



PROGRAMME DE FORMATION

Comptable assistant – BC02

Métiers & Certifications

RÉFÉRENCE
WF-0049

VERSION
V2026-001

ÉDITION
1 octobre 2026

DOMAINE
Métiers & Certifications



DURÉE
25 h



MODALITÉ
**Distanciel ·
Présentiel**



PROGRAMME
18 modules
68 leçons



CERTIFICATION VISÉE
RNCP37121
Niveau 4

🎯 Objectifs pédagogiques

Cette Formation est composée de : CAMPTALUDIK WORD AVANCÉE EXCEL AVANCÉE Avec cette formation vous pourrez : 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. créer des documents professionnels de qualité. et de maîtriser les fonctions avancées de Word, structurer des documents longs et insérer des sauts de page et de section, gagner en rapidité en utilisant les styles, modèles et formulaires, améliorer la navigation et le repérage dans vos documents (tables des matières, liens, en-têtes et pieds-de-page), réaliser un publipostage. maîtriser les fonctions de recherche, les fonctions base de données, la fonction Si et les formules imbriquées, créer des tableaux croisés dynamiques avancés, personnaliser l'environnement Excel, créer votre première macro en VBA.

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 – RNCP37121BC02 » 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

Tarifs et financement

Financement personnel (CPF) : **2090 €**

OPCO : **875 €**

FIF PL : **1070 €**

FAFCEA : **1070 €**

AGEFICE : **875 €**

France Travail : **875 €**

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 — www.will-formation.com

Programme détaillé

18 modules, 68 leçons — durée totale 25 h.

01 Gérer les investissements

1. Comptabiliser les achats d'immobilisations
2. L'emprunt à amortissement constant

02 La comptabilité en fin d'année

1. Amortir les immobilisations
2. Faire l'inventaire des stocks
3. Traiter les créances douteuses
4. Régulariser les charges et les produits
5. Etablir le bilan
6. Etablir le compte de résultat

03 Les modèles

1. Créer un document à partir d'un modèle
2. Créer un modèle à partir d'un document
3. Modifier un modèle existant

04 Dessiner avec Word

1. Insérer une forme prédéfinie
2. Insérer du texte dans une forme
3. Dessiner une forme libre

05 Index et Notes de bas de page

1. Créer et mettre à jour un index
2. Insérer une note de bas de page
3. Insérer un signet
4. Insérer un renvoi

06 Documents longs

1. Le mode Plan
2. Générer une table des matières
3. Créer une table des matières à l'aide de champs

07 Publipostage avec l'assistant

1. Publipostage : document principal et source de données
2. Publipostage : modification, champs et fusion de données
3. données
4. Publipostage : définir des règles et conditions

08 Les formulaires

1. Créer un formulaire avec l'onglet Développeur
2. Insérer des contrôles du contenu dans un formulaire
3. Protéger, diffuser et déprotéger un formulaire

09 Les révisions

1. Suivi des modifications d'un document
2. Révisions et modifications d'un document
3. Gérer les commentaires
4. Combiner des documents révisés
5. Accepter et refuser les révisions

10 Tri, filtre et sous-totaux

1. Créer et trier une liste de données
2. Filtrer une liste de données
3. Appliquer un filtre élaboré
4. Afficher des sous-totaux
5. Gérer une liste avec un formulaire

11 Les tableaux croisés dynamiques

1. Créer un tableau croisé
2. Modifier un tableau croisé
3. Mise à jour du tableau croisé
4. Mise en forme du tableau croisé
5. Créer un graphique croisé illustrant le tableau

12 Valider et protéger des données

1. Validation des données
2. Protéger, déprotéger une feuille
3. Protéger certaines cellules
4. Protéger, déprotéger un classeur

13 Consolider des données

1. Consolidation par référence avec liaison
2. Consolidation par référence sans liaison
3. Consolidation par libellés

14 Analyse et simulations

1. Valeur cible
2. Analyse d'hypothèses
3. Solveur
4. Scénarios

15 Images et dessins

1. Insérer une image
2. Dessiner des objets graphiques
3. WordArt

16 Outils divers

1. Vérifier l'orthographe
2. Rechercher et remplacer
3. Associer un commentaire
4. Réorganiser les fenêtres
5. Fractionner une feuille de calcul

17 Import, export, échanges de données

1. Exporter un tableau Excel vers Word
2. Exporter un graphique Excel vers Word
3. Importer des données

18 Les macros

1. Enregistrer une macro-commande
2. Modifier le raccourci d'une macro-commande
3. Visualiser et modifier une macro-commande