



TITRE PROFESSIONNEL COMPTABLE ASSISTANT

Référence certification : RNCP37121

Niveau de qualification : Niveau 4

Durée totale du parcours : 840 heures

Modalités :

- 350 heures en présentiel
- 280 heures en e-learning tutoré par un formateur spécialisé en comptabilité
- 210 heures en stage en entreprise

Public visé : personnes souhaitant acquérir les compétences professionnelles nécessaires à l'exercice du métier de comptable assistant, notamment en entreprise, PME/TPE, association ou cabinet d'expertise comptable.

1. FINALITÉ DE LA FORMATION

La formation prépare au **Titre professionnel Comptable assistant – RNCP37121**, certification de niveau 4 délivrée par le ministère chargé de l'Emploi.

Le parcours permet au stagiaire d'acquérir progressivement les compétences nécessaires à la réalisation des opérations comptables courantes, périodiques et de fin d'exercice, dans un environnement numérique et dématérialisé.

Le parcours est organisé selon une logique d'alternance entre :

1. **présentiel d'accompagnement et de développement des compétences transversales ;**
2. **e-learning spécialisé en comptabilité**, encadré et tutoré par un formateur compétent dans le domaine comptable ;
3. **stage en entreprise**, destiné à transférer les acquis dans un contexte professionnel réel.

La certification visée est organisée en trois certificats de compétences professionnelles (CCP) :

CCP 1 – 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.

CCP 2 – 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.



CCP 3 – 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.

2. OBJECTIFS PROFESSIONNELS

À l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de :

- recueillir et contrôler les pièces comptables ;
- organiser et classer les documents comptables ;
- réaliser les opérations comptables courantes ;
- assurer le suivi comptable des clients ;
- assurer le suivi comptable des fournisseurs ;
- enregistrer et contrôler les opérations de trésorerie ;
- effectuer des rapprochements et contrôles nécessaires ;
- préparer les éléments nécessaires à la déclaration de TVA ;
- transmettre les variables nécessaires à la préparation de la paie ;
- produire et présenter des tableaux de bord simples ;
- traiter les opérations relatives aux immobilisations ;
- participer aux travaux d'inventaire ;
- traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation ;
- traiter les opérations relatives aux emprunts et à l'affectation du résultat ;
- utiliser les outils bureautiques et numériques nécessaires à l'activité ;
- rechercher une information professionnelle fiable ;
- respecter les procédures internes et les délais ;
- communiquer professionnellement avec les clients, fournisseurs, collègues et responsables ;
- travailler dans le respect de la confidentialité et des règles professionnelles ;
- préparer et présenter les travaux dans les conditions attendues lors de l'évaluation du titre professionnel.

3. PRÉREQUIS ET CONDITIONS D'ACCÈS

Les conditions d'accès sont vérifiées individuellement lors du positionnement.

LMEP-organisme de formation-Siret : 534 738 521 00028-NDA : 31 5908888 59.

6 rue Désiré Duflos-80360 FINS

Tél : 06 62 74 97 99 Mail : lmep.ml@gmail.com MAJ 01/01/2026



Le parcours prévoit notamment une évaluation initiale portant sur :

- compréhension de la langue française ;
- expression écrite ;
- calcul et raisonnement logique ;
- maîtrise des outils numériques ;
- utilisation d'un ordinateur ;
- navigation Internet ;
- traitement de texte ;
- tableur ;
- messagerie électronique ;
- connaissance éventuelle du monde de l'entreprise ;
- expérience professionnelle et/ou connaissances antérieures en gestion ou comptabilité.

Les résultats du positionnement permettent d'identifier :

- les acquis ;
- les besoins de renforcement ;
- les éventuelles difficultés ;
- les adaptations pédagogiques nécessaires.

Aucune connaissance comptable avancée n'est supposée acquise à l'entrée lorsque le parcours est proposé à un public débutant.

4. POSITIONNEMENT INITIAL

Avant le démarrage de la formation, chaque stagiaire bénéficie d'un positionnement individualisé.

4.1 Évaluation diagnostique

Le positionnement comprend :

Français professionnel

- compréhension de consignes ;
- rédaction d'un message professionnel ;
- compréhension d'un document administratif.

Mathématiques et logique

- opérations courantes ;



- pourcentages ;
- fractions et proportions ;
- lecture de tableaux ;
- raisonnement logique.

Numérique

- environnement informatique ;
- gestion de fichiers ;
- traitement de texte ;
- tableur ;
- messagerie ;
- navigation et recherche d'information.

Comptabilité

- questionnaire de connaissances initiales ;
- identification des connaissances éventuellement acquises ;
- aucune connaissance préalable n'est considérée comme acquise sans vérification.

4.2 Exploitation du positionnement

Un entretien individuel permet de déterminer :

- le niveau de départ ;
- les objectifs professionnels ;
- les éventuelles contraintes ;
- les besoins d'accompagnement ;
- les besoins d'adaptation liés à une situation de handicap ;
- les éventuelles mesures de remise à niveau.

Une fiche de positionnement est conservée dans le dossier du stagiaire.

5. ORGANISATION PÉDAGOGIQUE DES 840 HEURES



Modalité	Volume	Intervenant principal	Finalité
Présentiel	350 h	Formateur accompagnateur / référent pédagogique	Compétences transversales, numériques, organisationnelles, communication, méthodologie, accompagnement et préparation à la certification
E-learning	280 h	Formateur spécialisé en comptabilité	Acquisition des compétences techniques du métier de comptable assistant
Stage	210 h	Tuteur en entreprise + organisme de formation	Mise en œuvre des compétences en situation professionnelle
TOTAL	840 h		

Principe pédagogique essentiel

Les 350 heures de présentiel ne constituent pas le support principal de l'enseignement technique de la comptabilité.

Le formateur présentiel intervient principalement sur :

- l'accompagnement ;
- la méthodologie ;
- l'organisation ;
- les outils numériques ;
- la communication professionnelle ;
- la compréhension des consignes ;
- la recherche d'information ;
- la préparation et l'exploitation des périodes de stage ;
- l'aide à la réalisation des travaux demandés ;
- la préparation à la certification ;
- la remédiation et l'individualisation.

Les 280 heures d'e-learning sont consacrées à l'enseignement de la comptabilité et sont animées/tutorées par un formateur spécialisé dans le domaine.

6. PROGRAMME DES 350 HEURES EN PRÉSENTIEL

Module P1 – Accueil, intégration et positionnement

Durée : 14 h

Objectifs



- Comprendre le déroulement du parcours.
- Identifier les exigences du métier.
- Identifier son niveau de départ.
- Prendre en main l'environnement de formation.
- Comprendre les différentes modalités pédagogiques.

Contenus

- Présentation du métier de comptable assistant.
- Présentation du parcours.
- Présentation des trois CCP.
- Organisation du parcours.
- Règlement et fonctionnement.
- Utilisation des espaces et outils de formation.
- Droits et devoirs du stagiaire.
- Identification des besoins individuels.
- Positionnement initial.

Activités

- Tests diagnostiques.
- Exercices de prise en main.
- Entretien individuel.
- Définition des objectifs professionnels.

Évaluation

- Positionnement initial.
- Entretien individuel.
- Fiche de positionnement.

Module P2 – Compétences numériques professionnelles

Durée : 42 h

Objectifs

Être capable d'utiliser efficacement l'environnement numérique nécessaire à l'activité administrative et comptable.



Contenus

- Environnement Windows ou équivalent.
- Organisation des fichiers et dossiers.
- Nommage et classement des fichiers.
- Formats PDF.
- Numérisation et dématérialisation.
- Messagerie professionnelle.
- Pièces jointes.
- Calendrier et organisation.
- Recherche d'information sur Internet.
- Sécurité numérique.
- Mots de passe et confidentialité.
- Traitement de texte.
- Mise en forme de documents.
- Tableur.
- Formules simples.
- Pourcentages.
- Tri et filtres.
- Tableaux.
- Mise en page et impression.
- Export PDF.
- Organisation d'un espace documentaire comptable.

Activités

- Exercices individualisés.
- Travaux sur fichiers.
- Création d'une arborescence professionnelle.
- Création de documents.
- Exercices tableur.



- Simulations de traitement de documents.

Évaluation

- Exercices pratiques.
- Production d'un dossier numérique organisé.

Module P3 – Organisation administrative et gestion documentaire

Durée : 42 h

Objectifs

- Organiser son activité.
- Classer et retrouver les informations.
- Respecter les procédures.
- Assurer la traçabilité des documents.

Contenus

- Organisation d'un service comptable.
- Circuit des documents.
- Classement physique et numérique.
- Archivage.
- Nommage des documents.
- Gestion des priorités.
- Planification.
- Respect des délais.
- Traçabilité.
- Contrôle des pièces.
- Procédures internes.
- Confidentialité.
- Protection des données.
- Transmission de l'information.

Activités

- Création d'une procédure de classement.



- Exercices de classement.
- Construction de tableaux de suivi.
- Organisation d'une journée de travail.
- Gestion de priorités.

Évaluation

- Cas pratique organisationnel.
- Grille d'évaluation.

Module P4 – Communication professionnelle

Durée : 35 h

Objectifs

- Communiquer efficacement dans un environnement professionnel.
- Rédiger des messages clairs et adaptés.
- Adapter son discours à son interlocuteur.

Contenus

- Communication écrite professionnelle.
- Courriels.
- Notes et comptes rendus.
- Transmission d'information.
- Communication avec un client.
- Communication avec un fournisseur.
- Communication avec un collègue.
- Communication avec un responsable.
- Communication téléphonique.
- Reformulation.
- Écoute active.
- Gestion des situations difficiles.
- Confidentialité des informations.

Activités



- Jeux de rôle.
- Rédaction de courriels.
- Simulations téléphoniques.
- Reformulation de consignes.
- Exercices de transmission d'informations.

Évaluation

- Mise en situation.
- Production écrite.

Module P5 – Compréhension des documents professionnels et procédures

Durée : 35 h

Objectifs

- Identifier la nature et la fonction des documents professionnels.
- Extraire les informations utiles.
- Appliquer une procédure à partir d'instructions.

Contenus

- Lecture de factures.
- Bons de commande.
- Bons de livraison.
- Relevés bancaires.
- Documents administratifs.
- Documents sociaux.
- Courriers.
- Procédures internes.
- Consignes de travail.
- Contrôle de cohérence.
- Identification des anomalies.
- Traçabilité des corrections.

Ce module ne remplace pas l'enseignement comptable : l'analyse comptable et l'imputation sont enseignées dans le parcours e-learning spécialisé.

LMEP-organisme de formation-Siret : 534 738 521 00028-NDA : 31 5908888 59.

6 rue Désiré Duflos-80360 FINS

Tél : 06 62 74 97 99 Mail : lmep.ml@gmail.com MAJ 01/01/2026



Évaluation

- Études de documents.
- Exercices de contrôle.
- Cas pratique.

Module P6 – Calcul professionnel, logique et exploitation des données

Durée : 28 h

Contenus

- Calculs professionnels.
- Pourcentages.
- Taux d'évolution.
- Proportions.
- Coefficients.
- Lecture de tableaux.
- Comparaison de données.
- Contrôles de cohérence.
- Arrondis.
- Utilisation du tableur pour les calculs.

Activités

- Exercices progressifs.
- Problèmes professionnels.
- Tableaux de données.
- Contrôles automatisés simples.

Évaluation

- Test pratique.

Module P7 – Recherche d'information, veille et méthodologie professionnelle

Durée : 21 h

Contenus

- Identifier une source fiable.



- Rechercher une information professionnelle.
- Vérifier une information.
- Organiser une veille.
- Identifier une évolution réglementaire.
- Documenter une réponse.
- Distinguer information, interprétation et décision.
- Utiliser une documentation professionnelle.

Activités

- Recherches guidées.
- Comparaison de sources.
- Construction d'une fiche de veille.

Évaluation

- Dossier de recherche documentaire.

Module P8 – Études de cas et accompagnement à la mise en œuvre

Durée : 56 h

Objectifs

- Mobiliser les compétences transversales dans des situations professionnelles.
- Travailler l'autonomie.
- Savoir organiser et présenter son travail.
- Identifier et corriger ses erreurs.

Contenus

- Organisation d'un dossier d'entreprise.
- Gestion d'une boîte mail professionnelle.
- Classement de documents.
- Recherche d'informations.
- Construction de tableaux.
- Communication avec les interlocuteurs.
- Analyse de consignes.



- Organisation d'une journée comptable.
- Préparation d'une période de stage.
- Exploitation du retour de stage.
- Remédiation individualisée.

Principe

Les activités comptables techniques utilisées dans les cas sont issues des séquences e-learning et sont **accompagnées pédagogiquement**, sans transformer le formateur présentiel en formateur comptable.

Évaluation

- Études de cas.
- Grilles de compétences.
- Auto-évaluation.
- Feedback individuel.

Module P9 – Préparation à l'emploi et insertion professionnelle

Durée : 28 h

Contenus

- Identification des métiers accessibles.
- Recherche d'emploi.
- CV.
- Lettre de motivation.
- Candidature spontanée.
- Réponse aux offres.
- Entretien d'embauche.
- Présentation professionnelle.
- Valorisation des compétences acquises.
- Recherche d'entreprise.
- Préparation au stage.
- Comportement professionnel.

Activités



- Création/actualisation du CV.
- Simulations d'entretien.
- Analyse d'offres.
- Préparation de candidatures.

Évaluation

- Simulation d'entretien.
- Dossier de candidature.

Module P10 – Préparation à la certification

Durée : 35 h

Contenus

- Présentation des modalités d'évaluation du titre.
- Analyse des attendus des CCP.
- Organisation du travail pendant l'épreuve.
- Gestion du temps.
- Lecture des consignes.
- Recherche documentaire.
- Contrôle du travail réalisé.
- Préparation à l'entretien technique.
- Préparation à l'entretien final.
- Préparation du dossier professionnel.
- Mises en situation chronométrées.

Évaluation

- Épreuves blanches.
- Mise en situation professionnelle.
- Entretiens simulés.
- Grille d'évaluation.

Module P11 – Remédiation et accompagnement individualisé

Durée : 14 h



Objectifs

- Consolider les acquis.
- Traiter les difficultés identifiées.
- Préparer la certification.
- Individualiser le parcours.

Contenus

- Retour sur les évaluations.
- Remédiation individualisée.
- Consolidation des compétences numériques.
- Consolidation méthodologique.
- Préparation personnalisée à l'examen.
- Bilan individuel.

Total présentiel : 350 heures

7. PROGRAMME DES 280 HEURES EN E-LEARNING COMPTABILITÉ

Intervenant : formateur spécialisé en comptabilité

Le e-learning constitue le cœur technique de la formation comptable.

Chaque séquence comprend :

- apport pédagogique ;
- démonstration ;
- ressources numériques ;
- exercices ;
- études de cas ;
- évaluations ;
- correction ;
- possibilité de solliciter le formateur ;
- suivi de la progression.

E1 – Fondamentaux de la comptabilité

Durée : 35 h



Objectifs

- Comprendre les principes fondamentaux de la comptabilité.
- Identifier les documents comptables.
- Comprendre le fonctionnement des comptes.
- Enregistrer des opérations simples.

Contenus

- Rôle de la comptabilité.
- Principes comptables.
- Organisation du système comptable.
- Plan comptable.
- Comptes.
- Débit/crédit.
- Journal.
- Grand livre.
- Balance.
- Pièces justificatives.
- Achats.
- Ventes.
- Règlements.
- TVA : principes introductifs.
- Contrôle des écritures.

Évaluations

- Quiz.
- Exercices d'enregistrement.
- Cas pratique.

E2 – Gestion administrative et comptable des clients

Durée : 35 h

Contenus



- Création et suivi des comptes clients.
- Facturation.
- Enregistrement des ventes.
- TVA sur ventes.
- Encaissements.
- Suivi des règlements.
- Lettrage.
- Impayés.
- Relances.
- Contrôle des comptes clients.
- Justification des soldes.

Évaluations

- Exercices progressifs.
- Cas client complet.
- Évaluation sommative.

Correspondance

CCP1 – Gestion administrative et comptable des clients.

E3 – Gestion administrative et comptable des fournisseurs

Durée : 35 h

Contenus

- Réception et contrôle des factures.
- Identification des informations.
- Comptabilisation des achats.
- TVA déductible.
- Règlements.
- Suivi des échéances.
- Lettrage.
- Contrôle des comptes fournisseurs.



- Justification des soldes.
- Gestion des anomalies.

Évaluations

- Exercices.
- Étude de cas.
- Évaluation sommative.

Correspondance

CCP1 – Gestion administrative et comptable des fournisseurs.

E4 – Opérations de trésorerie

Durée : 28 h

Contenus

- Comptabilisation des opérations bancaires.
- Encaissements.
- Décaissements.
- Remises.
- Frais bancaires.
- Contrôle des mouvements.
- Rapprochement bancaire.
- Identification des écarts.
- Justification des comptes.
- Contrôles de trésorerie.

Évaluations

- Exercices pratiques.
- Rapprochement bancaire.
- Cas de synthèse.

Correspondance

CCP1 – Gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie.

Total CCP1 : 133 h



CCP2 – PRÉPARER LES OPÉRATIONS COMPTABLES PÉRIODIQUES

E5 – TVA

Durée : 28 h

Contenus

- Principes de TVA.
- TVA collectée.
- TVA déductible.
- TVA à payer.
- Crédit de TVA.
- Contrôle des bases.
- Préparation de la déclaration.
- Comptabilisation.
- Contrôle et justification.
- Transmission/déclaration numérique selon les procédures applicables.

Évaluations

- Exercices.
- Cas complet de TVA.
- Évaluation sommative.

E6 – Variables et paramètres de paie

Durée : 28 h

Contenus

- Organisation de la paie.
- Collecte des variables.
- Temps de travail.
- Absences.
- Congés.



- Primes.
- Avantages.
- Éléments nécessaires à la préparation du bulletin.
- Contrôle des informations.
- Transmission des variables.
- Comptabilisation des éléments de paie selon les consignes.

Limite pédagogique

Le stagiaire est formé à la préparation des éléments relevant du périmètre du comptable assistant ; les travaux nécessitant une compétence spécialisée en paie sont traités dans le respect du périmètre professionnel du poste.

Évaluation

- Cas de collecte et de contrôle des variables.

E7 – Tableaux de bord

Durée : 21 h

Contenus

- Objectifs d'un tableau de bord.
- Sélection des indicateurs.
- Collecte des données.
- Calcul des indicateurs.
- Tableur.
- Présentation.
- Contrôle des données.
- Transmission au responsable.
- Commentaire simple des résultats.

Évaluation

- Création d'un tableau de bord professionnel.

Total CCP2 : 77 h

CCP3 – PARTICIPER AUX OPÉRATIONS COMPTABLES DE FIN D'EXERCICE

E8 – Immobilisations et valeurs mobilières de placement



Durée : 21 h

Contenus

- Identification des immobilisations.
- Enregistrement.
- Base amortissable.
- Amortissement.
- Durée.
- Calcul des dotations.
- Enregistrement comptable.
- Sortie d'immobilisation.
- Valeurs mobilières de placement.
- Contrôles.

Évaluation

- Cas pratique.

E9 – Stocks, créances et dettes d'exploitation

Durée : 21 h

Contenus

- Inventaire.
- Stocks.
- Variation de stocks.
- Créances.
- Risques d'impayés.
- Dépréciations.
- Dettes d'exploitation.
- Charges à payer.
- Produits à recevoir.
- Régularisations.
- Justification des comptes.



Évaluation

- Étude de cas de travaux d'inventaire.

E10 – Emprunts et affectation du résultat

Durée : 14 h

Contenus

- Fonctionnement d'un emprunt.
- Échéancier.
- Capital.
- Intérêts.
- Comptabilisation.
- Contrôle.
- Résultat.
- Affectation du résultat.
- Principales écritures associées.

Évaluation

- Cas pratique.

Total CCP3 : 56 h

E11 – Cas comptable intégré et préparation à la certification

Durée : 14 h

Contenus

- Dossier d'entreprise complet.
- Analyse des consignes.
- Traitement d'opérations comptables.
- Contrôles.
- Identification des anomalies.
- Organisation du travail.
- Préparation à la mise en situation professionnelle.
- Gestion du temps.



- Préparation à l'entretien technique.

Évaluation

- Mise en situation chronométrée.
- Correction individualisée.

8. RÉCAPITULATIF DES 280 HEURES E-LEARNING

Séquence Contenu		Heures
E1	Fondamentaux de la comptabilité	35 h
E2	Clients	35 h
E3	Fournisseurs	35 h
E4	Trésorerie	28 h
CCP1	Opérations comptables au quotidien	133 h
E5	TVA	28 h
E6	Variables et paramètres de paie	28 h
E7	Tableaux de bord	21 h
CCP2	Opérations comptables périodiques	77 h
E8	Immobilisations et VMP	21 h
E9	Stocks, créances et dettes	21 h
E10	Emprunts et affectation du résultat	14 h
CCP3	Fin d'exercice	56 h
E11	Cas intégré et préparation certification	14 h
TOTAL		280 h

9. MODALITÉS SPÉCIFIQUES DU E-LEARNING

Le e-learning n'est pas conçu comme une simple mise à disposition de documents.

Chaque parcours comprend :

1. consultation d'une ressource pédagogique ;
2. activité d'apprentissage ;



3. exercice d'application ;
4. évaluation formative ;
5. correction ;
6. possibilité d'interrogation du formateur ;
7. progression vers l'activité suivante ;
8. évaluation sommative en fin de séquence.

Suivi de l'assiduité

La traçabilité comprend notamment, selon les outils utilisés :

- identifiant du stagiaire ;
- dates et heures de connexion ;
- ressources consultées ;
- activités réalisées ;
- exercices remis ;
- évaluations effectuées ;
- résultats obtenus ;
- échanges avec le formateur ;
- corrections et feedback ;
- progression dans le parcours.

Une synthèse de progression est réalisée régulièrement.

10. STAGE EN ENTREPRISE – 210 HEURES

Durée : 210 heures

Le stage permet au stagiaire de mettre en pratique les compétences acquises dans un environnement professionnel.

Le stage peut être réalisé notamment :

- en entreprise ;
- en PME/TPE ;
- dans un service comptable ;
- dans un cabinet d'expertise comptable ;
- dans une structure associative disposant d'une organisation comptable adaptée.



Objectifs du stage

Le stagiaire doit être en mesure de :

- découvrir l'organisation réelle d'un service comptable ;
- identifier les flux administratifs et comptables ;
- participer au classement et à la gestion documentaire ;
- observer ou réaliser, selon son niveau et les autorisations de l'entreprise, des opérations comptables ;
- utiliser les outils professionnels ;
- respecter les procédures internes ;
- respecter les délais ;
- communiquer avec les interlocuteurs professionnels ;
- mettre en œuvre les compétences acquises en formation ;
- développer son autonomie professionnelle.

11. PROGRAMME INDICATIF DU STAGE

Phase 1 – Intégration et découverte

35 h

- accueil ;
- découverte de l'entreprise ;
- découverte du service ;
- présentation des outils ;
- présentation des procédures ;
- découverte des flux documentaires ;
- observation des activités comptables.

Phase 2 – Opérations comptables courantes

70 h

- gestion documentaire ;
- clients ;
- fournisseurs ;
- trésorerie ;



- saisie ou participation aux travaux autorisés ;
- contrôle ;
- classement ;
- suivi des comptes ;
- utilisation du logiciel professionnel.

Phase 3 – Opérations périodiques

35 h

- préparation des éléments de TVA ;
- collecte des variables de paie ;
- tableaux de suivi ;
- reporting ;
- contrôle des données.

Phase 4 – Fin d'exercice et travaux d'inventaire

35 h

Selon l'activité de l'entreprise :

- immobilisations ;
- inventaires ;
- stocks ;
- créances ;
- dettes ;
- régularisations ;
- justification des comptes ;
- participation aux travaux de clôture.

Phase 5 – Autonomie et bilan

35 h

- réalisation de tâches confiées ;
- organisation autonome du travail ;
- contrôle ;



- respect des délais ;
- bilan avec le tuteur ;
- identification des compétences acquises ;
- identification des compétences restant à consolider.

Total stage : 210 heures

12. ARTICULATION FORMATION / STAGE

Avant le stage :

- préparation aux comportements professionnels ;
- préparation des objectifs ;
- identification des compétences à observer ;
- présentation du livret de suivi ;
- préparation à l'utilisation des outils.

Pendant le stage :

- contact entre l'organisme et le tuteur ;
- suivi de la progression ;
- recueil des difficultés ;
- accompagnement du stagiaire ;
- adaptation si nécessaire.

Après le stage :

- bilan ;
- analyse des activités réalisées ;
- rapprochement avec le référentiel ;
- identification des écarts ;
- plan de remédiation ;
- préparation de la certification.

13. MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

La formation mobilise plusieurs méthodes :

Méthodes affirmatives



- exposés ;
- démonstrations ;
- tutoriels ;
- ressources numériques.

Méthodes interrogatives

- questionnement ;
- découverte guidée ;
- analyse de situations.

Méthodes actives

- exercices ;
- études de cas ;
- simulations ;
- jeux de rôle ;
- travaux individuels ;
- travaux collectifs.

Méthodes expérientielles

- stage ;
- situations professionnelles ;
- résolution de problèmes ;
- cas pratiques.

Individualisation

Les activités peuvent être adaptées au niveau du stagiaire à partir :

- du positionnement ;
- des résultats aux évaluations ;
- des observations du formateur ;
- du suivi e-learning ;
- du retour de stage.

14. MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES



Présentiel

- salle adaptée ;
- postes informatiques ;
- connexion Internet ;
- vidéoprojecteur ou écran ;
- supports pédagogiques ;
- logiciels bureautiques ;
- documents professionnels simulés ;
- exercices ;
- études de cas.

E-learning

- plateforme LMS ;
- ressources pédagogiques numériques ;
- vidéos ou démonstrations ;
- supports PDF ;
- exercices interactifs ;
- évaluations en ligne ;
- messagerie ou espace de discussion ;
- accompagnement du formateur comptable.

Stage

- poste informatique de l'entreprise ;
- logiciel comptable utilisé par l'entreprise ;
- documents professionnels ;
- procédures internes ;
- encadrement par un tuteur.

15. ÉVALUATION DES ACQUIS

Les évaluations sont organisées à plusieurs niveaux.

Évaluation diagnostique



Avant la formation :

- positionnement ;
- tests ;
- entretien.

Évaluation formative

Pendant la formation :

- quiz ;
- exercices ;
- études de cas ;
- travaux pratiques ;
- corrections ;
- observations ;
- auto-évaluations.

Évaluation sommative

À la fin des séquences :

- évaluations de compétences ;
- cas pratiques ;
- contrôles ;
- mises en situation.

Évaluations en stage

- grille de suivi ;
- observation du tuteur ;
- bilan intermédiaire ;
- bilan final.

Évaluations finales

- épreuve blanche ;
- mise en situation ;
- entretien technique simulé ;



- entretien final simulé ;
- bilan des compétences.

16. PRÉPARATION À L'ÉPREUVE DU TITRE PROFESSIONNEL

Le parcours prépare aux modalités d'évaluation prévues pour le TP Comptable assistant.

La certification prévoit notamment une **mise en situation professionnelle**, un **entretien technique** et un **entretien final**.

Les mises en situation internes reprennent progressivement les contraintes de l'épreuve :

- analyse d'une situation professionnelle ;
- traitement d'informations ;
- respect des consignes ;
- utilisation des outils ;
- respect des délais ;
- contrôle du travail ;
- justification des choix ;
- communication professionnelle.

Le candidat est également préparé à l'entretien technique et à la présentation de son parcours.

17. DOSSIER DE SUIVI INDIVIDUEL DU STAGIAIRE

Pour chaque participant, l'organisme conserve notamment :

- dossier d'inscription ;
- justificatifs nécessaires ;
- positionnement initial ;
- objectifs individuels ;
- adaptations éventuelles ;
- émargements présentsiels ;
- traces d'activité e-learning ;
- résultats des évaluations ;
- comptes rendus d'accompagnement ;
- documents de suivi du stage ;
- évaluations du tuteur ;



- bilans intermédiaires ;
- bilan final ;
- enquête de satisfaction ;
- éventuelles réclamations et actions correctives.

18. ACCOMPAGNEMENT ET INDIVIDUALISATION

Un suivi individuel est organisé pendant toute la durée du parcours.

Il permet notamment de :

- suivre la progression ;
- repérer les difficultés ;
- proposer des actions de remédiation ;
- adapter les activités ;
- accompagner la recherche de stage ;
- suivre l'intégration en entreprise ;
- préparer la certification ;
- prévenir les risques d'abandon.

Des entretiens individuels peuvent être organisés à différentes étapes :

- entrée en formation ;
- point intermédiaire ;
- préparation du stage ;
- retour de stage ;
- préparation à la certification ;
- bilan final.