Tertiaire

FORMATION COMPTABLE ASSISTANT

L'assistant comptable de formation recueille, contrôle et comptabilise les documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité. Il vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes. Il enregistre les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes. Il collecte les variables de paie et s'assure de leur prise en compte pour l'établissement des bulletins de salaire. Il prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels et participe à l'élaboration des déclarations fiscales. Il prépare les travaux de fin d'exercice comptable.
Le comptable assistant peut exercer en entreprise ou en cabinets d'expertise comptable. Selon la taille de l'entreprise, l'emploi est spécialisé en fonction de l'organisation des services comptables : comptable client, comptable fournisseur, comptable règlements et trésorerie, comptable paie...
La **formation d'assistant comptable** permet, sous l'autorité d'un responsable comptable et financier, de participer à la tenue des comptes d'une entreprise.
Dans les cabinets d'expertise comptable, il traite les opérations de plusieurs portefeuilles sous l'autorité d'un responsable.

ORGANISATION DE LA FORMATION D'ASSISTANT.E COMPTABLE

La **formation d'assistant.e comptable** s'organise ainsi :

- Lieux de formation : Toulouse, Montpellier, Carcassonne, Tarbes
- Effectif : De 8 à 15
- La durée de la **formation Comptable Assistant** est modulable de 500 à 700 heures.
- Adaptable en fonction du niveau initial et des compétences de la personne.
- **Formation assistant comptable : en alternance** ou en formation continue
- Délai d'accès à la formation : 1 à 3 mois

Selon le dispositif d'accès, les modalités peuvent comporter une ou plusieurs des étapes suivantes :

- Information individuelle ou collective,
- Dossier de demande de formation,
- Identification, voire évaluation des acquis,
- Entretien individuel de conseil en formation

PROFILS & PRÉREQUIS

La **formation d'assistant comptable** est ouverte "tout public" (en reconversion, demandeur d'emploi...) désirant acquérir ou consolider des connaissances en comptabilité, paie et gestion.

- Prérequis : Connaissance de l'outil informatique (classe de 1re - terminale ou équivalent)
- Bon niveau en français (lecture de textes administratifs et juridiques, rédaction de comptes rendus).

VALIDATION & CERTIFICATION

- Libellé de la certification : TP - Comptable assistant
- Niveau : Titre professionnel de niveau 4
- Code RNCP/RS : 37121
- Nom du certificateur : Ministère du Travail du plein Emploi et de l'Insertion
- Date d'enregistrement de la certification : 01-03-2023
- Formacode : 32688

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules
A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre
Des formations complémentaires permettant d'atteindre le niveau 5 (bac +2) : gestionnaire comptable et fiscal, ou gestionnaire de paie

SUITE DE PARCOURS & DÉBOUCHÉS

Types d'emplois :

- Assistant comptable
- Assistant de cabinet comptable
- Collaborateur de cabinet comptable
- Comptable
- Comptable clients
- Comptable fournisseurs
- Comptable trésorerie
- Comptable spécialisé
- Technicien comptable

Le Comptable Assistant *offre également la possibilité de poursuivre ses études :*

- Gestionnaire comptable et fiscal (niv bac+2)
- Diplôme de comptabilité et de gestion (niv bac+3)

MODE DE FINANCEMENT & PRIX

La formation Comptable Assistant sur Toulouse avec ADRAR Formation est :

- Région Occitanie Cofinancé par l'Union européenne
-
- Éligible au CPF (code 2188)
- Éligible à la VAE
- Eligible à l'alternance (Apprentissage ou professionnalisation)
- Pro-A
- Plan de formation
- Congé individuel de formation CDD/CDI
- Prix : de 6990€ à 8820€
- Le prix de la formation est donné à titre indicatif. Des prises en charges totales ou partielles sont possibles en fonction des financements des entreprises ou de partenaires

OBJECTIFS DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, **l'assistante comptable de formation** doit être capable, en toute autonomie et dans le respect des règles de l'art de :

- Assurer les travaux courants de comptabilité (compter, classer, contrôler, enregistrer...)
- Gérer des comptes clients et fournisseurs
- Gérer des opérations de trésorerie et de banque
- Gérer les obligations relatives aux administrations sociales et fiscales
- Participer à l'élaboration de devis et de budget
- Contribuer à l'élaboration du bilan annuel
- Préparer et éditer la paie
- Réaliser les déclarations sociales

98.5% de réussite à la certification

85% de stagiaires satisfaits

Données 2025 : sur la base de 136 apprenants

Données spécifiques à l'apprentissage :

- Taux de réussite : NC
- Taux d'interruption / rupture, taux de poursuite d'étude et taux d'insertion professionnelle : Indicateurs de résultats calculés par les ministères chargés de la formation professionnelle et de l'éducation nationale : https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/etablissement?id_uai=0312984A

CONTENU DE LA FORMATION

Le contenu de **formation d'assistant comptable et administratif** est composé de 3 CCP (certificats de compétence professionnelles) comprenant chacun plusieurs modules dont l'accès est individualisé et personnalisé en fonction des résultats de la phase de positionnement.

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, comptable des opérations de trésorerie

CCP2 - Assurer 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 bords

CCP3 - Participer aux opérations comptables de fin d'exercices

- Traiter les immobilisations et valeurs mobilière de placement
- Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitations
- Traiter les emprunts et l'affectation du résultat
- Utilisation du Progiciel : EBP Comptabilité- paramétrage et saisie. EBP Paie - paramétrage et saisie

- Outils de communication et de production : pack office, outils de transfert numérique
- Comptabilité : travaux courant, travaux de fin d'exercices
- Fiscalité : déclarations périodiques, liasse fiscale
- Gestion : trésorerie, budgétaire
- Logiciel : EBP Comptabilité, EBP Paie

MÉTHODES & SUIVI PÉDAGOGIQUE

Le parcours de la formation Comptable Assistant est basé sur des méthodes pédagogiques centrées sur l'individualisation.
Nous faisons le choix d'une stratégie pédagogique ayant pour objectif :
- D'individualiser les parcours en proposant à chaque personne un parcours personnalisé,
- Développer l'autonomie en rendant nos stagiaires acteurs de leurs apprentissages,
- Développer la culture technologique, en intégrant toutes les composantes, y compris celles en lien avec la sécurité sur le poste de travail,
- Développer attitudes, méthodes et rigueur professionnelles.
Des phases de cours et des études de cas individualisées sont intégrées dans la plateforme EAO ADRAR, la validation se fait avec le formateur référent au travers d'un travail collaboratif en petit groupe. Les phases de TP sont évaluées individuellement par le formateur référent qui consigne les résultats dans un portefeuille de compétences

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Une évaluation préformative est réalisée en amont de la **formation d'assistant de comptabilité et d'administration**. Elle permet l'évaluation des besoins, la vérification des prérequis, l'individualisation et la personnalisation de la formation. Les apprentissages sont mesurés tout au long du parcours de formation et donnent lieu à la rédaction d'un carnet de compétences. Des supports pédagogiques et documentations peuvent être remis à l'issue de la formation. Chaque stagiaire emmarge sur une feuille de présence quotidienne. L'évaluation de la satisfaction est réalisée par un bilan de mi parcours et de fin de parcours.

MOYENS PÉDAGOGIQUES & TECHNIQUES

La formation se déroule dans nos salles informatisées et dédiées aux métiers de l'assistanat sur une surface totale d'environ 250 m2 se composant d'un parc informatique de 73 PC.
Une salle informatique équipée de 14 PC est disponible pour effectuer des recherches technologiques.
Une salle de cours "classique" est également utilisée dès que nécessaire.

L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

La.le Coordinateur·ice de la filière : Elle·il prend en charge le recrutement des stagiaires, l'individualisation de leur parcours de formation, la coordination des groupes et le suivi individuel tout au long du parcours. Elle·Il garantit l'articulation et la fluidité du parcours de formation Secrétaire Comptable individualisé de chacun.
La.le formateur·ice référent du dispositif : Elle·il est le garant technique de la formation et gère au quotidien la formation.
Les formateurs·ices techniques : Elles·ils sont experts dans leur domaine d'intervention. Elles·Ils possèdent tous une expérience de plus de 5 ans dans le métier et sont formés à la pédagogie pour adultes.
La.le référent·e handicap : Elle.Il s'assure de la faisabilité organisationnelle (horaires, rythme), matérielles et pédagogiques (aides humaines, supports pédagogiques adaptés) pour les personnes en situation de handicap en formation.

Accessibilité de nos formations : https://www.adrar-formation.com/accessibilite-des-formations/

LOCAUX

Votre **centre de formation pour assistant comptable** vous accueille dans ses locaux ouverts au public du lundi au vendredi de 8h45 à 17h15.
Un accueil téléphonique est assuré sur la même amplitude horaire.
Les locaux, desservis par les transports en commun, sont entièrement accessibles aux personnes en situation de handicap.
Les locaux sont également équipés d'une zone de détente avec distributeurs.

Fiche mise à jour le : 21/09/2026

Contact Toulouse / Ramonville

adrarinfo@adrar-formation.com - 05 32 09 51 33

Contact Montpellier

montpellierinfo@adrar-formation.com - 04 48 22 14 96

Contact Carcassonne

carcassonneinfo@adrar-formation.com - 04 48 22 14 96

Contact Tarbes

accueiltarbes@adrar-formation.com - 05 32 09 51 33