



# Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME

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

Certification accessible par la VAE

### MONTCENIS

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

Tout public

#### >> Dates

Entrées et sorties permanentes

Du 01/04/2024 au 18/07/2025

Inscriptions du 11/03/2024 au 05/04/2025

#### >> Durées

- Durée indicative : 210 Heures(s)

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

#### >> Effectif

De 3 à 12

#### >> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 2800.00 € TTC

Frais additionnel(s) : 70.00 €

(70 euros le bloc de compétence à la date du 5/03/24 (possibilité d'évolution des tarifs))

#### >> 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

#### >> OBJECTIF(S)

- Actualiser les paramètres généraux du logiciel comptable selon les données physiques de la PME pour mettre à jour le dossier comptable de l'entreprise.
- Enregistrer quotidiennement, en utilisant le logiciel comptable, les écritures relatives aux documents commerciaux et fiscaux recueillis sous format numérique ou papier afin que la situation comptable soit le reflet exact de l'activité réelle de l'entreprise.
- Importer les factures digitalisées en ajustant les paramètres du logiciel pour générer les écritures d'achat et de vente dans les journaux adéquats.
- Contrôler la saisie des opérations comptables et/ou l'importation des factures électroniques, en rapprochant journaux et comptes avec les pièces comptables originales pour détecter les non-conformités et en informer le comptable.
- Lettrer les comptes de tiers en pointant les factures et les règlements pour repérer ceux effectués, les règlements en attente, les anomalies et erreurs éventuelles.
- Établir un état de rapprochement bancaire en comparant le compte Banque de la PME et le relevé bancaire pour préparer les écritures de régularisation nécessaires afin d'avoir une vision réelle de la situation bancaire de l'entreprise.
- Déterminer la TVA à payer ou le crédit de TVA en identifiant les montants de TVA collectées et déductibles à partir de la balance et des journaux comptables pour procéder à la transmission numérique des déclarations périodiques CA3, après vérification par le comptable.

#### >> PRÉREQUIS

- Niveau 3 (Ancien niv. V) - Niveau d'entrée souhaité
- Connaissance de l'environnement informatique Windows
- Niveau correct d'orthographe
- Raisonnement logique
- Posture professionnelle adaptée
- Projet défini

#### >> CONTENU

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

---

Validation du bloc « Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME (RNCP38506BC01) » du Titre Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE (H/F) (Ancien niv. IV, niveau 4)

- 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

**TOSA** CENTRE  
AGRÉÉ



# Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME

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

Certification accessible par la VAE

### MACON

### >> OBJECTIF(S)

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

Tout public

#### >> Dates

Entrées et sorties permanentes

Du 01/04/2024 au 18/07/2025

Inscriptions du 11/03/2024 au 05/04/2025

#### >> Durées

- Durée indicative : 210 Heures(s)

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

#### >> Effectif

De 3 à 12

#### >> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 2800.00 € TTC

Frais additionnel(s) : 70.00 €

(70 euros le bloc de compétence à la date du 5/03/24 (possibilité d'évolution des tarifs))

#### >> 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

- Actualiser les paramètres généraux du logiciel comptable selon les données physiques de la PME pour mettre à jour le dossier comptable de l'entreprise.
- Enregistrer quotidiennement, en utilisant le logiciel comptable, les écritures relatives aux documents commerciaux et fiscaux recueillis sous format numérique ou papier afin que la situation comptable soit le reflet exact de l'activité réelle de l'entreprise.
- Importer les factures digitalisées en ajustant les paramètres du logiciel pour générer les écritures d'achat et de vente dans les journaux adéquats.
- Contrôler la saisie des opérations comptables et/ou l'importation des factures électroniques, en rapprochant journaux et comptes avec les pièces comptables originales pour détecter les non-conformités et en informer le comptable.
- Lettrer les comptes de tiers en pointant les factures et les règlements pour repérer ceux effectués, les règlements en attente, les anomalies et erreurs éventuelles.
- Établir un état de rapprochement bancaire en comparant le compte Banque de la PME et le relevé bancaire pour préparer les écritures de régularisation nécessaires afin d'avoir une vision réelle de la situation bancaire de l'entreprise.
- Déterminer la TVA à payer ou le crédit de TVA en identifiant les montants de TVA collectées et déductibles à partir de la balance et des journaux comptables pour procéder à la transmission numérique des déclarations périodiques CA3, après vérification par le comptable.

### >> PRÉREQUIS

- Niveau 3 (Ancien niv. V) - Niveau d'entrée souhaité
- Connaissance de l'environnement informatique Windows
- Niveau correct d'orthographe
- Raisonnement logique
- Posture professionnelle adaptée
- Projet défini

### >> CONTENU

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

## >> ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

---

Validation du bloc « Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME (RNCP38506BC01) » du Titre Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE (H/F) (Ancien niv. IV, niveau 4)

- 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





# Gérer la comptabilité des activités quotidiennes 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/sorties à dates fixes

Du 01/04/2024 au 18/07/2025

Inscriptions du 11/03/2024 au 05/04/2025

#### >> Durées

- Durée indicative : 210 Heures(s)

- Durée totale : 211 h (dont 140 h en centre)

#### >> Effectif

De 3 à 12

#### >> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 2800.00 € TTC

Frais additionnel(s) : 70.00 €

(70 euros le bloc de compétence à la date du 5/03/24 (possibilité d'évolution des tarifs))

#### >> 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)

- Actualiser les paramètres généraux du logiciel comptable selon les données physiques de la PME pour mettre à jour le dossier comptable de l'entreprise.
- Enregistrer quotidiennement, en utilisant le logiciel comptable, les écritures relatives aux documents commerciaux et fiscaux recueillis sous format numérique ou papier afin que la situation comptable soit le reflet exact de l'activité réelle de l'entreprise.
- Importer les factures digitalisées en ajustant les paramètres du logiciel pour générer les écritures d'achat et de vente dans les journaux adéquats.
- Contrôler la saisie des opérations comptables et/ou l'importation des factures électroniques, en rapprochant journaux et comptes avec les pièces comptables originales pour détecter les non-conformités et en informer le comptable.
- Lettrer les comptes de tiers en pointant les factures et les règlements pour repérer ceux effectués, les règlements en attente, les anomalies et erreurs éventuelles.
- Établir un état de rapprochement bancaire en comparant le compte Banque de la PME et le relevé bancaire pour préparer les écritures de régularisation nécessaires afin d'avoir une vision réelle de la situation bancaire de l'entreprise.
- Déterminer la TVA à payer ou le crédit de TVA en identifiant les montants de TVA collectées et déductibles à partir de la balance et des journaux comptables pour procéder à la transmission numérique des déclarations périodiques CA3, après vérification par le comptable.

#### >> PRÉREQUIS

- Niveau 3 (Ancien niv. V) - Niveau d'entrée souhaité
- Connaissance de l'environnement informatique Windows
- Niveau correct d'orthographe
- Raisonnement logique
- Posture professionnelle adaptée
- Projet défini

#### >> CONTENU

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

---

Validation du bloc « Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME (RNCP38506BC01) » du Titre Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE (H/F) (Ancien niv. IV, niveau 4)

- 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

TOSA<sup>®</sup> CENTRE  
AGRÉÉ



# Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME

## Bloc 1 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

Du 01/04/2024 au 18/07/2025

Inscriptions du 11/03/2024 au 05/04/2025

#### >> Durées

- Durée indicative : 210 Heures(s)

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

#### >> Effectif

De 3 à 12

#### >> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 2800.00 € TTC

Frais additionnel(s) : 70.00 €

(70 euros le bloc de compétence à la date du 5/03/24 (possibilité d'évolution des tarifs))

#### >> 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)

- Actualiser les paramètres généraux du logiciel comptable selon les données physiques de la PME pour mettre à jour le dossier comptable de l'entreprise.
- Enregistrer quotidiennement, en utilisant le logiciel comptable, les écritures relatives aux documents commerciaux et fiscaux recueillis sous format numérique ou papier afin que la situation comptable soit le reflet exact de l'activité réelle de l'entreprise.
- Importer les factures digitalisées en ajustant les paramètres du logiciel pour générer les écritures d'achat et de vente dans les journaux adéquats.
- Contrôler la saisie des opérations comptables et/ou l'importation des factures électroniques, en rapprochant journaux et comptes avec les pièces comptables originales pour détecter les non-conformités et en informer le comptable.
- Lettrer les comptes de tiers en pointant les factures et les règlements pour repérer ceux effectués, les règlements en attente, les anomalies et erreurs éventuelles.
- Établir un état de rapprochement bancaire en comparant le compte Banque de la PME et le relevé bancaire pour préparer les écritures de régularisation nécessaires afin d'avoir une vision réelle de la situation bancaire de l'entreprise.
- Déterminer la TVA à payer ou le crédit de TVA en identifiant les montants de TVA collectées et déductibles à partir de la balance et des journaux comptables pour procéder à la transmission numérique des déclarations périodiques CA3, après vérification par le comptable.

### >> PRÉREQUIS

- Niveau 3 (Ancien niv. V) - Niveau d'entrée souhaité
- Connaissance de l'environnement informatique Windows
- Niveau correct d'orthographe
- Raisonnement logique
- Posture professionnelle adaptée
- Projet défini

### >> CONTENU

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

---

Validation du bloc « Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME (RNCP38506BC01) » du Titre Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE (H/F) (Ancien niv. IV, niveau 4)

- 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

TOSA<sup>®</sup> CENTRE  
AGRÉÉ