



Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME

Bloc 1 du Titre Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE (H/F)

Certification accessible par la VAE

MACON

>> Public(s) (H/F)

Tout public

>> Dates

Entrées et sorties permanentes

- Session 1 : Du 03/01/2022 au 03/02/2023

Inscriptions fermées, contacter le centre

- Session 2 : Du 03/01/2023 au 01/02/2024

Inscriptions du 01/01/2023 au 01/12/2023

>> Durées

- Durée indicative : 210 Heure(s)

- Durée totale : 210 h (dont 140 h en centre)

>> Effectif

De 6 à 12

>> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 2800.00 € TTC

Frais additionnel(s) : 50.00 €

(frais d'inscription à l'examen)

>> Lieu de la formation

GRETA 71 - Sud Bourgogne

Antenne de Mâcon

49 boulevard des Neuf Clés

71000 MACON

>> Votre interlocuteur

Bouchra LAGHLID

Assistante commerciale et communication

Tél. : 03 85 99 19 77

greta71.contact@ac-dijon.fr

>> Organisme responsable

GRETA 71 - Sud Bourgogne

33 Ter Avenue de Paris

71100 CHALON SUR SAONE

Tél. : 03 85 99 19 77

greta71.contact@ac-dijon.fr

Siret : 19710012600048

N° d'activité : 2671P002171

www.bourgogne-greta.fr

>> OBJECTIF(S)

- Effectuer les opérations courantes dans le respect de l'organisation comptable de la PME afin de mettre à jour la comptabilité quotidienne.
- Gérer l'enregistrement et la diffusion des opérations comptables de la PME selon les règles et techniques de la comptabilité générale pour en permettre l'analyse.
- Constituer le dossier comptable en vue d'établir les documents de synthèse.

>> PRÉREQUIS

- Niveau 3 (Ancien niv. V) - Niveau d'entrée souhaité
- Connaissance de base de l'outil informatique et du raisonnement logique

>> CONTENU

BC01 - Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME

Effectuer les opérations courantes dans le respect de l'organisation comptable de la PME afin de mettre à jour la comptabilité quotidienne.

* Choisir un logiciel de comptabilité et le mettre en oeuvre pour traiter les activités comptables de l'entreprise, les écritures des opérations courantes associées aux documents comptables.

* Contrôler et codifier les documents comptables en vue de la saisie,

* Gérer la dématérialisation des documents courants :

- Créer et/ou modifier le dossier de l'entreprise,
- Mettre à jour le plan comptable et les journaux,
- Enregistrer, directement dans le logiciel, en respectant l'organisation comptable de l'entreprise, les écritures des opérations courantes associées aux documents comptables.

Opérations courantes à comptabiliser :

- Réouverture des à nouveaux comptables,
- Achats et ventes (y inclus la TVA intracommunautaire - importation/exportation),
L'enregistrement de la paie et des charges sociales est exclu du référentiel.
- Gestion simple des emballages et des consignations,
- Règlements émis ou reçus (y inclus les effets de commerce),
- Liquidation de la TVA.

Contrôler les informations produites et les imprimer à l'aide du logiciel comptable :

- Brouillards / journaux,
- Éventuellement un compte ou/et une balance.

>> MODALITÉ(S) DE FORMATION

- Formation en partie à distance, en partie en présentiel
- FOAD
- En centre
- En alternance

- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

Personnes en situation de handicap, prenez contact avec l'organisme en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.

>> MOYEN(S) ET MODALITÉ(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Document pédagogique, Etude de cas, Travaux pratiques, Plate-forme de formation à distance

>> MODALITÉ(S) D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Admission après entretien
Admission après test

>> ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

- Délivrance d'une attestation de fin de formation
 - Évaluations réalisées tout au long de la formation (tests, quiz, mises en situation, études de cas€)
- La validation du bloc de compétences certifie la capacité d'exercice autonome d'une activité professionnelle. Le parcours de formation peut être complété afin d'obtenir la certification dans sa globalité.

>> INTERVENANT(E)(S)

Formateurs en comptabilité et bureautique expérimentés



Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME

Bloc 1 du Titre Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE (H/F)

Certification accessible par la VAE

DIGOIN

>> OBJECTIF(S)

- Effectuer les opérations courantes dans le respect de l'organisation comptable de la PME afin de mettre à jour la comptabilité quotidienne.
- Gérer l'enregistrement et la diffusion des opérations comptables de la PME selon les règles et techniques de la comptabilité générale pour en permettre l'analyse.
- Constituer le dossier comptable en vue d'établir les documents de synthèse.

>> PRÉREQUIS

- Niveau 3 (Ancien niv. V) - Niveau d'entrée souhaité
- Connaissance de base de l'outil informatique et du raisonnement logique

>> CONTENU

BC01 - Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME

Effectuer les opérations courantes dans le respect de l'organisation comptable de la PME afin de mettre à jour la comptabilité quotidienne.

* Choisir un logiciel de comptabilité et le mettre en oeuvre pour traiter les activités comptables de l'entreprise, les écritures des opérations courantes associées aux documents comptables.

* Contrôler et codifier les documents comptables en vue de la saisie,

* Gérer la dématérialisation des documents courants :

- Créer et/ou modifier le dossier de l'entreprise,
- Mettre à jour le plan comptable et les journaux,
- Enregistrer, directement dans le logiciel, en respectant l'organisation comptable de l'entreprise, les écritures des opérations courantes associées aux documents comptables.

Opérations courantes à comptabiliser :

- Réouverture des à nouveaux comptables,
- Achats et ventes (y inclus la TVA intracommunautaire - importation/exportation),
L'enregistrement de la paie et des charges sociales est exclu du référentiel.
- Gestion simple des emballages et des consignations,
- Règlements émis ou reçus (y inclus les effets de commerce),
- Liquidation de la TVA.

Contrôler les informations produites et les imprimer à l'aide du logiciel comptable :

- Brouillards / journaux,
- Éventuellement un compte ou/et une balance.

>> MODALITÉ(S) DE FORMATION

- Formation en partie à distance, en partie en présentiel
- FOAD
- En centre
- En alternance

- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

Personnes en situation de handicap, prenez contact avec l'organisme en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.

>> MOYEN(S) ET MODALITÉ(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Document pédagogique, Etude de cas, Travaux pratiques, Plate-forme de formation à distance

>> MODALITÉ(S) D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

>> Public(s) (H/F)

Tout public

>> Dates

Entrées et sorties permanentes

- Session 1 : Du 03/01/2022 au
03/02/2023

Inscriptions fermées, contacter le centre

- Session 2 : Du 03/01/2023 au
01/02/2024

Inscriptions du 01/01/2023 au 01/12/2023

>> Durées

- Durée indicative : 210 Heure(s)
- Durée totale : 210 h (dont 140 h en centre)

>> Effectif

De 6 à 12

>> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 2800.00 € TTC

Frais additionnel(s) : 50.00 €

(frais d'inscription à l'examen)

>> Lieu de la formation

GRETA 71 - Sud Bourgogne

Antenne de Digoin

Rue de la plaine - CM 71

71160 DIGOIN

>> Votre interlocuteur

Bouchra LAGHLID

Assistante commerciale et communication

Tél. : 03 85 99 19 77

greta71.contact@ac-dijon.fr

>> Organisme responsable

GRETA 71 - Sud Bourgogne

33 Ter Avenue de Paris

71100 CHALON SUR SAONE

Tél. : 03 85 99 19 77

greta71.contact@ac-dijon.fr

Siret : 19710012600048

N° d'activité : 2671P002171

www.bourgogne-greta.fr

Admission après entretien

Admission après test

>> ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

- Délivrance d'une attestation de fin de formation

- Évaluations réalisées tout au long de la formation (tests, quiz, mises en situation, études de cas€)

La validation du bloc de compétences certifie la capacité d'exercice autonome d'une activité professionnelle. Le parcours de formation peut être complété afin d'obtenir la certification dans sa globalité.

>> INTERVENANT(E)(S)

Formateurs en comptabilité et bureautique expérimentés



Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME

Bloc 1 du Titre Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE (H/F)

Certification accessible par la VAE

MONTCENIS

>> OBJECTIF(S)

- Effectuer les opérations courantes dans le respect de l'organisation comptable de la PME afin de mettre à jour la comptabilité quotidienne.
- Gérer l'enregistrement et la diffusion des opérations comptables de la PME selon les règles et techniques de la comptabilité générale pour en permettre l'analyse.
- Constituer le dossier comptable en vue d'établir les documents de synthèse.

>> PRÉREQUIS

- Niveau 3 (Ancien niv. V) - Niveau d'entrée souhaité
- Connaissance de base de l'outil informatique et du raisonnement logique

>> CONTENU

BC01 - Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME

Effectuer les opérations courantes dans le respect de l'organisation comptable de la PME afin de mettre à jour la comptabilité quotidienne.

* Choisir un logiciel de comptabilité et le mettre en oeuvre pour traiter les activités comptables de l'entreprise, les écritures des opérations courantes associées aux documents comptables.

* Contrôler et codifier les documents comptables en vue de la saisie,

* Gérer la dématérialisation des documents courants :

- Créer et/ou modifier le dossier de l'entreprise,
- Mettre à jour le plan comptable et les journaux,
- Enregistrer, directement dans le logiciel, en respectant l'organisation comptable de l'entreprise, les écritures des opérations courantes associées aux documents comptables.

Opérations courantes à comptabiliser :

- Réouverture des à nouveaux comptables,
- Achats et ventes (y inclus la TVA intracommunautaire - importation/exportation),
L'enregistrement de la paie et des charges sociales est exclu du référentiel.
- Gestion simple des emballages et des consignations,
- Règlements émis ou reçus (y inclus les effets de commerce),
- Liquidation de la TVA.

Contrôler les informations produites et les imprimer à l'aide du logiciel comptable :

- Brouillards / journaux,
- Éventuellement un compte ou/et une balance.

>> MODALITÉ(S) DE FORMATION

- Formation en partie à distance, en partie en présentiel
- FOAD
- En centre
- En alternance

- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

Personnes en situation de handicap, prenez contact avec l'organisme en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.

>> MOYEN(S) ET MODALITÉ(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Document pédagogique, Etude de cas, Travaux pratiques, Plate-forme de formation à distance

>> MODALITÉ(S) D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

>> Public(s) (H/F)

Tout public

>> Dates

Entrées et sorties permanentes

- Session 1 : Du 03/01/2022 au
03/02/2023

Inscriptions fermées, contacter le centre

- Session 2 : Du 03/01/2023 au
01/02/2024

Inscriptions du 01/01/2023 au 01/12/2023

>> Durées

- Durée indicative : 210 Heure(s)
- Durée totale : 210 h (dont 140 h en centre)

>> Effectif

De 6 à 12

>> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 2800.00 € TTC

Frais additionnel(s) : 50.00 €

(Frais d'inscription à l'examen)

>> Lieu de la formation

GRETA 71 - Sud Bourgogne
Antenne CCM - Site du Creusot
2 impasse Bel Air
71710 MONTCENIS

>> Votre interlocuteur

Bouchra LAGHLID
Assistante commerciale et communication
Tél. : 03 85 99 19 77
greta71.contact@ac-dijon.fr

>> Organisme responsable

GRETA 71 - Sud Bourgogne
33 Ter Avenue de Paris
71100 CHALON SUR SAONE
Tél. : 03 85 99 19 77
greta71.contact@ac-dijon.fr
Siret : 19710012600048
N° d'activité : 2671P002171
www.bourgogne-greta.fr

Admission après entretien
Admission après test

>> ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

- Délivrance d'une attestation de fin de formation
 - Évaluations réalisées tout au long de la formation (tests, quiz, mises en situation, études de cas€)
- La validation du bloc de compétences certifie la capacité d'exercice autonome d'une activité professionnelle. Le parcours de formation peut être complété afin d'obtenir la certification dans sa globalité.

>> INTERVENANT(E)(S)

Formateurs en comptabilité et bureautique expérimentés



Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME

Bloc 1 du Titre Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE (H/F)

Certification accessible par la VAE

CHALON-SUR-SAONE

>> Public(s) (H/F)

Tout public

>> Dates

Entrées et sorties permanentes

- Session 1 : Du 03/01/2022 au 03/02/2023

Inscriptions fermées, contacter le centre

- Session 2 : Du 03/01/2023 au 01/02/2024

Inscriptions du 01/01/2023 au 01/12/2023

>> Durées

- Durée indicative : 210 Heure(s)

- Durée totale : 210 h (dont 140 h en centre)

>> Effectif

De 6 à 12

>> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 2800.00 € TTC

Frais additionnel(s) : 50.00 €

(Frais d'inscription à l'examen)

>> Lieu de la formation

GRETA 71 - Sud Bourgogne

Antenne de Chalon s/ Saone

141 avenue Boucaut

71100 CHALON-SUR-SAONE

>> Votre interlocuteur

Bouchra LAGHLID

Assistante commerciale et communication

Tél. : 03 85 99 19 77

greta71.contact@ac-dijon.fr

>> Organisme responsable

GRETA 71 - Sud Bourgogne

33 Ter Avenue de Paris

71100 CHALON SUR SAONE

Tél. : 03 85 99 19 77

greta71.contact@ac-dijon.fr

Siret : 19710012600048

N° d'activité : 2671P002171

www.bourgogne-greta.fr

>> OBJECTIF(S)

- Effectuer les opérations courantes dans le respect de l'organisation comptable de la PME afin de mettre à jour la comptabilité quotidienne.
- Gérer l'enregistrement et la diffusion des opérations comptables de la PME selon les règles et techniques de la comptabilité générale pour en permettre l'analyse.
- Constituer le dossier comptable en vue d'établir les documents de synthèse.

>> PRÉREQUIS

- Niveau 3 (Ancien niv. V) - Niveau d'entrée souhaité
- Connaissance de base de l'outil informatique et du raisonnement logique

>> CONTENU

BC01 - Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME

Effectuer les opérations courantes dans le respect de l'organisation comptable de la PME afin de mettre à jour la comptabilité quotidienne.

* Choisir un logiciel de comptabilité et le mettre en oeuvre pour traiter les activités comptables de l'entreprise, les écritures des opérations courantes associées aux documents comptables.

* Contrôler et codifier les documents comptables en vue de la saisie,

* Gérer la dématérialisation des documents courants :

- Créer et/ou modifier le dossier de l'entreprise,
- Mettre à jour le plan comptable et les journaux,
- Enregistrer, directement dans le logiciel, en respectant l'organisation comptable de l'entreprise, les écritures des opérations courantes associées aux documents comptables.

Opérations courantes à comptabiliser :

- Réouverture des à nouveaux comptables,
- Achats et ventes (y inclus la TVA intracommunautaire - importation/exportation),
L'enregistrement de la paie et des charges sociales est exclu du référentiel.
- Gestion simple des emballages et des consignations,
- Règlements émis ou reçus (y inclus les effets de commerce),
- Liquidation de la TVA.

Contrôler les informations produites et les imprimer à l'aide du logiciel comptable :

- Brouillards / journaux,
- Éventuellement un compte ou/et une balance.

>> MODALITÉ(S) DE FORMATION

- Formation en partie à distance, en partie en présentiel
- FOAD
- En centre
- En alternance

- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

Personnes en situation de handicap, prenez contact avec l'organisme en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.

>> MOYEN(S) ET MODALITÉ(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Document pédagogique, Etude de cas, Travaux pratiques, Plate-forme de formation à distance

>> MODALITÉ(S) D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Admission après entretien

Admission après test

>> ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

- Délivrance d'une attestation de fin de formation

- Évaluations réalisées tout au long de la formation (tests, quiz, mises en situation, études de cas€)

La validation du bloc de compétences certifie la capacité d'exercice autonome d'une activité professionnelle. Le parcours de formation peut être complété afin d'obtenir la certification dans sa globalité.

>> INTERVENANT(E)(S)

Formateurs en comptabilité et bureautique expérimentés