

# DOSSIER D'INFORMATION POUR UNE INSCRIPTION

## TITRE PROFESSIONNEL COMPTABLE ASSISTANT

Nom du centre : CEVEDOM  
Adresse : 33 rue Molé 97300 CAYENNE  
Téléphone : 05 94 28 78 12  
Mail : [contact.cevedom@gmail.com](mailto:contact.cevedom@gmail.com)

RNCP : RNCP37121  
FORMACODE(S) : 32667  
CODE(S) NSF : 314 t  
CODE(S) ROME : M1203

# ORGANISATION DE FORMATION (OF)

**ETABLISSEMENT CERTIFIE SUR LA  
QUALITE DE SES ACTIVITES**

- ✓ **ORGANISME DE FORMATION (OF)**
- ✓ **CENTRE DE FORMATION DES APPRENTIS (CFA)**
- ✓ **VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)**
- ✓ **CENTRE DE BILAN DE COMPETENCES (CBC)**

## SOMMAIRE

1. Votre formation.....	3
1.1 Le programme.....	3
1.2 Le métier & les débouchés .....	4
1.3 Le planning .....	5
1.4 Le lieu de ma formation.....	6
1.4.1 Le plan d'accès.....	6
1.4.2 Environnement du centre.....	6
1.5 Le(s) référentiel(s).....	7
2. L'organisation administrative.....	8
2.1 Le formulaire de préinscription .....	8
2.2 La liste des pièces à fournir.....	9
2.3 Les délais et procédures de traitement de votre dossier .....	10
2.4 Après la validation de ma préinscription, les modalités de contractualisation .....	11
2.4.1 Comment s'inscrire à une formation CEVEDOM ? .....	11

## 1. VOTRE FORMATION

### 1.1 LE PROGRAMME

## COMPTABLE ASSISTANT

*Formation diplômante*  
*Titre professionnel de niveau 4*

RNCP5881  
FORMACODE : 32667 /  
35049 / 13307  
CODE ROME : M1203

**Objectif :** Assurer les travaux courants de comptabilité; Préparer la paie et les déclarations sociales courantes; Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion.

**Prix :** à partir de 6 000 €.

**Prérequis :** Ouvert aux diplômés de niveau 3 (CAP) ou plus.

**Modalité d'accès / de formation :** Test de positionnement ainsi qu'un entretien est nécessaire. Présentiel.

**Accessibilité aux PSH :** Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours.

**Validation :** Titre professionnel de niveau 4 (BAC) de comptable assistant/e. Possibilité de validation par CCP.

**Durée :** 1 an ou moins en fonction du profil

**Financement :** CPF, TRANSITIONS PRO, POLE EMPLOI, CAP EMPLOI, Particulier, Entreprise : plan de formation

### PROCHAINES SESSIONS :

ACCESSIBLE TOUTE L'ANNÉE EN 3 JOURS MIN.

### PROGRAMME :

**Période d'intégration :** Accueil, présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, sensibilisation au développement durable, adaptation du parcours de formation (1 semaine).

#### CCP 1 — Assurer les travaux courants de comptabilité :

- Comptabiliser les documents commerciaux
- Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
- établir et comptabiliser les déclarations de TVA
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes

#### CCP 2 — Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

- Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
- Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

#### CCP 3 — Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion

- Préparer les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels
- Contribuer à la détermination du résultat fiscal annuel
- Contribuer à l'élaboration des déclarations fiscales annuelles
- Présenter des indicateurs de gestion

**Période en entreprise :** Pour les stagiaires **4 semaines (140 heures)**, pour les apprentis elle est intégrée dans l'alternance

**Session de validation :** 1 semaine d'examen en fin de formation, selon les modalités d'examen du titre professionnel.

### Moyens pédagogiques :

Formateurs : Professionnel du secteur, Chef d'entreprise, Banquier, Responsable comptable, et Comptable. Utilisation des outils informatiques, vidéoprojecteur, supports de formation délivrés aux apprenants, Plateformes de formation.

## 1.2 LE METIER & LES DEBOUCHES

### COMPTABLE ASSISTANT

Cet emploi intègre l'ensemble des travaux de base de la fonction comptable. Ces travaux sont constitués, pour l'essentiel, de traitements et de saisies d'informations à caractère financier.

Le (la) comptable assistant(e) recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation. Il (elle) vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes. Il (elle) enregistre les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes (imputation analytique, budgétaire, financière). Il (elle) recueille chaque mois les éléments nécessaires pour le calcul de la paie. Il(elle) réalise les paies et les déclarations sociales les plus courantes.

Il (elle) prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte résultats et bilan) et participe à l'élaboration des déclarations fiscales. Il(elle) enregistre les régularisations de fin d'exercice comptable et les opérations de clôture annuelle. Il (elle) assure l'archivage des documents utilisés dans ses activités. Dans une entreprise de taille moyenne, l'emploi est spécialisé en fonction de l'organisation de la fonction comptable et financière : comptable client, comptable fournisseur, comptable règlements et trésorerie, comptable paie, comptable recouvrement... Les travaux sont supervisés par le responsable hiérarchique au sein de la fonction comptable et financière. Dans une petite entreprise, le(la) comptable unique est en charge de l'ensemble des travaux relevant de la fonction financière sous l'autorité du chef d'entreprise et la supervision d'un cabinet d'expertise comptable. Dans les cabinets d'expertise comptable, l'assistant(e) ou le(la) collaborateur(trice) traite les opérations de plusieurs dossiers clients sous l'autorité d'un responsable de mission ou du dirigeant. Le(la) comptable assistant(e) est en relation avec les fournisseurs, les clients et les acteurs de l'environnement interne et externe. Pour ce faire, il(elle) développe un savoir-faire relationnel et des capacités de communication. Il(elle) réalise ces travaux à l'aide de logiciels de gestion comptable courants ou spécialisés en fonction du type d'entreprise. Il(elle) maîtrise les outils bureautiques les plus courants et les modes de communication ou de transferts de données sur Internet. Pour suivre l'évolution de la réglementation, il(elle) exerce une veille fiscale et sociale permanente.

#### LES TYPES D'EMPLOIS ACCESSIBLES SONT LES SUIVANTS :

- ⇒ Comptable
- ⇒ Assistant(e) comptable
- ⇒ Assistant(e) de cabinet comptable
- ⇒ Collaborateur (trice) de cabinet comptable
- ⇒ Comptable clients
- ⇒ Comptable fournisseurs
- ⇒ Comptable trésorerie
- ⇒ Comptable spécialisé
- ⇒ Technicien (ne) comptable.

#### FORMATION SIMILAIRE

- ⇒ TP secrétaire comptable

#### POURSUITE D'ETUDE

- ⇒ TP gestionnaire comptable et fiscal
- ⇒ TP Gestionnaire de paie

#### PASSERELLE

En validant ce titre professionnel ou en obtenant l'un des CCP, vous validerez également des CCP d'un autre TP, soit d'un même niveau ou d'un niveau au-dessus.

### 1.3 LE PLANNING

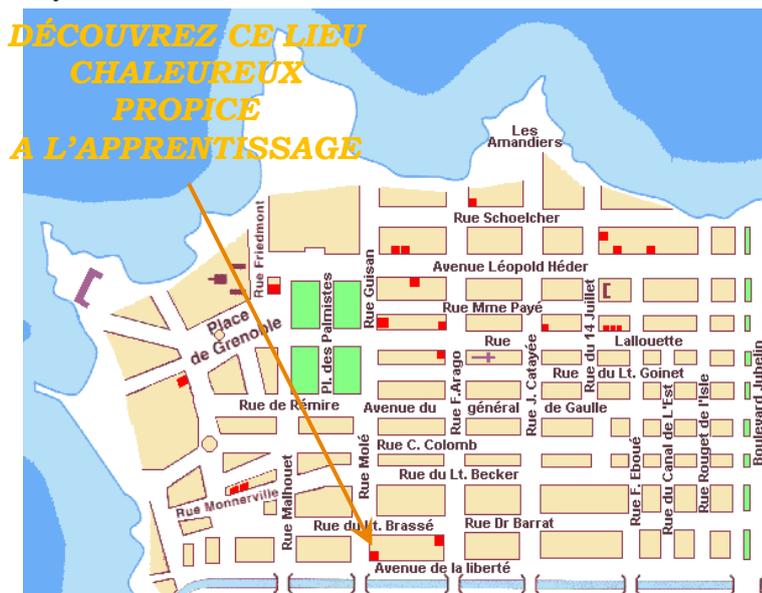
HEURES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
8 h	FERME	COURS	COURS	COURS	COURS	COURS
9 h						
10 h						
11 h						
12 h						
13 h	PAUSE	PAUSE		PAUSE	PAUSE	PAUSE
14 h						
15 h	COURS	COURS		COURS	COURS	
16 h						
17 h						
18 h	COURS	COURS	COURS	COURS		
19 h						
20 h						
21 h						

## 1.4 LE LIEU DE MA FORMATION

Une convocation par mail et téléphonique vous confirmant l'adresse du centre de formation et les horaires est envoyée au moins une semaine avant le début de la session.

### 1.4.1 LE PLAN D'ACCES

Le centre de formation ou aura lieu les cours est situé au 33 rue Molé à Cayenne



### 1.4.2 ENVIRONNEMENT DU CENTRE

CEVEDOM est situé en Amérique du sud, en Guyane Française plus précisément dans la capitale au centre ville de Cayenne.

- Transport : A proximité immédiate du Centre de la VAE, la gare routière qui dessert toutes les communes entre Cayenne et Saint-Georges mais aussi entre Cayenne Saint-Laurent, stations de taxi (Place du Coq, Place des Palmistes).
- Hébergement : Central hotel, Hotel Amazonia et de nombreux Airbnb
- Restauration : Le bamboo, La taverne, Kaz Mimi, Macdonald's.
- Lieux touristiques et culturels : Musée Départemental et bibliothèque Alexandre FRANCONIE, Office de Tourisme, Enseigne MO KONTAN TO CAYENNE au fort Cérépou.
- Administration : Mairie, Collectivité Territoriale, hôtel de police, diverses banques (BNP, BRED, LA POSTE, CREDIT MUTUEL).
- Lieu de santé : Pharmacie, Médecins, Laboratoire Bio Soleil, le Centre Hospitalier Andrée ROSEMON.

## 1.5 LE(S) REFERENTIEL(S)

Qu'est-ce qu'un référentiel ?

À la périphérie de l'activité formative, et en accompagnement des actions de formation, s'est développé, au cours des trois dernières décennies, un ensemble d'instruments de différentes natures partageant l'appellation de « référentiels ».

Issus, à l'origine, de la sphère de la formation professionnelle, ces référentiels se déclinent en référentiels de métier, référentiels d'activités, référentiels de situations, référentiels de compétences, référentiels de formation, référentiels de validation. Chacun de ces référentiels est censé avoir un impact sur le contenu et les modalités de mise en œuvre de l'activité formative. Nous ne discuterons pas ici des effets de ces instruments sur la conception, l'organisation et la conduite des formations ; notre intérêt portera sur l'émergence et l'élaboration de ces nouveaux outils en tant qu'elles témoignent d'une évolution des rapports entre les différents acteurs du champ de la formation.

Votre référentiel est téléchargeable sur notre site, à la page :

<https://of.cevedom.com/bts-communication>

## 2. L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

### 2.1 LE FORMULAIRE DE PREINSCRIPTION

IDENTIFICATION DU BENEFICIAIRE				AUTRES INFORMATIONS			
NOM :				Niveau d'études : Souhait de mobilité à l'international ? :			
Prénom :				Stage à prévoir :			
Adresse :				Dernier emploi :			
Complément :				Total d'expérience professionnelle :			
Ville :			Code postale		<b>NIVEAU D'ETUDE DU BENEFICIAIRE</b>		
Tél.1 :		Tél.2 :		Niveau d'études :			
Mail :				Diplôme 1 :			
N° sécu. Sociale :				Autres diplômes :		-----	
N° Pôle Emploi :				Formation(s) suivie(s) :			
Date de naissance :				<b>AUTOEVALUEZ VOTRE NIVEAU (notez-vous vous-même de 1 à 10)</b>			
Lieu de naissance :				Rapidité de compréhension :		Durée d'1 séance seul(e) :	
<b>MOTIVATION DU BENEFICIAIRE</b>				Calcul mental :		Mémoire :	
Situation professionnelle :				Raisonnement logique :		Autre :	
Objectif professionnel :				Savoir-être :		Savoir-faire :	
Date souhaitée d'entrée en formation :				<b>RESULTAT DU TEST DE POSITIONNEMENT (noté par CEVEDOM de A à E)</b>			
Disponibilités :				Mathématiques :		Bureautique :	
Durée formation max. souhaitée :				Français :		Comptabilité / Gestion :	
Capacité financière :				<b>IDENTIFICATION DU FINANCEUR</b>			
Montant CPF :		€		Type de financeur :		Perso <input type="checkbox"/> ; OPCO <input type="checkbox"/> ; Entreprise <input type="checkbox"/> ; CPF <input type="checkbox"/> ; Pôle Emploi <input type="checkbox"/> ; Transition pro <input type="checkbox"/> ; Autre :	
<b>CONTRAINTES</b>				Dénomination :			
Transport :		Voiture <input type="checkbox"/> ; Bus <input type="checkbox"/> ; 2 roues <input type="checkbox"/> ; Autre <input type="checkbox"/> :		Représenté par (nom & prénom) :			
Garde d'enfant :		Voiture <input type="checkbox"/> ; Bus <input type="checkbox"/> ; 2 roues <input type="checkbox"/> ; Autre <input type="checkbox"/> :		Adresse :			
Travail :		H. variables <input type="checkbox"/> ; Finis à : ; Autre <input type="checkbox"/> :		Complément :			
Situation de handicap :		Oui <input type="checkbox"/> ; Non <input type="checkbox"/>		Ville :		Code postal :	
Autres contraintes :				Tél 1 :		Tel 2 :	
Demande de mise en place d'un échéancier :				Mail :			
J'ATTESTE QUE LES INFORMATIONS CI-DESSUS SONT EXACTES DATE ET SIGNATURE :				N° Sécurité sociale :			
				N° d'identification de la structure :			

## 2.2 LA LISTE DES PIÈCES À FOURNIR

Les documents à joindre impérativement à votre dossier :

- CV avec photo d'identité ;
- Option : Lettre de motivation ;
- Photocopie de la carte vital ou de l'attestation de sécurité sociale;
- Photocopie des diplômes possédés ;
- Photocopie de la carte d'identité / Carte de séjour ;
- Certificat du recensement et de la Journée d'Appel de la préparation de la défense (pour les personnes nés à partir du 5 janvier 2004).

Nous garantissons la confidentialité des informations que vous communiquez. Conformément à la loi N°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous avez à tout moment la possibilité d'avoir accès à ces informations, de les faire rectifier ou détruire.

### 2.3 LES DELAIS ET PROCEDURES DE TRAITEMENT DE VOTRE DOSSIER

L'instruction du dossier de d'admission est rapide. En deux jours minimum une première réponse concernant la faisabilité de l'inscription est donnée au candidat sur la base du formulaire de préinscription transmis, sous réserve que toutes les pièces soient fournies.

Téléchargement du formulaire de préinscription sur la page :

<https://of.cevedom.com/bts-communication>

La décision définitive intervient après le respect des étapes de l'instruction indiquées ci-dessous :

- Une vérification administrative est d'abord réalisée, notamment avec la vérification des pièces nécessaires à l'inscription ;
- Un dossier d'admission permettant une analyse partagée de l'opportunité de l'inscription sera élaboré avec le candidat pour instruction et prise de décision.

L'entrée en formation est effective une fois les modalités d'inscription bouclé, la formation débute à la suite de la décision d'inscription tout au long de l'année.

## 2.4 APRES LA VALIDATION DE MA PREINSCRIPTION, LES MODALITES DE CONTRACTUALISATION

### 2.4.1 COMMENT S'INSCRIRE A UNE FORMATION CEVEDOM ?

Vous pouvez vous inscrire à une formation CEVEDOM :

- Par téléphone : 0594-28-78-12, le lundi de 15h à 18h, du mardi au vendredi de 8h00 à 12h et de 15h à 18h ;
- Par courrier électronique à : [contact.cevedom@gmail.com](mailto:contact.cevedom@gmail.com).
- Via le site Internet <http://cfa.cevedom.com> ou <https://of.cevedom.com> ;