



MACON

Public(s) (H/F)

Tout public

Dates

Entrées et sorties permanentes

Délai moyen d'entrée en formation : 1 mois.

- Session 1 : Du 25/08/2025 au 17/07/2026

Inscriptions fermées, contacter le centre

- Session 2 : Du 05/01/2026 au 30/06/2026

Inscriptions fermées, contacter le centre

- Session 3 : Du 24/08/2026 au 25/02/2027

Inscriptions du 01/03/2026 au 01/11/2026

Durées

- Durée indicative : 700 Heures(s)

- Durée totale : 700 h (dont 550 h en centre)

Effectif

De 3 à 12

Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 8250.00 € TTC

Frais additionnel(s) : 240.00 €

(240 euros les 3 blocs de compétences

(possibilité d'évolution des tarifs))



Vos interlocuteurs

Bouchra LAGHLID

Assistante commerciale et communication

Tél. : 03 85 99 19 77

greta71.contact@ac-dijon.fr

Référent handicap

Justine CHANDON

Tél. : 03 85 39 53 54

justine.chandon@ac-dijon.fr

Lieu de la formation

GRETA 71 Sud Bourgogne

LPO Lycee des Metiers Rene Cassin

49 boulevard des Neuf Cles

BP 20046

71000 MACON

Organisme formateur

GRETA 71 Sud Bourgogne

141 Avenue Boucicaut

71100 CHALON SUR SAONE

Siret : 19710012600022

Organisme responsable

GRETA 71 Sud Bourgogne

141 Avenue Boucicaut

71100 CHALON SUR SAONE

- OBJECTIF(S)

- Réaliser les activités comptables de la PME
- Participer aux activités de fin d'exercice de la PME
- Réaliser l'assistantat administratif de l'entreprise

- PRÉREQUIS

Niveau d'entrée souhaité : Niv. 3

Connaissance de l'environnement informatique Windows

Niveau correct d'orthographe

Raisonnement logique

Posture professionnelle adaptée

Projet défini

- CONTENU

BC01 - Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME

- Comptabilisation des opérations courantes de la PME

- Suivi des comptes clients et fournisseurs

- Suivi des comptes de trésorerie

- Préparation de la TVA mensuelle

BC02 - Mettre en oeuvre les travaux préparatoires et d'aide à la décision pour la fin d'exercice de la PME

- Participation à l'évaluation de l'actif et du passif

- Ajustement des postes du compte de résultat

BC03 - Aider au quotidien administratif de l'entreprise

- Communication interne avec les collaborateurs et externe avec les partenaires de la PME (clients, fournisseurs, banques, administrations ...)

- Soutien administratif à l'activité managériale de l'entreprise

- MODALITÉ(S) DE FORMATION

- Formation en partie à distance, en partie en présentiel

- Pédagogie par alternance

- FOAD

- En centre

- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

Personnes en situation de handicap, prenez contact avec le référent handicap de la structure 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'ACCÈS

Admission après entretien, Admission après test

- ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

Titre Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE (H/F) (Niveau 4)

RNCP38506

Modalités d'évaluation des acquis

Mise en situation professionnelle reconstituée, écrite individuelle réalisée sur poste informatique

Epreuves ponctuelles : 3 sessions d'examen par an



Siret : 19710012600022
N° d'activité : 2671P002171
www.bourgogne-greta.fr



MONTCENIS

Public(s) (H/F)

Tout public

Dates

Entrées et sorties permanentes

Délai moyen d'entrée en formation : 1 mois.

- Session 1 : Du 25/08/2025 au 17/07/2026

Inscriptions du 28/03/2025 au 26/06/2026

- Session 2 : Du 05/01/2026 au 31/03/2027

Inscriptions du 03/11/2025 au 30/10/2026

Durées

- Durée indicative : 700 Heures(s)

- Durée totale : 700 h (dont 550 h en centre)

Effectif

De 3 à 12

Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 8250.00 € TTC

Frais additionnel(s) : 240.00 €

(240 euros les 3 blocs de compétences

(possibilité d'évolution des tarifs))



Vos interlocuteurs

Bouchra LAGHLID

Assistante commerciale et communication

Tél. : 03 85 99 19 77

greta71.contact@ac-dijon.fr

Référent handicap

Céline COURREGÉ

Tél. : 06 60 05 26 47

celine.courrage@ac-dijon.fr

Lieu de la formation

GRETA 71 Sud Bourgogne

Collège Les Epontons

2 impasse Bel Air

71710 MONTCENIS

Organisme formateur

GRETA 71 Sud Bourgogne

141 Avenue Boucicaud

71100 CHALON SUR SAONE

Siret : 19710012600022

Organisme responsable

GRETA 71 Sud Bourgogne

141 Avenue Boucicaud

71100 CHALON SUR SAONE

Siret : 19710012600022

N° d'activité : 2671P002171

www.bourgogne-greta.fr

- OBJECTIF(S)

- Réaliser les activités comptables de la PME
- Participer aux activités de fin d'exercice de la PME
- Réaliser l'assistantat administratif de l'entreprise

- PRÉREQUIS

Niveau d'entrée souhaité : Niv. 3

Connaissance de l'environnement informatique Windows

Niveau correct d'orthographe

Raisonnement logique

Posture professionnelle adaptée

Projet défini

- CONTENU

BC01 - Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME

- Comptabilisation des opérations courantes de la PME

- Suivi des comptes clients et fournisseurs

- Suivi des comptes de trésorerie

- Préparation de la TVA mensuelle

BC02 - Mettre en oeuvre les travaux préparatoires et d'aide à la décision pour la fin d'exercice de la PME

- Participation à l'évaluation de l'actif et du passif

- Ajustement des postes du compte de résultat

BC03 - Aider au quotidien administratif de l'entreprise

- Communication interne avec les collaborateurs et externe avec les partenaires de la PME (clients, fournisseurs, banques, administrations ...)

- Soutien administratif à l'activité managériale de l'entreprise

- MODALITÉ(S) DE FORMATION

- Formation en partie à distance, en partie en présentiel

- Pédagogie par alternance

- FOAD

- En centre

- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

Personnes en situation de handicap, prenez contact avec le référent handicap de la structure 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'ACCÈS

Admission après entretien, Admission après test

- ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

Titre Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE (H/F) (Niveau 4)

RNCP38506

Modalités d'évaluation des acquis

Mise en situation professionnelle reconstituée, écrite individuelle réalisée sur poste informatique

Epreuves ponctuelles : 3 sessions d'examen par an



DIGOIN

Public(s) (H/F)

Tout public

Dates

Entrées et sorties permanentes

Délai moyen d'entrée en formation : 1 mois.

- Session 1 : Du 25/08/2025 au 17/07/2026

Inscriptions du 24/07/2025 au 12/06/2026

- Session 2 : Du 05/01/2026 au 31/07/2026

Inscriptions fermées, contacter le centre

Durées

- Durée indicative : 700 Heures(s)

- Durée totale : 700 h (dont 550 h en centre)

Effectif

De 3 à 12

Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 8250.00 € TTC

Frais additionnel(s) : 240.00 €

(240 euros les 3 blocs de compétences

(possibilité d'évolution des tarifs))



Vos interlocuteurs

Bouchra LAGHLID

Assistante commerciale et communication

Tél. : 03 85 99 19 77

greta71.contact@ac-dijon.fr

Référent handicap

Nicolas CHATEAU

Tél. : 03 85 53 77 13

nicolas.chateau@ac-dijon.fr

Lieu de la formation

GRETA 71 Sud Bourgogne

Antenne de Digoïn

GRETA 71 Sud Bourgogne

Rue de la plaine

CM 71

71160 DIGOIN

Organisme formateur

GRETA 71 Sud Bourgogne

141 Avenue Boucicaud

71100 CHALON SUR SAONE

Siret : 19710012600022

Organisme responsable

GRETA 71 Sud Bourgogne

141 Avenue Boucicaud

71100 CHALON SUR SAONE

Siret : 19710012600022

- OBJECTIF(S)

- Réaliser les activités comptables de la PME
- Participer aux activités de fin d'exercice de la PME
- Réaliser l'assistantat administratif de l'entreprise

- PRÉREQUIS

Niveau d'entrée souhaité : Niv. 3

Connaissance de l'environnement informatique Windows

Niveau correct d'orthographe

Raisonnement logique

Posture professionnelle adaptée

Projet défini

- CONTENU

BC01 - Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME

- Comptabilisation des opérations courantes de la PME

- Suivi des comptes clients et fournisseurs

- Suivi des comptes de trésorerie

- Préparation de la TVA mensuelle

BC02 - Mettre en oeuvre les travaux préparatoires et d'aide à la décision pour la fin d'exercice de la PME

- Participation à l'évaluation de l'actif et du passif

- Ajustement des postes du compte de résultat

BC03 - Aider au quotidien administratif de l'entreprise

- Communication interne avec les collaborateurs et externe avec les partenaires de la PME (clients, fournisseurs, banques, administrations ...)

- Soutien administratif à l'activité managériale de l'entreprise

- MODALITÉ(S) DE FORMATION

- Formation en partie à distance, en partie en présentiel

- Pédagogie par alternance

- FOAD

- En centre

- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

Personnes en situation de handicap, prenez contact avec le référent handicap de la structure 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, Jeux de rôle, Travaux pratiques, Plate-forme de formation à distance

- MODALITÉ(S) D'ACCÈS

Admission après entretien

- ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

Titre Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE (H/F) (Niveau 4)

RNCP38506

Modalités d'évaluation des acquis

Mise en situation professionnelle reconstituée, écrite individuelle réalisée sur poste informatique

Epreuves ponctuelles : 3 sessions d'examen par an



CHALON-SUR-SAONE

Public(s) (H/F)

Tout public

Dates

Entrées et sorties permanentes

Délai moyen d'entrée en formation : 1 mois.

- Session 1 : Du 01/09/2025 au 31/07/2026

Inscriptions du 09/07/2025 au 30/06/2026

- Session 2 : Du 05/01/2026 au 31/03/2027

Inscriptions du 31/10/2025 au 20/03/2027

Durées

- Durée indicative : 700 Heures(s)

- Durée totale : 700 h (dont 550 h en centre)

Effectif

De 8 à 14

Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 8250.00 € TTC

Frais additionnel(s) : 240.00 €

(240 les 3 blocs de compétences (possibilité d'évolution des tarifs))



Vos interlocuteurs

Bouchra LAGHLID

Assistante commerciale et communication

Tél. : 03 85 99 19 77

greta71.contact@ac-dijon.fr

Référent handicap

Samia SASSI

Tél. : 03 85 45 82 52

samia.sassi@ac-dijon.fr

Lieu de la formation

GRETA 71 Sud Bourgogne

LPO Niepce / Balleure

141 avenue Boucicaud

71100 CHALON-SUR-SAONE

Organisme formateur

GRETA 71 Sud Bourgogne

141 Avenue Boucicaud

71100 CHALON SUR SAONE

Siret : 19710012600022

Organisme responsable

GRETA 71 Sud Bourgogne

141 Avenue Boucicaud

71100 CHALON SUR SAONE

Siret : 19710012600022

N° d'activité : 2671P002171

www.bourgogne-greta.fr

- OBJECTIF(S)

- Réaliser les activités comptables de la PME
- Participer aux activités de fin d'exercice de la PME
- Réaliser l'assistantat administratif de l'entreprise

- PRÉREQUIS

Niveau d'entrée souhaité : Niv. 3

Connaissance de l'environnement informatique Windows

Niveau correct d'orthographe

Raisonnement logique

Posture professionnelle adaptée

Projet défini

- CONTENU

BC01 - Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME

- Comptabilisation des opérations courantes de la PME

- Suivi des comptes clients et fournisseurs

- Suivi des comptes de trésorerie

- Préparation de la TVA mensuelle

BC02 - Mettre en oeuvre les travaux préparatoires et d'aide à la décision pour la fin d'exercice de la PME

- Participation à l'évaluation de l'actif et du passif

- Ajustement des postes du compte de résultat

BC03 - Aider au quotidien administratif de l'entreprise

- Communication interne avec les collaborateurs et externe avec les partenaires de la PME (clients, fournisseurs, banques, administrations ...)

- Soutien administratif à l'activité managériale de l'entreprise

- MODALITÉ(S) DE FORMATION

- Formation en partie à distance, en partie en présentiel

- Pédagogie par alternance

- FOAD

- En centre

Période en entreprise de 5 semaines à l'issue du parcours de formation et des épreuves de certification.

- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

Personnes en situation de handicap, prenez contact avec le référent handicap de la structure 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'ACCÈS

Admission après entretien, Admission après test

- ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

Titre Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE (H/F) (Niveau 4)

RNCP38506

Modalités d'évaluation des acquis

Mise en situation professionnelle reconstituée, écrite individuelle réalisée sur poste informatique

Epreuves ponctuelles : 3 sessions d'examen par an