FORMATION PROFESSIONNELLE

Excel pour Comptable

Des compétences opérationnelles. Des résultats concrets.

30 h

PROGRAMME 10 / 56 • ÉDITION 2026

Sommaire interactif

Excel pour Comptable

Présentation, durée et prérequis	04
Objectifs et bénéfices professionnels	05
Plan général des modules	06
Module 01 — Organiser les données comptables	07
Critères d'évaluation — Module 01 : Organiser les données comptables	08
Module 02 — Effectuer les rapprochements	09
Critères d'évaluation — Module 02 : Effectuer les rapprochements	10
Module 03 — Construire les états de suivi	11
Critères d'évaluation — Module 03 : Construire les états de suivi	12
Module 04 — Préparer les travaux périodiques	13
Critères d'évaluation — Module 04 : Préparer les travaux périodiques	14
Module 05 — Documenter les contrôles	15

Sommaire interactif

Excel pour Comptable

Critères d'évaluation — Module 05 : Documenter les contrôles	16
Compétences professionnelles visées	17
Compétences professionnelles visées	18
Évaluation finale et livrables	19
Modalités et accompagnement	20
Contact et inscription	21

Votre projet, notre programme.

Excel pour Comptable

DURÉE	30 h
PRÉREQUIS	Savoir utiliser un ordinateur et les fichiers ; notions métier utiles selon la spécialisation.
STATUT	Programme validé — ouverture des cours à confirmer

Programme officiel ↗

Ce que cette formation vous apporte.

Journaux, balance, analyse de comptes, rapprochement bancaire, suivi tiers, amortissements, contrôles et préparation de clôture.

UNE MÉTHODE ORIENTÉE PRATIQUE

- Acquérir des méthodes et outils professionnels
- Réaliser des activités et livrables métiers
- Évaluer les compétences sur des critères observables

Un parcours pédagogique structuré.

01 Organiser les données comptables

02 Effectuer les rapprochements

03 Construire les états de suivi

04 Préparer les travaux périodiques

05 Documenter les contrôles

MODULE 01

Organiser les données comptables

LEÇONS ET ACQUIS

- Définir journaux et périodes
- Importer écritures et comptes
- Contrôler colonnes débit crédit

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Organiser les données comptables — Livrable : Journal d'écritures contrôlé

Comment démontrer la maîtrise ?

Organiser les données comptables

- Exactitude technique de importer écritures et comptes.
- Traçabilité de contrôler colonnes débit crédit.
- Conformité et lisibilité du livrable : Journal d'écritures contrôlé.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 02

Effectuer les rapprochements

LEÇONS ET ACQUIS

- Utiliser sommes conditionnelles
- Comparer banque et grand livre
- Isoler écarts et pièces justificatives

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Effectuer les rapprochements — Livrable : Rapprochement bancaire

Comment démontrer la maîtrise ?

Effectuer les rapprochements

- Exactitude technique de comparer banque et grand livre.
- Traçabilité de isoler écarts et pièces justificatives.
- Conformité et lisibilité du livrable : Rapprochement bancaire.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 03

Construire les états de suivi

LEÇONS ET ACQUIS

- Produire balance et ventilation
- Analyser charges et produits
- Contrôler soldes et totaux

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Construire les états de suivi — Livrable : Balance commentée sous Excel

Comment démontrer la maîtrise ?

Construire les états de suivi

- Exactitude technique de analyser charges et produits.
- Traçabilité de contrôler soldes et totaux.
- Conformité et lisibilité du livrable : Balance commentée sous Excel.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 04

Préparer les travaux périodiques

LEÇONS ET ACQUIS

- Suivre immobilisations et amortissements
- Préparer échéanciers de régularisation
- Pointer la liste des contrôles

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Préparer les travaux périodiques — Livrable : Tableau de clôture préparatoire

Comment démontrer la maîtrise ?

Préparer les travaux périodiques

- Exactitude technique de préparer échéanciers de régularisation.
- Traçabilité de pointer la liste des contrôles.
- Conformité et lisibilité du livrable : Tableau de clôture préparatoire.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 05

Documenter les contrôles

LEÇONS ET ACQUIS

- Justifier écarts détectés
- Protéger les zones calculées
- Établir piste d'audit documentaire

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Documenter les contrôles — Livrable : Dossier de contrôle comptable

Comment démontrer la maîtrise ?

Documenter les contrôles

- Exactitude technique de protéger les zones calculées.
- Traçabilité de établir piste d'audit documentaire.
- Conformité et lisibilité du livrable : Dossier de contrôle comptable.
- Justification des résultats et des corrections.

Les compétences visées

Excel pour Comptable

- C01 Importer écritures et comptes
- C02 Produire et justifier le livrable « Journal d'écritures contrôlé »
- C03 Comparer banque et grand livre
- C04 Produire et justifier le livrable « Rapprochement bancaire »
- C05 Analyser charges et produits
- C06 Produire et justifier le livrable « Balance commentée sous Excel »
- C07 Préparer échéanciers de régularisation

Les compétences visées

Excel pour Comptable

- C08 Produire et justifier le livrable « Tableau de clôture préparatoire »
- C09 Protéger les zones calculées
- C10 Produire et justifier le livrable « Dossier de contrôle comptable »

Valider ses acquis par la pratique.

- Chaque module comprend un travail pratique. Le cas final permet de mobiliser les compétences acquises pour une entreprise cliente fictive du Cabinet Beyllah.
- Livrables du cas intégrateur :
- Journal d'écritures contrôlé
- Rapprochement bancaire
- Balance commentée sous Excel
- Tableau de clôture préparatoire
- Dossier de contrôle comptable

Apprendre, pratiquer, progresser.

01 Programme de formation publié par le Cabinet Beyllah

02 Accompagnement et positionnement selon le niveau de départ

03 Activités professionnelles simulées selon les accès et disponibilités

04 Tarifs, dates de session et certification à confirmer auprès du Cabinet

Prêt à développer vos compétences ?

Découvrez le programme détaillé et échangez avec notre équipe sur votre projet professionnel.

Découvrir la formation ↗

Nous contacter ↗

contact@beyllah.com • +225 07 57 81 09 82