

• 2024/2025

**LES CERTIFICATS PROFESSIONNELS DU CNAM**

*S'adapter aux nouveaux enjeux de la formation, tout au long de la vie !*

**le cnam**  
Occitanie



## Les métiers de la comptabilité-gestion

Formation continue

### Assistant.e comptable

60 crédits - Code : CP0200A

Certificat professionnel

Niveau d'entrée : Niveau bac / Niveau de sortie : Niveau bac +1

#### Quels sont les objectifs de la formation ?

- Vous permettre d'acquérir le socle de connaissances et de compétences de base en comptabilité financière.
- Valider un premier niveau d'expérience et de compétence en comptabilité (d'un niveau bac +1/+2).

#### Prérequis :

- Justifier d'un bon niveau de formation générale (fin d'études secondaires) est recommandé.
- Justifier d'un niveau bac.

#### Publics :

- Demandeurs d'emploi
- Salarié.e.s

#### Intervenants :

Experts du métiers.

#### Tarifs\* :

• Des co-financements avec la **Région Occitanie** et **AG2R La Mondiale** sont possibles pour les demandeurs d'emploi. *Pour en savoir plus, contactez-nous.*



- Possibilité d'intégrer la formation dans le cadre du **plan de développement des compétences** pour les salariés déjà en poste.

#### Modalités pratiques :

##### Lieu de la formation :

*Formation proposée à distance.*

Centre de rattachement - Montpellier :

989, rue de la Croix Verte - Parc Euromédecine  
34093 Montpellier Cedex 05

**Durée de la formation :** 1 an.

**Nombre d'heures de la formation :** 390 heures.

##### Modes d'accès à la certification :

- Formation continue

##### Méthodes et supports pédagogiques :

Apports théoriques, cas pratiques et projets.

## NOUS CONTACTER :

CNAM Occitanie  
[www.cnam-occitanie.fr](http://www.cnam-occitanie.fr)  
04 67 63 63 40



# Votre parcours de formation

## les informations complémentaires

Certificat professionnel "Assistant.e comptable" - Ref. Cnam					
Parcours conseillé		ECTS	Modalité	Éval.	Coeff.
CFA010	Comptabilité et gestion de l'entreprise	12	FOAD	Exam	1
CFA030	Comptabilité, organisation et gestion	12	FOAD	Exam	1
DRF100	Principes généraux de fiscalité des entreprises	4	FOAD	Exam	1
DRA112	Règles générales du droit des sociétés	6	FOAD	Exam	1
CCE001	Outils et démarche de la communication écrite et orale	4	FOAD	Exam	1
Une UA à choisir parmi					
UACF23	Projet d'application professionnelle	22	-	Exam	1
UACF24	Projet entrepreneurial	22	-	Exam	1
UACF25	Expérience professionnelle pour les salariés	22	-	Exam	1

### À noter :

- Programme détaillé des UE, conditions d'expérience professionnelle et de délivrance du diplôme accessibles sur notre site avec le code CP0200A.
- ECTS : Système européen de transfert et d'accumulation de crédits.
- FOAD : Cours à distance via une plateforme numérique de formation (Moodle).

### Compétences visées :

- Tenir des comptes au jour le jour ;
- Suivre la trésorerie et les règlements des clients ;
- Préparer les déclarations fiscales et sociales ;
- Préparer les opérations d'inventaires ;
- Savoir analyser financièrement les comptes sociaux d'une PME.

### Modalités d'évaluation :

Valider les UE et le rapport d'expérience.

### Conditions d'obtention du diplôme :

- Avoir une moyenne générale de 10/20 sans note inférieure à 8/20, à l'ensemble des enseignements ;
- Avoir une note au moins égale à 10 à l'UA stage/expérience professionnelle, dans un délai maximum de 4 ans.

**À noter :** les diplômes, certificats, titres sont délivrés suite à une demande effectuée par le stagiaire sur une plateforme dédiée.



Le Cnam Occitanie - Communication - Octobre 2024 - Ne pas jeter sur la voie publique



## Zoom sur les perspectives professionnelles

### Les missions de l'assistant.e comptable

Il.elle reçoit et traite les bons de commande, envoie les paiements et gère les factures impayées. Il.elle peut également être en charge de la gestion des stocks (fournitures, matériels, etc.). Date de paiement, nature des dépenses, noms des fournisseurs, montants payés, recettes, sorties d'argent, impôt sur les sociétés... Il.elle note toutes les transactions financières, grâce aux logiciels informatiques de comptabilité, pour établir les balances de comptes, les comptes de résultats et les bilans. Il.elle doit contrôler l'exactitude des écritures comptables et rendre compte de la situation économique de la société. Enfin, selon le type et la taille de l'entreprise, l'aide-comptable peut établir les fiches de paie.



**Vous souhaitez continuer à vous former ?**  
DCG (Diplôme de Comptabilité et de Gestion - niveau Bac +3) proposé par l'Intec, l'institut des métiers de la comptabilité du Cnam.