



# Mise en oeuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME

## Bloc 2 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 : 270 Heure(s)  
- Durée totale : 270 h (dont 200 h en  
centre)

#### >> Effectif

De 6 à 12

#### >> Coût de la prestation

*Prise en charge possible en fonction de votre  
statut.*

Coût total max. : 4000.00 € 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)

- Gérer les anomalies des comptes de tiers à l'aide des données comptables afin de régulariser les comptes et de justifier de leur conformité.
- Gérer la trésorerie en pointant les pièces comptables afin de restituer une image fidèle des comptes.
- Assurer les travaux relatifs à la TVA en tenant compte des règles de fiscalité liées à la PME, en vue d'ajuster les comptes.
- Chiffrer des états extra comptables préparatoires aux travaux de fin de période dans le respect des règles comptables afin d'éclairer les choix économiques et financiers de la PME.
- Déterminer la rentabilité d'un produit ou d'un service de la PME en chiffrant les coûts et résultats, afin de contribuer à ses choix stratégiques.

#### >> PRÉREQUIS

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

#### >> CONTENU

BC02 - Mise en oeuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME

- Choisir un logiciel de comptabilité et le mettre en oeuvre pour traiter les enregistrements comptables de fin d'exercice de l'entreprise.
- Gérer la dématérialisation sous logiciel spécialisé :
  - \* 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 de dotations / reprises associées aux opérations d'inventaire.
- Gérer la dématérialisation sous logiciel de base type tableur (voire texteur) :
  - \* Mettre en place, à l'aide des trames fournies, les états provenant de calculs sans exigences d'automatisation.
- Exploiter une documentation fournie. Utiliser tous les moyens de contrôle liés à l'exactitude des travaux.
- Gérer des comptes de tiers : lettrer des relevés et/ou comptes de tiers ; produire les justifications des anomalies rencontrées et/ou comptabiliser les corrections nécessaires aux journaux achats ou/et ventes.
- Contrôler des écritures (à l'aide des libellés exacts ou des comptes de tiers et/ou des documents commerciaux) et comptabiliser les corrections nécessaires au journal adéquate.
- Gérer un rapprochement bancaire : produire un état ; comptabiliser les régularisations au journal de trésorerie.
- Gérer des travaux sur la TVA (y inclus la TVA intracommunautaire - importation/exportation) : produire le calcul de la TVA due, comptabiliser la liquidation. Au journal des opérations diverses.
- Gérer des travaux d'inventaire - produire les tableaux et comptabiliser dans le logiciel spécialisé, les écritures de dotations et de dépréciations des actifs :
  - \* Tableaux d'amortissements simples, en linéaire (constant ou non constant - méthode des avantages économiques) et/ou en dégressif (sans gestion de l'amortissement dérogatoire).
  - \* Etats d'immobilisations, d'amortissements et de stocks,
  - \* Etats des provisions sur créances et titres (VMP ou/et titres immobilisés).
  - \* Etats d'emprunts et de prêts et rendre compte, éventuellement, des résultats obtenus.

- Gérer des coûts de revient et le résultat d'un produit ou d'un service (la nature et les coûts des unités d'oeuvre étant connus (cas simple)) - produire les tableaux :

\* Fiches de stocks en quantités et en valeurs ; sorties valorisées selon la méthode du :

Premier Entré - Premier Sorti, ou Coût Unitaire Moyen Pondéré en fin de période, ou Coût Unitaire Moyen Pondéré après chaque entrée.

\* Coûts, résultat et analyse de la rentabilité

## >> 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



## Mise en oeuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME

### Bloc 2 du Titre Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE (H/F)

Certification accessible par la VAE

#### MONTCENIS

#### >> OBJECTIF(S)

##### >> 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 : 270 Heure(s)

- Durée totale : 270 h (dont 200 h en centre)

##### >> Effectif

De 6 à 12

##### >> Coût de la prestation

*Prise en charge possible en fonction de votre statut.*

Coût total max. : 4000.00 € 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

- Gérer les anomalies des comptes de tiers à l'aide des données comptables afin de régulariser les comptes et de justifier de leur conformité.
- Gérer la trésorerie en pointant les pièces comptables afin de restituer une image fidèle des comptes.
- Assurer les travaux relatifs à la TVA en tenant compte des règles de fiscalité liées à la PME, en vue d'ajuster les comptes.
- Chiffrer des états extra comptables préparatoires aux travaux de fin de période dans le respect des règles comptables afin d'éclairer les choix économiques et financiers de la PME.
- Déterminer la rentabilité d'un produit ou d'un service de la PME en chiffrant les coûts et résultats, afin de contribuer à ses choix stratégiques.

#### >> PRÉREQUIS

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

#### >> CONTENU

BC02 - Mise en oeuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME

- Choisir un logiciel de comptabilité et le mettre en oeuvre pour traiter les enregistrements comptables de fin d'exercice de l'entreprise.
- Gérer la dématérialisation sous logiciel spécialisé :
  - \* 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 de dotations / reprises associées aux opérations d'inventaire.
- Gérer la dématérialisation sous logiciel de base type tableur (voire texteur) :
  - \* Mettre en place, à l'aide des trames fournies, les états provenant de calculs sans exigences d'automatisation.
- Exploiter une documentation fournie. Utiliser tous les moyens de contrôle liés à l'exactitude des travaux.
- Gérer des comptes de tiers : lettrer des relevés et/ou comptes de tiers ; produire les justifications des anomalies rencontrées et/ou comptabiliser les corrections nécessaires aux journaux achats ou/et ventes.
- Contrôler des écritures (à l'aide des libellés exacts ou des comptes de tiers et/ou des documents commerciaux) et comptabiliser les corrections nécessaires au journal adéquate.
- Gérer un rapprochement bancaire : produire un état ; comptabiliser les régularisations au journal de trésorerie.
- Gérer des travaux sur la TVA (y inclus la TVA intracommunautaire - importation/exportation) : produire le calcul de la TVA due, comptabiliser la liquidation. Au journal des opérations diverses.
- Gérer des travaux d'inventaire - produire les tableaux et comptabiliser dans le logiciel spécialisé, les écritures de dotations et de dépréciations des actifs :
  - \* Tableaux d'amortissements simples, en linéaire (constant ou non constant - méthode des avantages économiques) et/ou en dégressif (sans gestion de l'amortissement dérogatoire).
  - \* Etats d'immobilisations, d'amortissements et de stocks,
  - \* Etats des provisions sur créances et titres (VMP ou/et titres immobilisés).
  - \* Etats d'emprunts et de prêts et rendre compte, éventuellement, des résultats obtenus.

- Gérer des coûts de revient et le résultat d'un produit ou d'un service (la nature et les coûts des unités d'oeuvre étant connus (cas simple)) - produire les tableaux :

\* Fiches de stocks en quantités et en valeurs ; sorties valorisées selon la méthode du :

Premier Entré - Premier Sorti, ou Coût Unitaire Moyen Pondéré en fin de période, ou Coût Unitaire Moyen Pondéré après chaque entrée.

\* Coûts, résultat et analyse de la rentabilité

## >> 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



# Mise en oeuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME

## Bloc 2 du Titre Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE (H/F)

Certification accessible par la VAE

### DIGOIN

#### >> 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 : 270 Heure(s)

- Durée totale : 270 h (dont 200 h en centre)

#### >> Effectif

De 6 à 12

#### >> Coût de la prestation

*Prise en charge possible en fonction de votre statut.*

Coût total max. : 4000.00 € 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

### >> OBJECTIF(S)

- Gérer les anomalies des comptes de tiers à l'aide des données comptables afin de régulariser les comptes et de justifier de leur conformité.
- Gérer la trésorerie en pointant les pièces comptables afin de restituer une image fidèle des comptes.
- Assurer les travaux relatifs à la TVA en tenant compte des règles de fiscalité liées à la PME, en vue d'ajuster les comptes.
- Chiffrer des états extra comptables préparatoires aux travaux de fin de période dans le respect des règles comptables afin d'éclairer les choix économiques et financiers de la PME.
- Déterminer la rentabilité d'un produit ou d'un service de la PME en chiffrant les coûts et résultats, afin de contribuer à ses choix stratégiques.

### >> PRÉREQUIS

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

### >> CONTENU

BC02 - Mise en oeuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME

- Choisir un logiciel de comptabilité et le mettre en oeuvre pour traiter les enregistrements comptables de fin d'exercice de l'entreprise.
- Gérer la dématérialisation sous logiciel spécialisé :
  - \* 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 de dotations / reprises associées aux opérations d'inventaire.
- Gérer la dématérialisation sous logiciel de base type tableur (voire texteur) :
  - \* Mettre en place, à l'aide des trames fournies, les états provenant de calculs sans exigences d'automatisation.
- Exploiter une documentation fournie. Utiliser tous les moyens de contrôle liés à l'exactitude des travaux.
- Gérer des comptes de tiers : lettrer des relevés et/ou comptes de tiers ; produire les justifications des anomalies rencontrées et/ou comptabiliser les corrections nécessaires aux journaux achats ou/et ventes.
- Contrôler des écritures (à l'aide des libellés exacts ou des comptes de tiers et/ou des documents commerciaux) et comptabiliser les corrections nécessaires au journal adéquate.
- Gérer un rapprochement bancaire : produire un état ; comptabiliser les régularisations au journal de trésorerie.
- Gérer des travaux sur la TVA (y inclus la TVA intracommunautaire - importation/exportation) : produire le calcul de la TVA due, comptabiliser la liquidation. Au journal des opérations diverses.
- Gérer des travaux d'inventaire - produire les tableaux et comptabiliser dans le logiciel spécialisé, les écritures de dotations et de dépréciations des actifs :
  - \* Tableaux d'amortissements simples, en linéaire (constant ou non constant - méthode des avantages économiques) et/ou en dégressif (sans gestion de l'amortissement dérogatoire).
  - \* Etats d'immobilisations, d'amortissements et de stocks,
  - \* Etats des provisions sur créances et titres (VMP ou/et titres immobilisés).
  - \* Etats d'emprunts et de prêts et rendre compte, éventuellement, des résultats obtenus.

- Gérer des coûts de revient et le résultat d'un produit ou d'un service (la nature et les coûts des unités d'oeuvre étant connus (cas simple)) - produire les tableaux :

\* Fiches de stocks en quantités et en valeurs ; sorties valorisées selon la méthode du :

Premier Entré - Premier Sorti, ou Coût Unitaire Moyen Pondéré en fin de période, ou Coût Unitaire Moyen Pondéré après chaque entrée.

\* Coûts, résultat et analyse de la rentabilité

## >> 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



# Mise en oeuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME

## Bloc 2 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 : 270 Heure(s)

- Durée totale : 270 h (dont 200 h en  
centre)

#### >> Effectif

De 6 à 12

#### >> Coût de la prestation

*Prise en charge possible en fonction de votre  
statut.*

Coût total max. : 4000.00 € 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 Boucicaut

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)

- Gérer les anomalies des comptes de tiers à l'aide des données comptables afin de régulariser les comptes et de justifier de leur conformité.
- Gérer la trésorerie en pointant les pièces comptables afin de restituer une image fidèle des comptes.
- Assurer les travaux relatifs à la TVA en tenant compte des règles de fiscalité liées à la PME, en vue d'ajuster les comptes.
- Chiffrer des états extra comptables préparatoires aux travaux de fin de période dans le respect des règles comptables afin d'éclairer les choix économiques et financiers de la PME.
- Déterminer la rentabilité d'un produit ou d'un service de la PME en chiffrant les coûts et résultats, afin de contribuer à ses choix stratégiques.

#### >> PRÉREQUIS

- Niveau 3 (Ancien niv. V) - Niveau d'entrée souhaité

Connaissance de base de l'outil informatique et du raisonnement logique

#### >> CONTENU

BC02 - Mise en oeuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME

- Choisir un logiciel de comptabilité et le mettre en oeuvre pour traiter les enregistrements comptables de fin d'exercice de l'entreprise.

- Gérer la dématérialisation sous logiciel spécialisé :

\* 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 de dotations / reprises associées aux opérations d'inventaire.

- Gérer la dématérialisation sous logiciel de base type tableur (voire texteur) :

\* Mettre en place, à l'aide des trames fournies, les états provenant de calculs sans exigences d'automatisation.

- Exploiter une documentation fournie. Utiliser tous les moyens de contrôle liés à l'exactitude des travaux.

- Gérer des comptes de tiers : lettrer des relevés et/ou comptes de tiers ; produire les justifications des anomalies rencontrées et/ou comptabiliser les corrections nécessaires aux journaux achats ou/et ventes.

- Contrôler des écritures (à l'aide des libellés exacts ou des comptes de tiers et/ou des documents commerciaux) et comptabiliser les corrections nécessaires au journal adéquate.

- Gérer un rapprochement bancaire : produire un état ; comptabiliser les régularisations au journal de trésorerie.

- Gérer des travaux sur la TVA (y inclus la TVA intracommunautaire - importation/exportation) : produire le calcul de la TVA due, comptabiliser la liquidation. Au journal des opérations diverses.

- Gérer des travaux d'inventaire - produire les tableaux et comptabiliser dans le logiciel spécialisé, les écritures de dotations et de dépréciations des actifs.:

\* Tableaux d'amortissements simples, en linéaire (constant ou non constant -méthode des avantages économiques) et/ou en dégressif (sans gestion de l'amortissement dérogatoire).

\* Etats d'immobilisations, d'amortissements et de stocks,

\* Etats des provisions sur créances et titres (VMP ou/et titres immobilisés).

\* Etats d'emprunts et de prêts et rendre compte, éventuellement, des résultats obtenus.

- Gérer des coûts de revient et le résultat d'un produit ou d'un service (la nature et les coûts des unités d'oeuvre étant connus (cas simple)) - produire les tableaux :

\* Fiches de stocks en quantités et en valeurs ; sorties valorisées selon la méthode du :

Premier Entré - Premier Sorti, ou Coût Unitaire Moyen Pondéré en fin de période, ou Coût Unitaire Moyen Pondéré après chaque entrée.

\* Coûts, résultat et analyse de la rentabilité

## >> 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