

PROGRAMME DE FORMATION

Comptable assistant – BC02

Métiers & Certifications

RÉFÉRENCE	VERSION	ÉDITION	DOMAINE
WF-0049	V2026-003	2 novembre 2026	Métiers & Certifications

DURÉE	MODALITÉ	PROGRAMME	CERTIFICATION
25 h	Distanciel asynchrone (e-learning) · Présentiel	5 modules 23 leçons	RNCP37121 Niveau 4

Objectifs pédagogiques

- Comptabiliser les achats d'immobilisations
- Amortir les immobilisations et établir le bilan et le compte de résultat
- Créer et modifier des modèles dans Word
- Générer une table des matières et structurer des documents longs
- Réaliser un publipostage et gérer les formulaires
- Utiliser les fonctions avancées de tri, filtre et sous-totaux dans Excel

L'essentiel de la formation

Public visé

Tout public – Salariés – Entreprises – Alternants – Travailleurs indépendants – Demandeurs d'emploi – Particuliers en reconversion professionnelle. Comptable assistant(e), Aide-comptable, Assistant(e) de gestion.

Prérequis

- Comprendre et s'exprimer en français
- Disposer d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un téléphone compatible
- Disposer d'une connexion Internet stable et d'une adresse électronique personnelle
- Disposer d'une connexion Internet stable
- Posséder une adresse électronique personnelle
- Maîtriser les usages numériques nécessaires à l'utilisation d'une plateforme de formation
- Utiliser un navigateur Internet récent : Edge, Chrome, Firefox, Safari ou équivalent

Certification visée

Comptable assistant — RNCP37121 · Niveau 4

Certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION · enregistrement en vigueur jusqu'au 01/03/2028.

La formation prépare à cette certification ; sa délivrance relève exclusivement du certificateur, sous réserve de réussite aux épreuves.

Modalités et déroulement

La formation se déroule entièrement à distance via une plateforme de formation. Elle inclut des vidéos explicatives, des activités interactives, des quiz pour valider l'acquisition des connaissances, des fiches récapitulatives et un jeu de simulation d'entreprise. Les apprenants peuvent interagir avec un formateur via une messagerie dédiée pour poser des questions et obtenir un retour personnalisé. Temps de formation : environ 60 % de mises en situation, 30 % d'apports (vidéos, fiches) et 10 % d'évaluation.

Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques
- Démonstrations
- Études de cas
- Mises en situation
- Exercices d'application
- Travaux individuels
- Accompagnement et retours du formateur

Moyens pédagogiques et techniques

- Plateforme LMS
- Vidéos explicatives
- Supports téléchargeables
- Fiches de synthèse
- Quiz et exercices interactifs
- Modèles de documents
- Assistance technique
- Tutorat pédagogique

Modalités d'évaluation

Quiz corrigé automatiquement à la fin de chaque leçon ; retour détaillé sur chaque mise en situation ; livrable de fin de module jugé sur ses critères ; évaluation finale composée d'un cas pratique et d'un questionnaire. Seuil de réussite interne : 70 %.

Sanction

Une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation sont remis au participant sous réserve de la réalisation du parcours.

Lorsque la formation prépare à une certification, le participant est présenté aux épreuves prévues par le certificateur, sous réserve de remplir les conditions requises. La délivrance de la certification relève exclusivement du certificateur ou du jury compétent et ne peut être garantie par WILL FORMATION.

Modalités et délais d'accès

La demande d'inscription peut être effectuée par téléphone, par courrier électronique ou au moyen du formulaire en ligne.

Un entretien ou un questionnaire de positionnement permet de vérifier l'adéquation de la formation avec les besoins, le niveau initial et les prérequis du candidat.

L'inscription devient définitive après validation du dossier administratif, acceptation des documents contractuels et, le cas échéant, confirmation du financement.

Les accès à la plateforme sont généralement activés sous 48 à 72 heures ouvrées après validation complète du dossier.

Les formations à distance sont proposées en entrées et sorties permanentes, sous réserve des délais ou dates imposés par le financeur ou le certificateur.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Vidéos sous-titrées et transcrites, fiches et supports compatibles avec les lecteurs d'écran, navigation au clavier, activités sans contrainte de temps sauf l'évaluation finale (durée adaptable). Référent handicap joignable par la messagerie de la plateforme pour étudier toute adaptation (durée, supports, outils).

Référent handicap : **handicap@will-formation.com**

Tarif de la formation

Prix : **2 660 €**

Financement : prise en charge possible par les organismes financeurs, selon les critères d'éligibilité applicables.

Qualiopi processus certifié

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION. Certificat QUA25070009. WILL FORMATION — Société par actions simplifiée à associé unique au capital de 30 000 € — NDA 11757059675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) — SIRET 893 713 180 00014 — 01 85 09 25 99 — info@will-formation.com — www.will-formation.com

Programme détaillé

5 modules, 23 leçons — durée totale 25 h.

01 Comptabilité générale et bilan

1. Comptabiliser les achats d'immobilisations
2. L'emprunt à amortissement constant
3. Amortir les immobilisations
4. Régulariser les charges et les produits
5. Établir le bilan

02 Documents professionnels avec Word

1. Créer un document à partir d'un modèle
2. Créer un modèle à partir d'un document
3. Modifier un modèle existant
4. Créer et mettre à jour un index
5. Générer une table des matières

03 Excel avancé : tableaux, tri et formules

1. Créer et trier une liste de données
2. Filtrer une liste de données
3. Afficher des sous-totaux
4. Créer un tableau croisé
5. Mise à jour du tableau croisé

04 Excel avancé : validation, macros et export

1. Valider et protéger des données
2. Protéger une feuille
3. Enregistrer une macro-commande
4. Exporter un tableau Excel vers Word

05 Word et Excel : outils avancés et finalisation

1. Suivi des modifications d'un document
2. Gérer les commentaires
3. Exporter un graphique Excel vers Word
4. Établir le compte de résultat