



# Titre professionnel - BAC COMPTABLE ASSISTANT

+ Date de publication : 5/12/22  
Date d'échéance : 1/03/28  
**CODE RNCP : 37121**

Titre professionnel de Niveau 4  
Inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)  
Certificateur : Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion

Mise à jour le 20/02/2026



22 rue des entrepreneurs  
ZI St Joseph 04100 Manosque  
Tél : 04.92.72.82.82  
Mail : [accueil@adfformation.fr](mailto:accueil@adfformation.fr)  
Site web : [www.adfformation.fr](http://www.adfformation.fr)



## 🕒 Dates

**Entrées/sorties permanentes**

## 🕒 Duré

**En continu**

Durée indicative minimale :  
735 heures en centre,  
+ 4 semaines de stage  
minimum en entreprise.

**En alternance (24 mois)**

2 jours/sem. en centre,  
3 jours/sem. en entreprise.

*Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des personnes.*

## 👤 Public

Tout public : demandeurs  
d'emploi, salariés, adultes  
en reconversion, lycéens.

## 💰 Financements

Contrat d'apprentissage, contrat  
de professionnalisation, Pro A,  
CPF, CPF de transition, Région,  
France Travail (AIF ou CSP).

## 👔 Métiers visés

Assistant(e) comptable  
Aide comptable

## 🎓 Poursuivre ses études

BTS Comptabilité gestion  
BTS Gestion de la PME  
Titre pro Gestionnaire de paie  
(proposés à ADF)

## 📞 Contact

**Notre équipe vous répond  
du lundi au vendredi,  
de 8 h 30 à 18 h.**

## 🎯 Objectifs

Acquérir les compétences requises pour l'exercice du métier d'aide comptable ou de comptable assistant, en PME ou en cabinet d'expertise comptable.

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

- recueillir, contrôler et comptabiliser l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation et du plan comptable;
- vérifier, justifier et rectifier les comptes pour l'ensemble des opérations courantes;
- recueillir chaque mois les éléments nécessaires au calcul de la paie et s'assurer de leur prise en compte pour l'établissement des bulletins de salaire;
- préparer les documents administratifs du salarié;
- établir la déclaration de TVA et procéder à la déclaration numérique;
- préparer les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte de résultat et bilan);
- déterminer les régularisations de fin d'exercice comptable et les opérations de clôture annuelle;
- réaliser les travaux au quotidien dans un environnement numérique et dématérialisé;
- utiliser des logiciels intégrés de gestion commerciale et comptable en lien avec des applications dédiées;
- suivre l'évolution de la réglementation, exercer une veille comptable permanente.

## 💡 Prérequis

Aucun

## 📋 Conditions préalables

niveau 3 CAP-BEP et/ou expérience professionnelle  
- sens de l'organisation, qualités relationnelles  
- facilité dans l'expression écrite et orale  
- pratique de base des outils bureautiques  
et notamment Excel.

## 🖨️ Moyens utilisés

1000 m<sup>2</sup> de locaux sécurisés sur 2 sites (dont 800 m<sup>2</sup> accessibles aux personnes handicapées) - salles dédiées et climatisées - locaux équipés de 150 ordinateurs Mac et PC - vidéoprojecteurs - connexion internet wifi - logiciel comptabilité (EBP compta), logiciels bureautique (Microsoft Office).

## 🗣️ Méthodes pédagogiques

Formation en présentiel, modulaire et individualisée  
Supports pédagogiques - Études de cas concrets  
Exercices pratiques - Examen blanc.

## 🕒 Délais d'accès

ADF s'engage à vous répondre dans les meilleurs délais suivant votre demande de formation au catalogue. La prestation débutera au plus tôt après l'acceptation de prise en charge du dossier. Cette durée peut varier selon le financeur de l'action (nous contacter).

## ➡️ Modalités d'accès

Entretien individuel / tests de positionnement sur rendez-vous.

## € Tarifs

Tarif variable selon le mode de financement (nous contacter). Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, le coût de la formation est pris en charge par un OPCO, le stagiaire n'aura donc pas à régler la formation. Les frais d'inscriptions à l'examen sont inclus dans la formation.

## ♿️ Accessibilité aux personnes en situation de handicap

ADF s'engage à tout mettre en œuvre pour permettre l'accessibilité de son offre, en fonction des besoins et compte tenu des difficultés particulières liées au handicap des personnes concernées. Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Deux sites de formation (un site avec rampe d'accès et le 2<sup>e</sup> avec un ascenseur pour les PMR).

## 📄 Document de suivi de la formation

Feuilles de présence par demi-journées pour le contrôle de l'assiduité - Attestation de fin de formation  
Questionnaire d'évaluation de la formation.

# Dispositif de validation des compétences

## Validation de la formation

### Complète

Titre professionnel « Comptable Assistant » de niveau 4  
délivré par le ministère chargé de l'emploi,  
acquis par la validation des 3 CCP.

### Partielle (modulaire)

Par bloc de compétences.  
Le candidat dispose d'une période de 1 an pour acquérir  
les blocs de compétences manquants dans la limite  
de validité du titre en cours.

## Programme de formation

### CCP1 - ASSURER LES OPÉRATIONS COMPTABLES AU QUOTIDIEN

Assurer la gestion administrative et comptable des clients.  
Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs.  
Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie.

### CCP2 - PRÉPARER LES OPÉRATIONS COMPTABLES PÉRIODIQUES

Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA.  
Assurer la gestion des variables et paramètres de paie.  
Présenter et transmettre des tableaux de bord.

### CCP3 - PARTICIPER AUX OPÉRATIONS COMPTABLES DE FIN D'EXERCICE

Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement.  
Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation.  
Traiter les emprunts et l'affectation du résultat.

### COMPÉTENCES TRANSVERSALES DE L'EMPLOI

Communiquer.  
Respecter des règles et des procédures.  
Mobiliser les environnements numériques.

### PASSERELLES DES BLOCS DE COMPÉTENCES

#### Certifications reconnues en équivalence

##### Secrétaire comptable

- CCP « Assurer les opérations comptables au quotidien »,
- CCP « Préparer les opérations comptables périodiques ».

### MODALITÉS D'EXAMEN

Épreuve écrite et entretien oral avec un jury de professionnels.

### POINTS FORTS

Une bonne formation technique de niveau bac en comptabilité, excellent tremplin vers le BTS Comptabilité gestion.