



# 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

### SENS

#### >> Public(s) (H/F)

Tout public

#### >> Dates

Entrées et sorties permanentes

Du 13/12/2022 au 17/07/2023

Inscriptions du 03/10/2022 au 15/03/2023

#### >> Durées

- Durée indicative : 190 Heures(s)

- Durée totale : 190 h (dont 190 h en centre)

#### >> Effectif

De 6 à 12

#### >> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 2850.00 € TTC

#### >> Lieu de la formation

GRETA 89

Antenne de Sens

13 rue Raymond Poincaré

89100 SENS

#### >> Votre interlocuteur

Delphine CHARPENTIER

Coordinatrice

Tél. : 03 86 65 87 30

delphine.charpentier@ac-dijon.fr

#### >> Organisme responsable

GRETA 89

Lycée Joseph Fourier, 44 Boulevard

Lyautey, BP 80053

89010 AUXERRE

Tél. : 03 86 72 10 40

greta89.contact@ac-dijon.fr

Siret : 19890005200020

N° d'activité : 2689P000389

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
- En centre

- 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

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

Admission après entretien

## >> 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

### AVALLON

#### >> Public(s) (H/F)

Tout public

#### >> Dates

Entrées et sorties permanentes

Du 22/08/2022 au 06/03/2023

Inscriptions fermées, contacter le centre

#### >> Durées

- Durée indicative : 190 Heures(s)

- Durée totale : 190 h (dont 190 h en centre)

#### >> Effectif

De 6 à 12

#### >> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 2850.00 € TTC

#### >> Lieu de la formation

GRETA 89

Antenne d'Avallon

31 rue des Fusains

89200 AVALLON

#### >> Vos interlocuteurs

Isabelle MAZIERES

Conseillère en formation continue

Tél. : 03 86 72 10 40

isabelle.mazieres@ac-dijon.fr

#### >> Organisme responsable

GRETA 89

Lycée Joseph Fourier, 44 Boulevard

Lyautey, BP 80053

89010 AUXERRE

Tél. : 03 86 72 10 40

greta89.contact@ac-dijon.fr

Siret : 19890005200020

N° d'activité : 2689P000389

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
- En centre

- 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

#### >> 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

### SENS

#### >> Public(s) (H/F)

Tout public

#### >> Dates

Entrées et sorties permanentes

Du 22/08/2022 au 10/03/2023

Inscriptions fermées, contacter le centre

#### >> Durées

- Durée indicative : 190 Heures(s)

- Durée totale : 190 h (dont 190 h en centre)

#### >> Effectif

De 6 à 12

#### >> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 2850.00 € TTC

#### >> Lieu de la formation

GRETA 89

Antenne de Sens

13 rue Raymond Poincaré

89100 SENS

#### >> Votre interlocuteur

Delphine CHARPENTIER

Coordinatrice

Tél. : 03 86 65 87 30

delphine.charpentier@ac-dijon.fr

#### >> Organisme responsable

GRETA 89

Lycée Joseph Fourier, 44 Boulevard

Lyautey, BP 80053

89010 AUXERRE

Tél. : 03 86 72 10 40

greta89.contact@ac-dijon.fr

Siret : 19890005200020

N° d'activité : 2689P000389

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
- En centre

- 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

#### >> 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

### AUXERRE

#### >> Public(s) (H/F)

Tout public

#### >> Dates

Entrées et sorties permanentes

Du 02/09/2022 au 20/03/2023

Inscriptions fermées, contacter le centre

#### >> Durées

- Durée indicative : 190 Heures(s)

- Durée totale : 190 h (dont 190 h en centre)

#### >> Effectif

De 6 à 12

#### >> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 2850.00 € TTC

#### >> Lieu de la formation

GRETA 89  
Antenne d'Auxerre - Site Fourier  
44 boulevard Lyautey  
89000 AUXERRE

#### >> Votre interlocuteur

Angélique HUGOT  
Coordonnatrice pédagogique  
Tél. : 03 86 72 10 44  
angelique.hugot@ac-dijon.fr

#### >> Organisme responsable

GRETA 89  
Lycée Joseph Fourier, 44 Boulevard  
Lyautey, BP 80053  
89010 AUXERRE  
Tél. : 03 86 72 10 40  
greta89.contact@ac-dijon.fr  
Siret : 19890005200020  
N° d'activité : 2689P000389  
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

#### >> 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