

### Contact administratif

Pascale Dembrement - [pascale.dembrement@univ-littoral.fr](mailto:pascale.dembrement@univ-littoral.fr)  
03 21 99 45 40

### Lieu de formation

FCU Côte d'Opale - Boulogne-sur-mer  
Centre universitaire  
Quai Robert Masset  
62200 Boulogne-sur-mer

### Responsable de formation

Ingénieur de formation  
Chargé de développement alternance  
Nicolas Demilly  
[nicolas.demilly@univ-littoral.fr](mailto:nicolas.demilly@univ-littoral.fr)



## Diplôme de Spécialisation Professionnelle *Assistant(e) Administratif(ve) Commercial(e) et Comptable*

- Niveau de sortie : Bac +1
- Septembre 2026 à juin 2027
- 580 h de formation sur 1 an  
+ période en entreprise 420 h ou contrat d'alternance
- Découpage en blocs de compétences : oui (Fiche RNCP 37208 09/01/2023 - 30/08/2026)
- Taux de validation : 86 %
- Taux d'insertion professionnelle < 3 mois : 65 %



Formation  
Continue  
Universitaire  
Cap sur votre avenir !

Mise à jour le 2 février 2026



## Objectif

Le diplôme universitaire Diplôme de Spécialité professionnelle Assistant(e) Administratif(ve) Commercial(e) et Comptable (AACC) permet de s'initier à la comptabilité, à la gestion d'entreprises et à l'utilisation de l'outil informatique en entreprise

## Métiers/domaines professionnels

Assistant(e) en gestion comptable  
Employé(e) administratif(ve)  
Assistant(e) commercial(e)

Possibilité de candidater après obtention du diplôme en BTS tertiaire, BUT Gestion des Entreprises et des Administrations, à la préparation du Diplôme de Comptabilité Gestion...

## Public concerné

Salarié(e)s sur plan de formation entreprise, CPF ou Projet de Transition Pro (reconversion)  
Demandeurs d'emploi (Co-financement de la Région Hauts-De-France via le CPF à venir)  
1 an minimum d'interruption avec la formation initiale  
Ou contrat d'alternance (contrat de professionnalisation ou d'apprentissage)

## Pré-requis

Etre titulaire du baccalauréat ou du DAEU  
Les personnes non titulaires du titre requis mais ayant une expérience professionnelle significative peuvent obtenir une validation de leurs acquis professionnels et personnels (VAPP).  
Connaissances en informatique

## Modalités pédagogiques

Formation en présentiel  
Les cours sont dispensés les lundi, vendredi et samedi matin

## Modalités de validation

Contrôle continu

## Candidature/Modalités et délais d'accès

En formation continue  
<https://ulco-candidat.univ-littoral.fr>

## Tarifs

Grille tarifaire disponible sur notre site.

## Accessibilité aux personnes handicapées

<https://www.univ-littoral.fr/campus/campus-pour-tous-egalite-sante/etudes-handicap/>

## Programme

**Bloc de compétences 1 - Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle - 60 h**

- Economie Organisation (CEL) - 33 h
- Projet Personnel et Professionnel - 27 h

**Bloc de compétences 2 - Communiquer à l'écrit et à l'oral en contexte professionnel - 100 h**

- Anglais - 50 h
- Conduite de projets - 20 h
- Certification Voltaire - 30 h

**Bloc de compétences 3 - Contribuer à la gestion administrative d'une structure - 100 h**

- Gestion de planning - 20 h
- Prise de notes rapide - 20 h
- Bureautique - 60 h

**Bloc de compétences 4 - Participer au suivi administratif de l'activité commerciale - 70 h**

- Méthodes d'enquête - 30 h
- Techniques de Gestion commerciale - 40 h

**Bloc de compétences 5 - Participer à la gestion comptable de la structure - 170 h**

- Initiation à la comptabilité - 20 h
- Gestion comptable et fiscale - 60 h
- Techniques de gestion et budgets - 40 h
- Informatique de gestion - 20 h
- Mathématiques - 30 h

**Bloc de compétences 6 - Contribuer à la gestion administrative du personnel - 80 h**

- Environnement juridique - 80h