

SCHOOL FOR MATE

LIVRET PÉDAGOGIQUE

TP Comptable assistant

RNCP37121 · Titre professionnel · Niveau 4

Ce parcours de 550 heures prépare au titre professionnel Comptable assistant (RNCP37121, niveau 4) en couvrant l'intégralité des trois blocs de compétences du référentiel : opérations courantes, opérations périodiques et travaux de fin d'exercice. Construit autour d'une PME fictive suivie de l'ouverture du dossier jusqu'à la clôture annuelle, il fait pratiquer au stagiaire les gestes professionnels attendus le jour de la certification.

VOLUME HORAIRE	COURS	BLOCS
550 h	25	3

01 · PRÉSENTATION

La formation en bref

Intitulé	TP Comptable assistant
Code	RNCP37121
Type	Titre professionnel
Niveau	Niveau 4
Certificateur	MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION
Durée	550 h, 25 cours
Modalité	Formation à distance (e-learning), tutorat assuré par l'organisme de formation
Formats	SCORM 1.2 / 2004, xAPI, sources éditables
Mise à jour	Novembre 2026
Fin d'enregistrement de la certification	01/03/2028

Le métier et les compétences visées

Le comptable assistant réalise les travaux socles de l'information comptable de l'entreprise. Au quotidien, il recueille, contrôle et comptabilise les documents commerciaux, sociaux et fiscaux, assure le suivi des clients, des fournisseurs et de la trésorerie, puis vérifie, justifie et rectifie les comptes. Chaque mois, il collecte les variables de paie, prépare les documents administratifs du salarié, établit et télédéclare la TVA et présente des tableaux de bord au décideur. En fin d'exercice, il prépare les régularisations et les opérations de clôture nécessaires au bilan et au compte de résultat. Il exerce comme salarié, en PME ou en cabinet d'expertise comptable, dans un environnement numérique et dématérialisé, en assurant une veille réglementaire permanente.

Public visé

- Demandeurs d'emploi souhaitant accéder à un premier emploi qualifié en comptabilité
- Salariés en reconversion professionnelle vers les métiers de la comptabilité et de la gestion
- Assistants administratifs ou de gestion souhaitant faire reconnaître et élargir leurs compétences comptables
- Alternants en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation en entreprise ou en cabinet d'expertise comptable
- Collaborateurs de PME exerçant déjà des tâches comptables sans certification

Prérequis

- Maîtrise du français écrit et oral permettant de lire des documents professionnels et de rédiger des messages courants
- Maîtrise des opérations arithmétiques de base (pourcentages, proportions, règle de trois)
- Pratique courante d'un ordinateur, de la navigation internet et d'un tableur
- Aucun prérequis réglementaire n'est fixé par le référentiel : un positionnement initial est recommandé, sous la responsabilité de l'organisme de formation

Objectifs pédagogiques

À l'issue du parcours, l'apprenant est capable de :

- Comptabiliser les opérations courantes de ventes, d'achats et de frais généraux dans un logiciel comptable intégré, conformément au plan comptable général
- Assurer le suivi administratif et comptable des comptes clients et fournisseurs, du lettrage aux relances
- Enregistrer les opérations de trésorerie et réaliser l'état de rapprochement bancaire
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes de l'ensemble des opérations courantes
- Établir la déclaration de TVA, la télétransmettre et la comptabiliser
- Collecter, contrôler et transmettre les variables de paie, préparer les documents administratifs du salarié et comptabiliser la paie
- Construire, commenter et transmettre un tableau de bord adapté aux besoins du décideur
- Déterminer et comptabiliser les écritures d'inventaire relatives aux immobilisations, aux valeurs mobilières de placement, aux stocks, aux créances, aux dettes et aux emprunts
- Préparer les éléments nécessaires aux documents de synthèse annuels et comptabiliser l'affectation du résultat
- Exercer une veille comptable, fiscale et sociale et adapter ses pratiques aux évolutions réglementaires

02 · FIL ROUGE PÉDAGOGIQUE

Ferrandel Équipements

IM

Inès Moreau

Comptable assistante, puis référente comptable de la PME

Distribution et installation de matériel de cuisine professionnelle pour la restauration (SAS)

Ferrandel Équipements est une SAS familiale implantée près de Clermont-Ferrand. Elle vend, installe et entretient du matériel de cuisine professionnelle pour les restaurants, les collectivités et les hôtels de la région. L'entreprise achète auprès de fabricants français et européens, facture des ventes de matériel et des contrats de maintenance, et gère un stock de pièces détachées. Inès Moreau vient d'être recrutée comme comptable assistante. Elle travaille sous l'autorité de Laurent Picard, responsable administratif et financier, et en lien étroit avec le cabinet Delorme Conseil Expertise, qui supervise les comptes et établit les comptes annuels. Ferrandel Équipements vient de migrer vers un logiciel intégré de gestion commerciale et comptable et généralise la dématérialisation des pièces. Inès doit fiabiliser la comptabilité courante, prendre en charge les déclarations périodiques et préparer la première clôture sur le nouvel outil.

Chaque cours se termine par une mise en situation dans cette entreprise : l'apprenant accompagne Inès dans des situations professionnelles réalistes, de plus en plus complexes, jusqu'à la préparation des épreuves.

La progression

1. Bloc 1 : Inès prend en main le dossier, paramètre le logiciel, comptabilise ventes, achats et règlements, relance les clients en retard et fiabilise les comptes par le lettrage et le rapprochement bancaire.
2. Bloc 2 : Inès se voit confier la TVA mensuelle et sa télédéclaration, la collecte des variables de paie transmises au cabinet Delorme Conseil Expertise, puis la construction du tableau de bord mensuel présenté à la direction.
3. Bloc 3 : à l'approche de la clôture, Inès prépare les écritures d'inventaire (amortissements, cessions, placements, stocks, régularisations, emprunts) puis l'affectation du résultat, et devient l'interlocutrice de référence du cabinet.

03 · ARCHITECTURE

Organisation du parcours

Le parcours est construit sur les blocs de compétences du référentiel officiel : chaque bloc regroupe les cours qui préparent à son évaluation.

N°	Bloc et cours	Durée
RNCP37121BC01 · Assurer les opérations comptables au quotidien		**198 h**
1	Environnement professionnel et cadre réglementaire du comptable assistant	22 h
2	Logiciel intégré et environnement numérique dématérialisé	22 h
3	Gestion commerciale et facturation des clients	22 h
4	Comptabilisation des ventes et des opérations clients	22 h
5	Suivi des comptes clients, relances et recouvrement amiable	22 h
6	Gestion administrative des achats et des fournisseurs	22 h
7	Comptabilisation des achats, des frais généraux et suivi des comptes fournisseurs	22 h
8	Opérations de trésorerie : encaissements, décaissements et moyens de paiement	22 h
9	Rapprochement bancaire, contrôle et justification des comptes	22 h
RNCP37121BC02 · Préparer les opérations comptables périodiques		**176 h**
10	Mécanismes et règles de la TVA	22 h
11	Déclaration de TVA, télédéclaration et comptabilisation	22 h
12	Cadre juridique de la paie et documents administratifs du salarié	22 h
13	Collecte, contrôle et transmission des variables de paie	22 h
14	Bulletin de salaire : paramètres, cotisations et déclarations sociales	22 h
15	Comptabilisation de la paie et des charges sociales	22 h
16	Indicateurs de gestion et construction de tableaux de bord	22 h
17	Présentation, commentaire et transmission des tableaux de bord	22 h
RNCP37121BC03 · Participer aux opérations comptables de fin d'exercice		**176 h**
18	Organisation de la clôture et principes des travaux d'inventaire	22 h
19	Immobilisations : acquisition, évaluation et amortissements	22 h
20	Dépréciations et sorties d'immobilisations	22 h
21	Valeurs mobilières de placement	22 h
22	Stocks et variation des stocks	22 h

23	Créances, dettes d'exploitation et régularisations de fin d'exercice	22 h
24	Emprunts et opérations financières de fin d'exercice	22 h
25	Affectation du résultat et préparation des documents de synthèse	22 h
Total du parcours		**550 h**

Répartition des modalités pédagogiques

Chaque sous-chapitre s'ouvre sur une vidéo de 3 à 5 minutes. La vidéo représente 30 % du volume horaire, complétée par du cours texte enrichi, des infographies, des études de cas, des mises en situation et des QCM.



- Vidéos : 165 h
- Cours texte et infographies : 173 h
- Études de cas et mises en situation : 135 h
- QCM et évaluations : 77 h

04 · PROGRAMME DÉTAILLÉ

Contenu des cours

RNCP37121BC01 · 198 h

Assurer les opérations comptables au quotidien

Cours 1 · Environnement professionnel et cadre réglementaire du comptable assistant

22 h

OBJECTIFS

- Situer le rôle du comptable assistant en PME et en cabinet d'expertise comptable
- Appliquer les principes du plan comptable général et les obligations de tenue de la comptabilité
- Intégrer les règles de confidentialité, d'ergonomie du poste sur écran et d'accueil des personnes en situation de handicap

ÉVALUATION FORMATIVE

QCM de connaissances réglementaires et étude de cas sur l'organisation d'un service comptable

CONTENUS

- Organisation de la fonction comptable : comptable unique, comptable spécialisé, collaborateur de cabinet
- Cadre réglementaire : plan comptable général, obligations comptables, exercice salarié et ordonnance du 19 septembre 1945
- Pièces justificatives, conservation et principe de la partie double
- Organisation du plan de comptes et des journaux
- Communication avec les interlocuteurs internes et externes
- Principales catégories de handicap et aménagements génériques du poste et du service
- Conditions de travail sur écran, gestion des délais et du stress
- Méthodes de veille comptable, fiscale et sociale

Fil rouge · Pour son premier jour chez Ferrandel Équipements, Inès cartographie les flux de pièces de l'entreprise et les échanges avec le cabinet Delorme Conseil Expertise, puis propose à Laurent Picard une organisation de son poste et de sa veille.

Cours 2 · Logiciel intégré et environnement numérique dématérialisé

22 h

OBJECTIFS

- Paramétrer un dossier dans un logiciel intégré de gestion commerciale et comptable
- Organiser la dématérialisation, le classement et la sécurité des pièces comptables

ÉVALUATION FORMATIVE

Exercice pratique de paramétrage d'un dossier et QCM sur la sécurité des données

CONTENUS

- Architecture d'un progiciel intégré : modules commercial, comptable, trésorerie
- Création d'un dossier : exercice, plan de comptes, journaux, tiers, codes TVA
- Saisie, guides d'écritures, imports et automatisation
- Gestion électronique des documents et circuits de validation
- Sauvegarde, droits d'accès et protection des données
- Tableur au service de la comptabilité : fonctions, filtres, exports
- Échanges dématérialisés avec la banque et le cabinet comptable

Fil rouge · Inès finalise la migration de Ferrandel Équipements vers le nouveau logiciel : elle paramètre le plan de comptes, les fiches tiers et les journaux, puis met en place le circuit de numérisation des factures.

Cours 3 · Gestion commerciale et facturation des clients

22 h

OBJECTIFS

- Établir et contrôler les documents commerciaux du cycle de vente
- Vérifier la conformité des factures et des avoirs aux mentions obligatoires

ÉVALUATION FORMATIVE

Étude de cas de facturation avec contrôle de conformité et QCM

CONTENUS

- Cycle de vente : devis, bon de commande, bon de livraison, facture
- Mentions obligatoires des factures et conditions générales de vente
- Réductions commerciales et financières, frais accessoires
- Avoirs et factures rectificatives
- Facturation des prestations de services et des contrats de maintenance
- Facturation électronique : principes et évolution de la réglementation
- Création et mise à jour des fiches clients

Fil rouge · Un restaurant client conteste une facture d'installation : Inès vérifie le devis signé et le bon de livraison, puis émet l'avoir partiel validé par Laurent Picard.

Cours 4 · Comptabilisation des ventes et des opérations clients

22 h

OBJECTIFS

- Comptabiliser les ventes, les avoirs et les réductions dans le journal des ventes
- Traiter la TVA collectée sur les opérations clients

ÉVALUATION FORMATIVE

Exercice de saisie notée dans le logiciel avec corrigé commenté

CONTENUS

- Enregistrement des factures de vente de biens et de services
- Comptabilisation des avoirs, rabais, remises, ristournes et escomptes
- Frais de port, emballages et débours
- Acomptes reçus des clients
- Ventes intracommunautaires et à l'export : traitement comptable
- Contrôle de la saisie et des comptes de produits
- Mise en situation de saisie dans le logiciel

Fil rouge · Inès saisit les ventes du mois de Ferrandel Équipements, dont une livraison à un hôtel belge et l'acompte versé par une cuisine centrale, puis contrôle le journal des ventes.

Cours 5 · Suivi des comptes clients, relances et recouvrement amiable

22 h

OBJECTIFS

- Assurer le lettrage et le suivi des encours clients
- Mettre en œuvre une procédure de relance adaptée et argumentée

ÉVALUATION FORMATIVE

Mise en situation de relance (écrit et jeu de rôle) et simulation d'entretien technique

CONTENUS

- Lettrage et analyse des comptes clients
- Balance âgée et suivi des échéances
- Délais de paiement, pénalités de retard et indemnité forfaitaire de recouvrement
- Procédure de relance écrite et téléphonique
- Communication professionnelle avec le client et gestion des litiges
- Prévention du risque client et suivi des encours autorisés
- Préparation à l'entretien technique sur la gestion des clients

Fil rouge · La balance âgée révèle plusieurs retards de paiement chez des restaurateurs : Inès hiérarchise les relances, rédige les courriers et prépare un point avec le commercial concerné.

Cours 6 · Gestion administrative des achats et des fournisseurs

22 h

OBJECTIFS

- Contrôler les documents du cycle d'achat avant comptabilisation
- Organiser le suivi administratif des fournisseurs

ÉVALUATION FORMATIVE

Étude de cas de rapprochement de documents d'achat

CONTENUS

- Cycle d'achat : demande, commande, réception, facture
- Rapprochement commande, bon de réception et facture
- Contrôle des factures fournisseurs : prix, quantités, TVA, mentions
- Gestion des litiges et des demandes d'avoirs
- Fiches fournisseurs, coordonnées bancaires et prévention de la fraude
- Circuit de validation et bon à payer
- Relation avec les fournisseurs français et européens

Fil rouge · Une facture d'un fabricant italien ne correspond pas au bon de réception du magasin : Inès identifie l'écart, bloque le paiement et demande un avoir au fournisseur.

Cours 7 · Comptabilisation des achats, des frais généraux et suivi des comptes fournisseurs

22 h

OBJECTIFS

- Comptabiliser les achats, les charges externes et les notes de frais
- Suivre les comptes fournisseurs et l'échéancier des règlements

ÉVALUATION FORMATIVE

Exercice de saisie et de lettrage dans le logiciel

CONTENUS

- Enregistrement des factures d'achat de marchandises et de services
- Frais généraux : énergie, loyers, assurances, abonnements, sous-traitance
- Notes de frais et frais de déplacement
- Acquisitions intracommunautaires et autoliquidation de la TVA
- TVA déductible : conditions et justificatifs
- Lettrage des comptes fournisseurs et échéancier
- Distinction charge et immobilisation lors de la saisie

Fil rouge · Inès comptabilise les achats du mois, dont une acquisition intracommunautaire et les notes de frais des techniciens installateurs, puis met à jour l'échéancier fournisseurs pour Laurent Picard.

Cours 8 · Opérations de trésorerie : encaissements, décaissements et moyens de paiement

22 h

OBJECTIFS

- Comptabiliser les encaissements et les décaissements selon les moyens de paiement
- Préparer les règlements et contribuer au suivi de la trésorerie

ÉVALUATION FORMATIVE

Étude de cas de trésorerie et QCM sur les moyens de paiement

CONTENUS

- Moyens de paiement : chèque, carte, virement, prélèvement, effets de commerce
- Préparation des campagnes de règlements fournisseurs
- Comptabilisation des encaissements clients et des décaissements
- Gestion de la caisse et des virements internes
- Frais et agios bancaires
- Prévision de trésorerie à court terme
- Contrôles internes liés à la trésorerie

Fil rouge · En fin de mois, Inès prépare la campagne de virements fournisseurs selon l'échéancier, comptabilise les encaissements reçus et alerte Laurent Picard sur une tension de trésorerie prévisible.

Cours 9 · Rapprochement bancaire, contrôle et justification des comptes

22 h

OBJECTIFS

- Établir l'état de rapprochement bancaire et comptabiliser les écritures de régularisation
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes des opérations courantes

ÉVALUATION FORMATIVE

Mise en situation professionnelle blanche de 2 heures suivie d'un entretien simulé

CONTENUS

- Principe et méthode du rapprochement bancaire
- Analyse des suspens et écritures de régularisation
- Balance générale et balances auxiliaires
- Révision des comptes : comptes d'attente, soldes anormaux, doublons
- Écritures de correction et d'extourne
- Dossier de justification des comptes pour le cabinet
- Entraînement à la mise en situation professionnelle du bloc 1

Fil rouge · Le rapprochement bancaire de Ferrandel Équipements fait apparaître des écarts : Inès les analyse, passe les écritures nécessaires et transmet un dossier de justification au cabinet Delorme Conseil Expertise.

RNCP37121BC02 · 176 h

Préparer les opérations comptables périodiques

Cours 10 · Mécanismes et règles de la TVA

22 h

OBJECTIFS

- Déterminer le champ d'application, les taux et l'exigibilité de la TVA
- Identifier les conditions de déduction de la TVA

ÉVALUATION FORMATIVE

QCM et exercices d'application sur l'exigibilité et la déduction

CONTENUS

- Principe de la TVA et opérations imposables
- Taux applicables et base d'imposition
- Fait générateur et exigibilité : livraisons de biens et prestations de services
- Territorialité : opérations intracommunautaires et internationales
- Droit à déduction, exclusions et régularisations
- Sources officielles et veille fiscale

Fil rouge · Laurent Picard confie la TVA à Inès : elle analyse les opérations de Ferrandel Équipements (ventes de matériel, contrats de maintenance, achats européens) pour déterminer exigibilité et déductibilité.

Cours 11 · Déclaration de TVA, télédéclaration et comptabilisation

22 h

OBJECTIFS

- Établir la déclaration de TVA et procéder à sa télédéclaration
- Comptabiliser la liquidation de la TVA et justifier les comptes de TVA

ÉVALUATION FORMATIVE

Étude de cas complète de déclaration de TVA avec contrôle de cohérence

CONTENUS

- Régimes d'imposition : réel normal et réel simplifié
- Préparation de la déclaration à partir des états du logiciel
- Remplissage de la déclaration mensuelle et de la déclaration annuelle simplifiée
- Télédéclaration et télépaiement depuis l'espace professionnel
- Crédit de TVA, report et demande de remboursement
- Comptabilisation de la TVA à décaisser et justification des comptes 445
- Calendrier fiscal et respect des échéances

Fil rouge · Inès établit la déclaration mensuelle de TVA de Ferrandel Équipements, rapproche les montants des comptes de TVA, la télétransmet et comptabilise la liquidation avant l'échéance.

Cours 12 · Cadre juridique de la paie et documents administratifs du salarié — 22 h

OBJECTIFS

- Identifier les sources du droit du travail applicables à la paie
- Préparer les documents administratifs liés à l'embauche, à la vie du contrat et à son terme

ÉVALUATION FORMATIVE

QCM juridique et exercice de constitution d'un dossier salarié

CONTENUS

- Sources du droit : Code du travail, convention collective, accords, contrat
- Types de contrats et éléments influençant la paie
- Formalités d'embauche : déclaration préalable, registre unique du personnel, dossier salarié
- Durée du travail et temps partiel
- Documents de fin de contrat : certificat de travail, solde de tout compte, attestation employeur
- Confidentialité des données sociales
- Veille sociale et sources officielles

Fil rouge · Ferrandel Équipements recrute un technicien en CDD : Inès prépare le dossier administratif d'embauche et vérifie les dispositions de la convention collective utiles à sa paie.

Cours 13 · Collecte, contrôle et transmission des variables de paie — 22 h

OBJECTIFS

- Recueillir et contrôler les variables mensuelles de paie
- Transmettre des variables fiables au gestionnaire de paie ou au cabinet

ÉVALUATION FORMATIVE

Étude de cas de collecte de variables et simulation d'entretien technique

CONTENUS

- Distinction entre paramètres permanents et variables de paie
- Absences : maladie, congés payés, absences diverses
- Heures supplémentaires et complémentaires
- Primes, indemnités, avantages en nature et frais
- Entrées et sorties en cours de mois
- Tableau de collecte et circuit de validation
- Préparation à l'entretien technique sur la transmission des variables de paie

Fil rouge · En fin de mois, Inès rassemble les heures supplémentaires des installateurs, les arrêts maladie et les primes commerciales, les fait valider puis les transmet au cabinet Delorme Conseil Expertise.

Cours 14 · Bulletin de salaire : paramètres, cotisations et déclarations sociales — 22 h

OBJECTIFS

- Lire et contrôler un bulletin de salaire
- Vérifier la prise en compte des variables et des paramètres de paie

ÉVALUATION FORMATIVE

Exercice de contrôle de bulletins de salaire avec grille d'anomalies

CONTENUS

- Structure du bulletin de salaire et mentions obligatoires
- Du salaire de base au salaire brut
- Cotisations sociales : principes, assiettes et plafonds
- Net à payer, net imposable et prélèvement à la source
- Paramètres de paie dans le logiciel
- Déclaration sociale nominative : rôle et contrôles
- Contrôle de cohérence des bulletins reçus

Fil rouge · À réception des bulletins établis par le cabinet, Inès contrôle que les variables transmises ont bien été prises en compte et signale une prime oubliée sur un bulletin.

Cours 15 · Comptabilisation de la paie et des charges sociales

22 h

OBJECTIFS

- Comptabiliser les salaires, les cotisations et les règlements
- Justifier les comptes de personnel et d'organismes sociaux

ÉVALUATION FORMATIVE

Exercice de comptabilisation et de justification des comptes sociaux

CONTENUS

- Journal de paie et écritures de salaires
- Charges sociales patronales et salariales
- Acomptes, avances et oppositions sur salaire
- Règlement des salaires et des organismes sociaux
- Prélèvement à la source : comptabilisation et reversement
- Rapprochement entre déclarations sociales et comptabilité

Fil rouge · Inès intègre le journal de paie transmis par le cabinet, comptabilise les règlements aux organismes sociaux et justifie les soldes des comptes 42 et 43 de Ferrandel Équipements.

Cours 16 · Indicateurs de gestion et construction de tableaux de bord

22 h

OBJECTIFS

- Sélectionner des indicateurs pertinents selon les besoins du décideur
- Construire un tableau de bord automatisé à l'aide d'un tableur

ÉVALUATION FORMATIVE

Réalisation d'un tableau de bord sur tableur à partir d'un jeu de données

CONTENUS

- Rôle du tableau de bord et besoins du décideur
- Indicateurs d'activité, de rentabilité, de trésorerie et sociaux
- Extraction des données du logiciel comptable
- Fonctions avancées du tableur : formules, tableaux croisés dynamiques
- Calcul d'écarts et d'évolutions
- Fiabilité et mise à jour des données

Fil rouge · La présidente de Ferrandel Équipements souhaite suivre mensuellement le chiffre d'affaires par activité, les encours clients et la trésorerie : Inès conçoit le tableau de bord avec Laurent Picard.

Cours 17 · Présentation, commentaire et transmission des tableaux de bord

22 h

OBJECTIFS

- Présenter les données sous forme graphique lisible et adaptée
- Rédiger un commentaire d'analyse et transmettre le tableau de bord de façon sécurisée

ÉVALUATION FORMATIVE

Mise en situation professionnelle blanche de 1 h 30 suivie d'un entretien simulé

CONTENUS

- Choix et construction des graphiques
- Mise en forme et lisibilité, y compris pour un public en situation de handicap
- Rédaction d'un commentaire d'analyse synthétique
- Communication orale et écrite avec la direction
- Diffusion, confidentialité et archivage
- Entraînement à la mise en situation professionnelle du bloc 2

Fil rouge · Inès présente le tableau de bord mensuel à la direction de Ferrandel Équipements, commente la dégradation des délais de paiement clients et propose des actions de suivi.

RNCP37121BC03 · 176 h

Participer aux opérations comptables de fin d'exercice

Cours 18 · Organisation de la clôture et principes des travaux d'inventaire

22 h

OBJECTIFS

- Planifier les travaux de clôture en lien avec le cabinet d'expertise comptable
- Appliquer les principes comptables régissant les opérations d'inventaire

ÉVALUATION FORMATIVE

QCM sur les principes comptables et élaboration d'un rétroplanning de clôture

CONTENUS

- Principes comptables : prudence, indépendance des exercices, permanence des méthodes
- Calendrier et répartition des travaux de clôture
- Inventaire physique et inventaire comptable
- Balance avant inventaire et dossier de révision
- Échanges avec le cabinet et pièces à fournir
- Documents de synthèse : bilan, compte de résultat, annexe

Fil rouge · À deux mois de la clôture, Inès établit avec le cabinet Delorme Conseil Expertise le planning des travaux d'inventaire de Ferrandel Équipements et la liste des justificatifs à rassembler.

Cours 19 · Immobilisations : acquisition, évaluation et amortissements

22 h

OBJECTIFS

- Déterminer le coût d'entrée d'une immobilisation et la comptabiliser
- Établir un plan d'amortissement et comptabiliser la dotation

ÉVALUATION FORMATIVE

Exercices de calcul et de comptabilisation des amortissements

CONTENUS

- Notion d'immobilisation et critères de distinction avec les charges
- Coût d'acquisition et coût de production
- Fichier des immobilisations
- Amortissement linéaire et dégressif
- Plan d'amortissement et prorata temporis
- Comptabilisation des dotations aux amortissements

Fil rouge · Ferrandel Équipements a acquis un véhicule utilitaire et un banc d'essai : Inès détermine leur coût d'entrée, établit les plans d'amortissement et met à jour le fichier des immobilisations.

Cours 20 · Dépréciations et sorties d'immobilisations

22 h

OBJECTIFS

- Comptabiliser la dépréciation d'une immobilisation
- Traiter la cession ou la mise au rebut d'une immobilisation

ÉVALUATION FORMATIVE

Étude de cas sur les cessions et dépréciations d'immobilisations

CONTENUS

- Indices de perte de valeur et dépréciation des immobilisations
- Comptabilisation, ajustement et reprise de dépréciation
- Cession d'immobilisation : dotation complémentaire, sortie du bien, prix de cession
- Mise au rebut et sinistre
- Calcul et lecture du résultat de cession
- Mise à jour du fichier des immobilisations

Fil rouge · L'ancien camion de livraison est revendu et un équipement de démonstration est mis au rebut : Inès comptabilise les sorties et calcule les résultats de cession.

Cours 21 · Valeurs mobilières de placement

22 h

OBJECTIFS

- Comptabiliser l'acquisition, les revenus et la cession des valeurs mobilières de placement
- Évaluer et déprécier le portefeuille en fin d'exercice

ÉVALUATION FORMATIVE

Exercices d'application et QCM

CONTENUS

- Nature et classification des titres
- Acquisition et frais d'acquisition
- Revenus des placements : dividendes et intérêts
- Cession des titres et méthodes de valorisation des sorties
- Évaluation à l'inventaire et dépréciation
- Rapprochement avec les relevés de la banque

Fil rouge · Ferrandel Équipements a placé une partie de sa trésorerie excédentaire : Inès comptabilise les achats et cessions de titres de l'année et évalue le portefeuille à la clôture.

Cours 22 · Stocks et variation des stocks

22 h

OBJECTIFS

- Valoriser les stocks selon les méthodes admises
- Comptabiliser la variation et la dépréciation des stocks

ÉVALUATION FORMATIVE

Étude de cas de valorisation et de comptabilisation des stocks

CONTENUS

- Inventaire physique et rôle de l'inventaire permanent
- Méthodes de valorisation : coût moyen unitaire pondéré et premier entré premier sorti
- Comptabilisation des stocks initiaux et finaux
- Calcul et lecture de la variation des stocks
- Dépréciation des stocks : obsolescence, détérioration
- Contrôle de cohérence avec la gestion commerciale

Fil rouge · Après l'inventaire physique du magasin de pièces détachées, Inès valorise le stock, constate des références obsolètes et comptabilise variation et dépréciation.

Cours 23 · Créances, dettes d'exploitation et régularisations de fin d'exercice

22 h

OBJECTIFS

- Comptabiliser les régularisations de charges et de produits
- Traiter les créances douteuses et les provisions pour risques et charges

ÉVALUATION FORMATIVE

Exercice de régularisations sur un dossier de clôture

CONTENUS

- Factures non parvenues et factures à établir
- Charges constatées d'avance et produits constatés d'avance
- Avoirs à recevoir et avoirs à établir
- Créances douteuses, dépréciation et créances irrécouvrables
- Provisions pour risques et charges
- Extourne des écritures à l'ouverture de l'exercice suivant
- Justification des comptes de tiers à la clôture

Fil rouge · Inès recense les contrats de maintenance facturés d'avance, les livraisons non encore facturées et un client restaurateur en redressement judiciaire, puis passe les régularisations correspondantes.

Cours 24 · Emprunts et opérations financières de fin d'exercice

22 h

OBJECTIFS

- Exploiter un tableau d'amortissement d'emprunt et comptabiliser les échéances
- Comptabiliser les intérêts courus à la clôture

ÉVALUATION FORMATIVE

Exercices de calcul et de comptabilisation des emprunts

CONTENUS

- Obtention d'un emprunt et comptabilisation des fonds
- Lecture et construction d'un tableau d'amortissement
- Comptabilisation des échéances : capital, intérêts, assurance
- Intérêts courus non échus à la clôture
- Justification des comptes d'emprunts avec les relevés bancaires
- Concours bancaires courants et découverts

Fil rouge · Ferrandel Équipements a souscrit un emprunt pour financer son nouvel entrepôt : Inès vérifie le tableau d'amortissement, comptabilise les échéances et calcule les intérêts courus à la clôture.

Cours 25 · Affectation du résultat et préparation des documents de synthèse

22 h

OBJECTIFS

- Préparer les éléments nécessaires au bilan et au compte de résultat
- Comptabiliser l'affectation du résultat selon la décision de l'assemblée

ÉVALUATION FORMATIVE

Mise en situation professionnelle blanche de 1 h 30 suivie d'un entretien simulé

CONTENUS

- Balance après inventaire et contrôles de cohérence
- Structure du bilan et du compte de résultat
- Détermination du résultat de l'exercice
- Affectation du résultat : réserve légale, réserves, report à nouveau, dividendes
- Comptabilisation de l'affectation et des dividendes
- Clôture et réouverture des comptes dans le logiciel
- Entraînement à la mise en situation professionnelle du bloc 3

Fil rouge · Une fois les comptes arrêtés par le cabinet, Inès prépare le projet d'affectation du résultat de Ferrandel Équipements et le comptabilise après la décision des associés.

05 · CONFORMITÉ AU RÉFÉRENTIEL

Couverture des compétences

Correspondance entre les compétences du référentiel France Compétences et les cours du parcours.

Compétence	Bloc	Cours
Assurer la gestion administrative et comptable des clients	RNCP37121BC01	1, 2, 3, 4, 5
Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs	RNCP37121BC01	1, 2, 6, 7
Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie	RNCP37121BC01	2, 8, 9
Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA	RNCP37121BC02	10, 11
Assurer la gestion des variables et paramètres de paie	RNCP37121BC02	12, 13, 14, 15
Présenter et transmettre des tableaux de bord	RNCP37121BC02	16, 17
Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement	RNCP37121BC03	18, 19, 20, 21
Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation	RNCP37121BC03	18, 22, 23
Traiter les emprunts et l'affectation du résultat	RNCP37121BC03	24, 25

Évaluations formatives

Chaque sous-chapitre se conclut par un QCM d'auto-évaluation corrigé et commenté, qui permet au stagiaire de vérifier sa compréhension avant de poursuivre. Chaque cours comporte en outre une évaluation formative plus complète (exercice de saisie dans le logiciel, étude de cas, contrôle de documents, jeu de rôle) adossée à la mise en situation Ferrandel Équipements. Les résultats sont consultables par le stagiaire et par le formateur de l'organisme de formation, qui peut ainsi repérer les difficultés, proposer des remédiations et documenter la progression. Chaque bloc se termine par une mise en situation professionnelle blanche dans les conditions de durée de l'épreuve officielle, suivie d'un entretien technique simulé.

Modalités de certification

Bloc	Modalité d'évaluation
RNCP37121BC01	Mise en situation professionnelle de 2 h 00 : à partir d'un contexte d'entreprise ou d'un dossier suivi en cabinet d'expertise comptable, d'informations et de consignes professionnelles, le candidat traite différents travaux dans le respect des délais, des méthodes et des procédures professionnelles, sur support papier ou numérique, avec accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet et possibilité d'imprimer son travail. Elle est suivie d'un entretien technique de 15 minutes avec le jury, portant d'une part sur les choix opérés pendant la mise en situation, d'autre part sur les compétences relatives à la gestion administrative et comptable des clients. Durée totale : 2 h 15.
RNCP37121BC02	Mise en situation professionnelle de 1 h 30 : à partir d'un contexte d'entreprise ou d'un dossier suivi en cabinet d'expertise comptable, d'informations et de consignes professionnelles, le candidat traite différents travaux dans le respect des délais, des méthodes et des procédures professionnelles, sur support papier ou numérique, avec accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet et possibilité d'imprimer son travail. Elle est suivie d'un entretien technique de 15 minutes avec le jury, portant d'une part sur les choix opérés

	pendant la mise en situation, d'autre part sur la compétence relative à la transmission des variables de paie. Durée totale : 1 h 45.
RNCP37121BC03	Mise en situation professionnelle de 1 h 30 : à partir d'un contexte d'entreprise ou d'un dossier suivi en cabinet d'expertise comptable, d'informations et de consignes professionnelles, le candidat traite différents travaux dans le respect des délais, des méthodes et des procédures professionnelles, sur support papier ou numérique, avec accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet et possibilité d'imprimer son travail. Elle est suivie d'un entretien technique de 15 minutes avec le jury, portant d'une part sur les choix opérés pendant la mise en situation, d'autre part sur les compétences mobilisées. Durée totale : 1 h 45.

Le parcours reproduit la logique des épreuves : le stagiaire traite des travaux réalistes à partir de consignes professionnelles, dans un dossier d'entreprise suivi en continu (Ferrandel Équipements) et en lien avec un cabinet d'expertise comptable, comme dans les contextes d'évaluation prévus par le référentiel. Il s'entraîne à travailler avec une documentation professionnelle et dans des délais contraints. Les cours 5, 13 et les cours de fin de bloc (9, 17, 25) intègrent une préparation spécifique aux entretiens techniques, notamment sur la gestion des clients et la transmission des variables de paie, et à la justification orale des choix opérés. Trois mises en situation blanches chronométrées complètent la préparation. School For Mate fournit le contenu pédagogique : l'organisme de formation reste seul responsable de l'inscription des candidats, de l'organisation des sessions et de la relation avec le certificateur.

06 · MOYENS ET PERSPECTIVES

Moyens pédagogiques et débouchés

Moyens pédagogiques et techniques

- Plateforme e-learning accessible 24 h/24, en marque blanche aux couleurs de l'organisme de formation, avec suivi de progression et traçabilité des connexions
- Une vidéo de 3 à 5 minutes par sous-chapitre, représentant 30 % du volume horaire du parcours
- Cours texte enrichi, infographies, fiches méthode et modèles de documents professionnels téléchargeables (factures, états de rapprochement, déclarations, tableaux de bord)
- Fil rouge Ferrandel Équipements : jeux de données, pièces justificatives et études de cas progressives tout au long des trois blocs
- QCM d'auto-évaluation à chaque sous-chapitre, évaluations formatives par cours et mises en situation professionnelles blanches par bloc
- Exercices sur logiciel intégré de gestion commerciale et comptable et sur tableur, mis à disposition ou recommandés par l'organisme de formation
- Ressources de veille comptable, fiscale et sociale renvoyant aux sources officielles, mises à jour selon l'évolution de la réglementation

Débouchés et évolutions

- Assistant comptable
- Assistant ou collaborateur de cabinet comptable
- Comptable
- Comptable clients ou comptable fournisseurs
- Comptable trésorerie ou comptable spécialisé
- Technicien comptable

Accessibilité

Contenus sous-titrés en français, contrastes conformes WCAG AA, navigation au clavier sur les écrans interactifs. L'organisme de formation qui diffuse le parcours adapte les modalités d'accompagnement aux personnes en situation de handicap avec son référent handicap.

Livrables fournis à l'organisme de formation

- Package SCORM 1.2 / 2004 et xAPI, compatible avec les principaux LMS
- Sources éditables des cours, scripts vidéo et banques de QCM
- Livret apprenant et grilles d'évaluation
- Licence marque blanche à vie, stagiaires illimités, maintenance 24 mois

School For Mate

On crée vos formations, vous n'avez plus qu'à les diffuser.

contact@schoolformate.com · catalogue-2026-sfm.netlify.app

Référentiel RNCP37121 consulté sur francecompetences.fr (export officiel du 4 novembre 2026). La délivrance de la certification relève exclusivement du certificateur et de l'organisme de formation habilité. Document non contractuel, susceptible d'évoluer avec le référentiel.