

(Cette certification, totale ou partielle est également accessible dans le cadre de la formation tout au long de sa vie et de la Validation des Acquis de l'Expérience)  
RNCP37121 / Formacodes 32667 Comptabilité générale 35049 Secrétariat Assistanat Comptabilité  
Code NSF : 314t : Etablissement de documents comptables et de gestion / Code ROME : M1203  
Certification du Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion / Date d'enregistrement 01/03/2023



### Prérequis

- Avoir plus de 16 ans
- Pour les bénéficiaires de la RQTH, une orientation professionnelle délivrée par la CDAPH
- Pour les autres publics, sur devis et sous réserve d'un financement (nous contacter)
- Avoir validé un projet professionnel en lien avec le titre visé
- Etre disponible et accepter les contraintes liées à la formation et à l'exercice du métier
- Capacités d'analyse et d'organisation, qualités relationnelles (travail en équipe...) réactivité, sens de l'initiative, capacités relationnelles
- Un niveau de 1ère, terminale ou équivalent.

A noter : À la fin de la période préparatoire, l'équipe pluridisciplinaire valide l'accès en période qualifiante.

### Durée



16 mois

### Effectifs



12 personnes

### Tarifs

Parcours et hébergement pris en charge par l'assurance maladie sur orientation CDAPH.  
Sur devis pour les autres publics ou pour des modules adaptés.

### Objectifs

- Se qualifier à un métier !
- Retourner rapidement à l'emploi
- Bénéficier d'un parcours de réadaptation professionnelle avec un accompagnement adapté à ses besoins

### Descriptif du métier

Le comptable assistant réalise l'ensemble des travaux socles de l'information comptable de l'entreprise. Il gère sur un plan administratif et comptable les événements quotidiens de l'entreprise, ventes, achats, frais généraux, mais aussi plus périodiques, transmission des variables de paie, déclarations de TVA, tableaux de bord et participe aux opérations d'arrêté des comptes de fin d'exercice.

Tous les travaux réalisés par le comptable-assistant sont réalisés à l'aide d'outils bureautiques, d'un logiciel de comptabilité, dans le respect des procédures internes et sous les directives d'un responsable.

L'emploi s'exerce dans des entreprises de petite taille ou de taille moyenne et dans des cabinets d'expertise comptable.

Dans une petite entreprise, le comptable unique a la charge de l'ensemble des travaux sous l'autorité du chef d'entreprise et généralement la supervision d'un cabinet d'expertise comptable.

Dans une entreprise de taille moyenne, l'emploi est spécialisé en fonction de l'organisation des services comptables et financiers : comptable clients, comptable fournisseurs, comptable règlements et trésorerie, comptable paie... Les travaux sont supervisés par le responsable hiérarchique au sein de la fonction comptable et financière.

Dans les cabinets d'expertise comptable, l'assistant ou le collaborateur traite les opérations de plusieurs dossiers clients sous l'autorité d'un responsable de mission ou de l'expert-comptable.

### Emplois et débouchés

Les Comptables Assistants peuvent accéder aux postes de Assistant comptable, Assistant de cabinet comptable, Collaborateur de cabinet comptable, Comptable, Comptable clients, Comptable fournisseurs, Comptable trésorerie, Comptable spécialisé, Technicien comptable

Ils exercent généralement au sein de :

- D'entreprises ou d'organisations relevant du secteur marchand, des services, voire du secteur non marchand
- De cabinets d'expertise comptable réalisant, notamment pour leur client, la tenue ou la révision de la comptabilité

# Comptable Assistant

## Titre Professionnel de niveau 4

(Cette certification, totale ou partielle est également accessible dans le cadre de la formation tout au long de sa vie et de la Validation des Acquis de l'Expérience)  
 RNCP37121 / Formacodes 32667 Comptabilité générale 35049 Secrétariat Assistanat Comptabilité  
 Code NSF : 314t : Etablissement de documents comptables et de gestion / Code ROME : M1203  
 Certification du Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion / Date d'enregistrement 01/03/2023

### Objectifs et contenus

#### Période préparatoire

Voir fiche Préparatoire aux métiers du tertiaire administratif.

4 semaines de période en entreprise

#### Partie certifiante

Activité 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

Activité 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

Activité 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

10 semaines de période en entreprise

### Formateurs et accompagnements



Formation assurée par une équipe de professionnels (formateurs et Conseillers en Insertion Professionnelle, spécialisés dans l'accompagnement des publics en situation de handicap), ayant une expérience professionnelle et technique dans le domaine et titulaire d'un diplôme de la spécialité.

Accompagnements Médico-Psycho-Sociaux pris en charge par une équipe pluridisciplinaire.

### Méthode pédagogique mobilisée

Le parcours de formation alterne cours théoriques, mises en situation professionnelle et stages en entreprises.

Lors des éventuelles situations d'apprentissage à distance, une assistance pédagogique et technique est assurée par l'établissement. Le stagiaire en est informé au préalable (modalités de réalisation, contact téléphonique...)

### Nos spécificités pédagogiques

Les stagiaires participent, à l'occasion, à l'accueil physique et téléphonique de l'ESRP, à l'organisation et à la mise en place d'actions événementielles. Auprès de nos partenaires et sous l'égide de leur formatrice, ils prêtent main forte pour des actions administratives et/ou événementielles (réalisation de flyer, d'invitation, de saisie, de classement, accueil physique...).

### Nos +, des modules transverses



**Compétences clefs**



**Insertion professionnelle**



**Activités physiques adaptées**

# Comptable Assistant

## Titre Professionnel de niveau 4

(Cette certification, totale ou partielle est également accessible dans le cadre de la formation tout au long de sa vie et de la Validation des Acquis de l'Expérience)  
 RNCP37121 / Formacodes 32667 Comptabilité générale 35049 Secrétariat Assistanat Comptabilité  
 Code NSF : 314t : Etablissement de documents comptables et de gestion / Code ROME : M1203  
 Certification du Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion / Date d'enregistrement 01/03/2023

### Evaluation et modalités d'obtention du Titre

A l'issue de chaque activité, une évaluation en cours de formation est réalisée.

Modalités d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences et/ou par correspondance :

Le titre professionnel est composé de deux blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées.

Le titre professionnel peut être complété par un ou plusieurs blocs de compétences sanctionnés par des certificats complémentaires de spécialisation (CCS) précédemment mentionnés.

Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 22 décembre 2015 modifié, relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

À l'issue du parcours de formation, le candidat est évalué par un jury de professionnels. En cas de non obtention du Titre, le jury peut attribuer un ou plusieurs Certificat(s) de Compétences Professionnelles (CCP) qui composent ce dernier. Sous condition que le titre soit maintenu par le Ministère, le candidat peut capitaliser tous les CCP et repasser son Titre.

### Description des modalités d'évaluation par blocs de compétences

RNCP37121BC01 - Assurer les opérations comptables au quotidien	
Liste de compétences	Modalités d'évaluation
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la gestion administrative et comptable des clients</li> <li>Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs</li> <li>Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie</li> </ul>	<p><b>Mise en situation professionnelle : 02 h 00 min</b>            Le candidat réalise les travaux en fonction d'un contexte d'entreprise ou d'un suivi au sein d'un cabinet d'expertise comptable.            À partir d'informations et de consignes professionnelles, le candidat traite différents travaux dans le respect des délais, des méthodes et procédures professionnelles.            L'épreuve peut être sous format papier ou numérique. Pendant la durée de l'épreuve, le candidat dispose d'un accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet.            Le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail.</p> <p><b>Entretien technique : 00 h 15 min</b>            Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps :            - sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle            - à partir d'un questionnaire sur les compétences relatives à la gestion administrative et comptable des clients.</p> <p><b>Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 02 h 15 min</b></p>

RNCP37121BC02 - Préparer les opérations comptables périodiques	
Liste de compétences	Modalités d'évaluation
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA</li> <li>Assurer la gestion des variables et paramètres de paie</li> <li>Présenter et transmettre des tableaux de bord</li> </ul>	<p><b>Mise en situation professionnelle : 01 h 30 min</b>            Le candidat réalise les travaux en fonction d'un contexte d'entreprise ou d'un suivi au sein d'un cabinet d'expertise comptable.            À partir d'informations et de consignes professionnelles, le candidat traite différents travaux dans le respect des délais, des méthodes et procédures professionnelles.            L'épreuve peut être sous format papier ou numérique. Pendant la durée de l'épreuve, le candidat dispose d'un accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet.            Le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail.</p> <p><b>Entretien technique : 00 h 15 min</b>            Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps :            - sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle            - à partir d'un questionnaire sur la compétence relative à la transmission des variables de paie</p> <p><b>Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 01 h 45 min</b></p>

# Comptable Assistant

## Titre Professionnel de niveau 4

(Cette certification, totale ou partielle est également accessible dans le cadre de la formation tout au long de sa vie et de la Validation des Acquis de l'Expérience)

RNCP37121 / Formacodes 32667 Comptabilité générale 35049 Secrétariat Assistanat Comptabilité

Code NSF : 314t : Etablissement de documents comptables et de gestion / Code ROME : M1203

Certification du Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion / Date d'enregistrement 01/03/2023

### Evaluation et modalités d'obtention du Titre (suite)

RNCP37121BC03 - Participer aux opérations comptables de fin d'exercice	
Liste de compétences	Modalités d'évaluation
<ul style="list-style-type: none"> <li>Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement</li> <li>Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation</li> <li>Traiter les emprunts et l'affectation du résultat</li> </ul>	<p><b>Mise en situation professionnelle : 01 h 30 min</b> Le candidat réalise les travaux en fonction d'un contexte d'entreprise ou d'un suivi au sein d'un cabinet d'expertise comptable. À partir d'informations et de consignes professionnelles, le candidat traite différents travaux dans le respect des délais, des méthodes et procédures professionnelles. L'épreuve peut être sous format papier ou numérique. Pendant la durée de l'épreuve, le candidat dispose d'un accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet. Le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail.</p> <p><b>Entretien technique : 00 h 15 min</b> Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps : - sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle - à partir d'un questionnement sur les compétences mobilisées.</p> <p>Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 01 h 45 min</p>

### Passerelles et équivalences

Anciennes versions de la certification professionnelle reconnues en correspondance partielle

Bloc(s) de compétences concernés	Code et intitulé de la certification professionnelle reconnue en correspondance partielle	Bloc(s) de compétences en correspondance partielle
RNCP37121BC01 - Assurer les opérations comptables au quotidien	RNCP5881 - TP - Comptable assistant	RNCP5881BC01 - Assurer les travaux courants de comptabilité
RNCP37121BC03 - Participer aux opérations comptables de fin d'exercice	RNCP5881 - TP - Comptable assistant	RNCP5881BC03 - Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion

### Exemple de parcours complémentaires et d'évolutions professionnelles

Secrétaire Comptable (SC), Gestionnaire de Paie (GP), Gestionnaire Comptable et Fiscal (GCF)

**Statistiques (France Compétences : extrait du Répertoire National des Certifications Professionnelles)**  
Pour les résultats de l'ESRP et de ce parcours, se référer au site Internet

Année d'obtention de la certification	Nombre de certifiés	Nombre de certifiés à la suite d'un parcours vae	Taux d'insertion global à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 2 ans (en %)
2021	1831	0	75	69	73

✉ [admission@esrplamothe.com](mailto:admission@esrplamothe.com)

[www.esrplamothe.com](http://www.esrplamothe.com)



Louroux-Hodement  
03190 HAUT BOCAGE



04 70 06 80 55

M.A.J. 08/10/2025



SIRET : 835 086 240 00016  
N° d'activité 84030368103