



PROGRAMME DE FORMATION

# Comptable assistant – BC01

*Métiers & Certifications*

RÉFÉRENCE  
WF-0048

VERSION  
V2026-001

ÉDITION  
1 octobre 2026

DOMAINE  
Métiers & Certifications



DURÉE  
**73 h**



MODALITÉ  
**Distanciel ·  
Présentiel**



PROGRAMME  
**32 modules**  
179 leçons



CERTIFICATION VISÉE  
**RNCP37121**  
Niveau 4

## 🎯 Objectifs pédagogiques

Cette Formation est composée de : LIRE ET COMPRENDRE UN BILAN COMPTABLE, WORD INTERMÉDIAIRE, EXCEL INTERMÉDIAIRE, TRAVAIL EN ÉQUIPE, LES OUTILS DU TRAVAIL COLLABORATIF, DACTYLOGRAPHIE. Avec cette formation vous pourrez : lire et interpréter un bilan comptable et un compte de résultat, découvrir les mécanismes comptables et maîtriser les informations comptables et financières d'une entreprise, grâce à des vidéos, des activités interactives, des quiz, des fiches récapitulatives et un jeu de simulation d'entreprise. utiliser des outils de mise en forme du texte et des paragraphes pour concevoir un document professionnel en autonomie, l'insertion de tableaux et d'illustration, l'utilisation de tabulations et la réalisation de tableaux simples, la présentation visuelle de vos documents et de leur mise en page, les premiers automatismes de Word pour gagner du temps, l'utilisation des corrections orthographiques et grammaticales pour finaliser un document. maîtriser les fonctions de calculs avancées (fonction conditionnelle, fonction date et texte), la création de graphiques avancés, la manipulation des séries de données et saurez créer vos premières applications automatisées travailler ensemble et à distance en utilisant des outils adaptés aux besoins et en appliquant les méthodes et les règles de bonne conduite. connaître les outils, savoir comment les utiliser à bon escient et mettre en œuvre les bonnes pratiques du travail collaboratif. améliorer votre frappe au clavier, le positionnement des doigts sur le clavier et pourrez vous entraîner à la rédaction de différents textes.

## 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

- Aucune connaissance théorique particulière en « Comptable Assistant – RNCP37121BC01 » n'est exigée.
- Une première expérience professionnelle ou une pratique du domaine concerné est recommandée.
- Comprendre et s'exprimer en français
- Disposer d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un téléphone compatible
- 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

Formation réalisée à distance sur la plateforme WILL FORMATION, avec accès individuel aux contenus pédagogiques, vidéos, exercices, quiz et travaux pratiques. Un accompagnement pédagogique est assuré pendant toute la durée du parcours. Des classes virtuelles ou rendez-vous individuels peuvent être organisés lorsqu'ils sont prévus dans le parcours.

Sur demande et sous réserve de disponibilité, un espace équipé peut être proposé. L'adresse, les horaires, les équipements disponibles et les conditions d'accessibilité sont communiqués avant l'inscription.

### 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

- Questionnaire de positionnement ou évaluation diagnostique avant l'entrée en formation
- Évaluations formatives tout au long du parcours
- Exercices pratiques, études de cas, quiz et QCM
- Évaluation finale permettant de mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques
- Passage des épreuves de certification lorsque la formation prépare effectivement à une certification

## 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

Les personnes en situation de handicap sont invitées à signaler leurs besoins lors de leur demande d'inscription. Une étude personnalisée est réalisée afin de définir les adaptations pédagogiques, techniques ou organisationnelles appropriées. Lorsque le besoin ne peut pas être satisfait directement, une orientation vers un partenaire ou une structure spécialisée est proposée.

Référent handicap : [handicap@will-formation.com](mailto:handicap@will-formation.com)

## Tarifs et financement

Financement personnel (CPF) : **3 090 €**

OPCO : **2 628 €**

FIF PL : **1 050 €**

FAFCEA : **1 050 €**

AGEFICE : **3 628 €**

France Travail : **4 628 €**

Tarifs indicatifs TTC, par participant, en vigueur à la date d'édition du présent programme. Ils ne constituent ni une offre contractuelle ni un engagement de prise en charge : la mention d'un dispositif ne vaut pas accord de financement. Toute prise en charge reste soumise à l'éligibilité du bénéficiaire et à l'accord préalable du financeur. Les conditions tarifaires applicables sont celles confirmées au devis, à la convention ou au contrat de formation.



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](mailto:info@will-formation.com) — [www.will-formation.com](http://www.will-formation.com)

# Programme détaillé

32 modules, 179 leçons — durée totale 73 h.

## 01 1er regard sur le bilan

1. Définition du bilan
2. Chiffres & formes
3. Description du bilan
4. Testez-vous

## 02 L'Actif

1. Définition
2. Actif immobilisé
3. Testez-vous
4. Actif circulant
5. Testez-vous
6. Comptes de régularisation

## 03 Le Passif

1. Définition
2. Capitaux propres
3. Dettes
4. Testez-vous
5. Comptes de régularisation

## 04 Récapitulatif

1. Actif/Passif
2. Testez-vous
3. Le bilan en pratique

## 05 Réaliser son bilan

1. Le capital
2. L'emprunt
3. Le fonds de commerce
4. Le matériel
5. Les stocks
6. La vente à crédit
7. Le règlement des ventes
8. Le règlement des stocks

## 06 Analyse fonctionnelle

1. Définition
2. Reclassement Actif
3. Reclassement Passif
4. Testez-vous
5. Rappel
6. Testez-vous

## 07 Fonds de roulement

1. Définition
2. Testez-vous
3. Besoin en fonds de roulement
4. Testez-vous
5. Trésorerie
6. Testez-vous

## 08 Compte de résultat

1. Définition
2. Analyse du compte de résultat
3. Soldes intermédiaires de gestion
4. Les ratios financiers
5. Testez-vous
6. En pratique

## 09 La logique comptable

1. Comprendre le compte de résultat
2. Comprendre le bilan
3. L'impact des opérations sur le bilan et le compte de résultat
4. Le compte
5. L'enregistrement dans les comptes
7. Jeu Comptaludik

## 10 La comptabilité au quotidien

1. Le plan comptable
2. La tenue d'une comptabilité
3. Le mécanisme de la TVA
4. Comptabiliser les ventes
5. Comptabiliser les achats
6. La déclaration de TVA

## 11 Les tabulations

1. Poser et appliquer une tabulation
2. Utiliser la fenêtre Tabulations
3. Modifier et supprimer des tabulations
4. Insérer des points de suite

## 12 Les tableaux - création et mise en forme

1. Insérer un tableau simple
2. Insérer ou supprimer des lignes et des colonnes
3. Redimensionner les lignes et colonnes d'un tableau
4. Utiliser la fenêtre propriétés du tableau
5. Mettre en forme des cellules

## 13 Les tableaux - fonctionnalités avancées

1. Dessiner un tableau
2. Utiliser les styles de tableau
3. Habillage du texte et positionnement d'un tableau
4. Trier le contenu d'un tableau
5. Convertir un tableau en texte ou un texte en tableau
6. Effectuer des calculs dans un tableau

## 14 Les images - insertion et mise en forme

1. Insérer une image à partir d'un fichier
2. Insérer une image en ligne
3. Recadrer et rogner des images
4. Ajuster l'apparence des images
5. Maîtriser le volet Format de l'image

## 15 Les images - modifications et habillage

1. Styles et modèles prédéfinis des images
2. Redimensionner et pivoter des images
3. Habillage et positionnement des images
4. Organiser des objets
5. Aligner, grouper et dissocier des objets

## 16 SmartArt, diagramme, graphique et zone de texte

1. Insérer des icônes
2. Insérer un graphique SmartArt ou diagramme
3. Insérer un graphique
4. Insérer une zone de texte

## 17 Correction d'un document

1. Corriger l'orthographe et la grammaire
2. Ajouter ou supprimer un mot du dictionnaire
3. Trouver des synonymes
4. Maîtriser la correction automatique
5. Traduire du texte

## 18 Les styles dans Word 2019

1. Utiliser et modifier un style de texte prédéfini
2. Sélectionner, effacer et supprimer un style
3. Créer un nouveau style de texte
4. Créer et appliquer un nouveau style de liste
5. Importer et exporter des styles

## 19 Les fonctions Rechercher et Remplacer

1. Rechercher et remplacer du texte
2. Rechercher du texte mis en valeur

## 20 Les colonnes

1. Ajouter et supprimer des colonnes
2. Personnaliser des colonnes
3. Insérer ou supprimer un saut de colonne

## 21 Fonctions avancées

1. Calculer les mensualités de prêt avec l'assistant
2. Découvrir différentes fonctions avancées
3. Maîtriser la Fonction logique : condition Si
4. Maîtriser quelques autres fonctions
5. Appliquer la fonction Somme si et Nombre si

## 22 Mise en forme conditionnelle

1. Appliquer une mise en forme conditionnelle
2. Afficher les 10 nombres les plus grands
3. Appliquer une mise en forme avec barres de données
4. Appliquer une mise en forme avec icônes colorées
5. Effacer une mise en forme conditionnelle
6. Créer un damier

## 23 Saisie semi-automatique et import de données

1. Recopier de données
2. Recopier en incrémentant
3. Importer des données

## 24 Mise en page et impression

1. Mettre en page : orientation, marges...
2. Répéter lignes et colonnes sur chaque page
3. Créer En-tête et Pied de page
4. Accéder autrement aux en-têtes et pieds de page
5. Gérer les sauts de page
6. Définir une zone d'impression

## 25 Noms de cellules

1. Nommer et utiliser un nom de cellule dans une formule
2. Gérer les noms de cellule
3. Sélectionner une cellule à partir du nom
4. Générer les noms en utilisant les libellés

## 26 Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles

1. Gestion des feuilles de calcul : nommer, déplacer...
2. Colorer, masquer, dupliquer une feuille
3. Référencer une cellule d'une autre feuille
4. Grouper des feuilles pour des calculs plus rapides

## 27 Applications pratiques

1. Calculez les commissions de vos vendeurs
2. Des dates dans tous les formats
3. Relevé de notes – fonction SOMMEPROD
4. Montant des intérêts – Fonction INTPER

## 28 Présenter les données en graphiques

1. Généralités sur les graphiques
2. Créer un graphique
3. Modifier un graphique
4. Ajouter des éléments à un graphique
5. Mettre en forme un graphique
6. Imprimer un graphique

## 29 Manipuler les séries de données

1. Utiliser des séries disjointes
2. Ajouter/Supprimer une série à un graphique existant
3. Modifier la couleur d'une série de données dans un graphique
4. Courbes de tendance
5. Forme dans une série

## 30 Les outils du travail collaboratif

1. Le travail collaboratif

## 31 Les outils du travail collaboratif

1. L'espace physique de travail collaboratif
2. Le trombinoscope
3. Le courrier électronique
4. La messagerie instantanée
5. La visioconférence
6. L'agenda
7. L'outil de Gestion de Projet
8. Le stockage dans le cloud
9. Les outils bureautiques collaboratifs
10. Les outils de prise de décision collective
11. Les plateformes collaboratives

## 32 Dactylographie

1. Le clavier
2. La ligne centrale - SDF et JKL
3. La ligne centrale - les lettres Q et M
4. La ligne centrale - les lettres G et H
5. La ligne centrale - les lettres A et P
6. La ligne supérieure - les lettres Z et O
7. La ligne supérieure - les lettres ER et UI
8. La ligne supérieure - les lettres T et Y
9. La ligne inférieure - les lettres W et X
10. La ligne inférieure - les lettres C et V
11. La ligne inférieure - les lettres B et N
12. Les lettres é et è
13. La cédille et à
14. La lettre ù et l'accent circonflexe
15. Les signes , et ;
16. Les signes ! et :
17. Les signes " et '
18. Les signes ( et )
19. Les signes \_ et -
20. Les signes ? et .
21. Entraînement - Textes littéraires
22. Entraînement - Textes officiels