



Formation TP - Comptable Assistant(e) RNCP37121

Objectifs de la formation :

- Assurer les opérations comptables au quotidien pour une gestion financière efficace.
- Préparer les opérations comptables périodiques, y compris la gestion fiscale et de paie.
- Participer aux opérations comptables de fin d'exercice, comme le traitement des immobilisations et des stocks.

Public :

- Tout public.

Prérequis :

- Niveau 3 (CAP ou équivalent) recommandé.
- Intérêt pour les métiers de la comptabilité et de la gestion administrative.
- Notions de base en mathématiques, bureautique, et communication écrite.
- Bonne organisation et rigueur.

Durée : 7 mois et demi (910 heures)

Tarif : Environ 8 085 € (net de taxe)

Sanction de la formation : Attestation de fin de formation

Modalités pédagogiques : Formation en ligne au format synchrone.

Méthodes et supports pédagogiques :

- Méthodes active et participative
- Alternance d'énoncés théoriques et pratiques
- Études de cas, mises en situation...

Modalités d'évaluation et de suivi de la formation :

- Évaluation diagnostic en amont de la formation afin de recueillir les besoins, objectifs et motivations des futurs stagiaires.
- Évaluations formatives tout au long de la formation afin d'apprécier mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques via QCM, Quiz, études de cas. Et en fin de formation afin de valider les compétences acquises par les stagiaires
- Suivi de l'assiduité via émargements
- Evaluation en début de formation

PRIMO FORMATION

2 Rue Adolphe M.Dufour 91100 Corbeil-Essonnes

Siret : 93287255900012 Code NAF : 8559A

Email : primoformation.gestion@gmail.com - Tél : 07.53.75.51.02

V1 - 02/2025



Formation TP - Comptable Assistant(e) RNCP37121

- Mise en pratique
- Evaluation finale

Modalités et dispositions techniques relatives aux FOAD :

- La formation étant à distance, il est impératif d'avoir un ordinateur avec une webcam et un micro intégré ainsi qu'une connexion internet à haut débit.
- Toutes les informations liées à la connexion, vous seront envoyées dans votre convocation de formation accompagnée d'un tutoriel à la connexion.

Formateur et référent pédagogique :

SISSAKO Mandimaga

Plus de 6 ans dans la gestion administrative dans diverses entreprises.

E-mail : futurisapprentissage.acces@gmail.com - Téléphone : 07 83 92 62 08

Modalités et délai d'accès :

1. Inscription sur demande directement auprès de notre service pédagogique via email ou téléphone 07 83 92 62 08 - futurisapprentissage.acces@gmail.com
2. Nous programmons un entretien afin d'analyser vos besoins et attentes pour vous faire une proposition sur-mesure et adaptée à vos objectifs professionnels et disponibilités.
3. Si la formation choisie fait l'objet de prérequis, nous vous faisons passer des tests avant de vous soumettre une proposition définitive.
4. Une fois votre dossier complété et validé par nos soins, votre formation pourra démarrer dans un délai d'un mois maximum.

Pour les personnes en situation handicap merci de vous rapprocher de notre référent handicap afin que nous puissions discuter des éventuels aménagements nécessaires à l'organisation de votre formation (voir rubrique contacts)

Contacts :

Direction pédagogique :

SISSAKO Mandimaga

E-mail : futurisapprentissage.acces@gmail.com - Téléphone : 07 83 92 62 08

Directeur administratif / handicap

SISSAKO Mandimaga

E-mail : futurisapprentissage.acces@gmail.com - Téléphone : 07 83 92 62 08

Assistance technique :

SISSAKO Mandimaga

PRIMO FORMATION

2 Rue Adolphe M.Dufour 91100 Corbeil-Essonnes

Siret : 93287255900012 Code NAF : 8559A

Email : primoformation.gestion@gmail.com - Tél : 07.53.75.51.02

V1 - 02/2025



Formation TP - Comptable Assistant(e) RNCP37121

E-mail : futurisapprentissage.acces@gmail.com - Téléphone : 07 83 92 62 08

Déroulé et contenu de la formation :

1. Période d'intégration (35 heures – 1 semaine)

- Accueil des apprenants et présentation des objectifs de formation.
- Découverte de l'environnement professionnel de la comptabilité.
- Sensibilisation au développement durable et à la responsabilité sociétale des entreprises (RSE).
- Adaptation du parcours de formation aux besoins spécifiques.

2. Module 1 : Assurer les opérations comptables au quotidien (280 heures – 8 semaines)

- **Objectifs :**
 - Gérer les opérations comptables des clients et des fournisseurs.
 - Assurer le suivi des opérations de trésorerie.
 - Gérer les tâches administratives courantes liées à la comptabilité.
- **Compétences visées :**
 - Enregistrement et suivi des factures clients et fournisseurs.
 - Gestion des règlements, rapprochements bancaires, et suivi de trésorerie.
 - Mise à jour des bases de données comptables.

3. Module 2 : Préparer les opérations comptables périodiques (210 heures – 6 semaines)

- **Objectifs :**
 - Traiter les variables et paramètres de paie.
 - Gérer la déclaration de la TVA et d'autres obligations fiscales.
 - Élaborer et transmettre des tableaux de bord pour la gestion financière.
- **Compétences visées :**
 - Préparer les bulletins de paie et gérer les déclarations sociales.
 - Contrôler et valider les déclarations de TVA.
 - Produire des rapports financiers et tableaux de suivi.

PRIMO FORMATION

2 Rue Adolphe M.Dufour 91100 Corbeil-Essonnes

Siret : 93287255900012 Code NAF : 8559A

Email : primoformation.gestion@gmail.com - Tél : 07.53.75.51.02

V1 - 02/2025



Formation TP - Comptable Assistant(e) RNCP37121

4. Module 3 : Participer aux opérations comptables de fin d'exercice (140 heures – 4 semaines)

- **Objectifs :**
 - Assurer le traitement comptable des immobilisations et des valeurs mobilières.
 - Gérer les stocks, créances, et dettes d'exploitation.
 - Préparer les données pour la clôture annuelle des comptes.
 - **Compétences visées :**
 - Calcul et enregistrement des amortissements.
 - Révision des postes comptables en vue de la clôture annuelle.
 - Vérification des comptes pour garantir leur exactitude.
-

5. Période en entreprise (175 heures – 5 semaines)

- **Objectifs :**
 - Mettre en application les compétences acquises dans un environnement professionnel.
 - Participer à des missions de comptabilité quotidienne, périodique et de fin d'exercice.
 - Préparer des éléments pour l'évaluation finale.
-

6. Période de synthèse (35 heures – 1 semaine)

- Consolidation des connaissances et des compétences acquises.
 - Préparation des outils et dossiers nécessaires pour la certification.
-

7. Période de certification (35 heures – 1 semaine)

- Évaluations pratiques sous forme de mises en situation professionnelle.
- Présentation devant un jury pour valider les compétences.
- Passage des épreuves pour obtenir le titre professionnel.

Informations pratiques concernant la certification :

PRIMO FORMATION
2 Rue Adolphe M.Dufour 91100 Corbeil-Essonnes
Siret : 93287255900012 Code NAF : 8559A
Email : primoformation.gestion@gmail.com - Tél : 07.53.75.51.02
V1 - 02/2025



Formation TP - Comptable Assistant(e) RNCP37121

Intitulé : TP - Comptable assistant

Code TP : RNCP37121

Nom du certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION

Date d'échéance de l'enregistrement : 01-03-2028

Plus d'informations : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37121/>

Validation d'un ou plusieurs blocs de compétences :

Le titre professionnel est composé de trois blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées.

Le titre professionnel peut être complété par un ou plusieurs blocs de compétences sanctionnés par des certificats complémentaires de spécialisation (CCS) précédemment mentionnés.

Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 22 décembre 2015 modifié, relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

Blocs de compétences :

- RNCP37121BC01 - Assurer les opérations comptables au quotidien
- RNCP37121BC03 - Participer aux opérations comptables de fin d'exercice

Équivalent ou passerelles :

Sans objet

Suite de parcours et les débouchés :

Secteurs d'activités :

- Les entreprises ou organisations relevant du secteur marchand, des services, voire du secteur non marchand
- Les cabinets d'expertise comptable réalisant, notamment pour leur client, la tenue ou la révision de la comptabilité

Type d'emplois accessibles :

- Assistant comptable
- Assistant de cabinet comptable
- Collaborateur de cabinet comptable

PRIMO FORMATION

2 Rue Adolphe M.Dufour 91100 Corbeil-Essonnes

Siret : 93287255900012 Code NAF : 8559A

Email : primoformation.gestion@gmail.com - Tél : 07.53.75.51.02

V1 - 02/2025



Formation TP - Comptable Assistant(e) RNCP37121

- Comptable
- Comptable clients
- Comptable fournisseurs
- Comptable trésorerie
- Comptable spécialisé
- Technicien comptable

INDICATEURS DE RÉSULTATS :

Taux de satisfaction*
0%

Nombre de personnes
formées 2024 :

Taux de recommandation**
0%

Aucun passage n'a été effectué à ce jour

*Le résultat est calculé à partir du questionnaire de satisfaction à chaud remis à la fin de la formation aux stagiaires

**Pourcentage de stagiaire qui recommande l'établissement. Le résultat est calculé à partir du questionnaire de satisfaction à chaud.

Les indicateurs suivants concernent les formations par apprentissage et sont mis à disposition sur le site de diffusion Inserjeunes :

<https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>

Taux d'obtention des
diplômes ou titres
professionnels ;

0%

Taux d'interruption en cours
de formation ;

0%

Valeur ajoutée de
l'établissement.

0%

Le taux de poursuite
d'études

Le taux de rupture des
contrats d'apprentissage
conclus

Taux d'insertion
professionnelle des
sortants à la suite des
formations dispensées ;

PRIMO FORMATION

2 Rue Adolphe M.Dufour 91100 Corbeil-Essonnes

Siret : 93287255900012 Code NAF : 8559A

Email : primoformation.gestion@gmail.com - Tél : 07.53.75.51.02

V1 - 02/2025



Formation TP - Comptable Assistant(e) RNCP37121

