 21 heures

Durée hebdomadaire en heures	De 32 heures par semaine , soutien individualisé le cas échéant
Accessibilité	La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Le centre mobilisera les moyens adaptés au handicap avec les structures existantes
Suites de parcours et débouchés	A l'issue de ce Titre professionnel, les titulaires peuvent poursuivre leur parcours de formation en postulant à une formation permettant d'atteindre le niveau 5 (BAC+ 2) : TP Gestionnaire comptable et fiscal ou TP Gestionnaire de paie
Effectif	Effectif maximum : 10

FICHE PRODUIT DE L'ACTION

Lot n° 22 - Secrétariat –Bureautique –Comptabilité – Ressources Humaines – Droit Formation Comptable Assistant – e / Coursus complet		
	<i>Intitulés des modules</i>	<i>Durée Maximale en heures</i>
Programme	Remise à niveau : le cas échéant Voir schéma d'ensemble argumenté	123
	Formation principale	
	Accueil, bilans (intermédiaire et final)	7
	Bloc compétences 1 : - Assurer les opérations comptables au quotidien dont validation partielle, le cas échéant	190
	Bloc compétences 2 : - Préparer les opérations comptables périodiques dont validation partielle, le cas échéant	180
	Bloc compétences 3 : - Participer aux opérations comptables de fin d'exercice. dont validation partielle, le cas échéant	191
	Préparation du Dossier Professionnel	35
	Sessions examens : Validation totale	21
	Durée maximale de la formation principale	617
	Formation En Situation de Travail , Globale ou après chaque bloc	210
	Soutien individualisé : tout au long de la formation le cas échéant. Voir schéma d'ensemble argumenté	102
	Techniques de recherche d'emploi	21
	Coaching Individualisé tout au long de la formation	
	Durée totale maximale de l'action (Remise à Niveau + Formation Principale + Soutien individualisé + Techniques de Recherche Emploi)	1073
Formateurs	<p>Une équipe pédagogique composée de formateurs ayant des qualifications et/ou expériences professionnelles suffisantes dans le domaine de la formation professionnelle et/ou dans le(s) métier(s) visé(s) par la formation. Trois champs de compétences peuvent être mobilisés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Des compétences techniques du métier - Des compétences en appui des stagiaires dans leur recherche d'emploi - Des compétences théoriques sur les disciplines générales 	
Validation/Certification	<p>Formation certifiante, qualifiante avec validation Titre professionnel Comptable Assistant (validation totale) ou par bloc de compétences (CCP) (validation partielle) :</p> <p>CCP 1 : Assurer les opérations comptables au quotidien CCP 2 : Préparer les opérations comptables périodiques CCP 3 : Participer aux opérations comptables de fin d'exercice</p> <p>Attestation de compétences délivrée à l'issue de la formation à chaque stagiaire Accès à la qualification par la VAE collective</p>	