



Certification accessible par la VAE

## SENS

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

Tout public

### >> Dates

Entrées/sorties à dates fixes  
Du 26/08/2024 au 17/03/2025  
Inscriptions fermées, contacter le centre

### >> Durées

- Durée indicative : 710 Heures(s)  
- Durée totale : 710 h (dont 500 h en centre)

### >> Effectif

De 6 à 8

### >> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.  
Coût total max. : 7500.00 € 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)

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

## >> 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 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, Travaux pratiques

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

Admission après entretien  
Admission après test

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

Titre Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE (H/F) (Ancien niv. IV, niveau 4)  
RNCP38506  
Mise en situation professionnelle reconstituée, écrite individuelle réalisée sur poste informatique  
Validation par bloc de compétences possible  
Épreuves ponctuelles : 3 sessions d'examen par an

## >> INTERVENANT(E)(S)

Formateurs en comptabilité et bureautique expérimentés.





Certification accessible par la VAE

## AVALLON

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

Tout public

### >> Dates

Entrées/sorties à dates fixes  
Du 20/08/2024 au 10/03/2025  
Inscriptions fermées, contacter le centre

### >> Durées

- Durée indicative : 710 Heure(s)  
- Durée totale : 710 h (dont 500 h en centre)

### >> Effectif

De 6 à 8

### >> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.  
Coût total max. : 7500.00 € TTC

### >> Lieu de la formation

GRETA 89  
Antenne d'Avallon  
27 avenue du Parc des Chaumes  
89200 AVALLON

### >> Votre interlocuteur

Sandra DUCHESNE  
Conseillère en Formation Continue  
Tél. : 03 86 34 18 66  
sandra.duchesne@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)

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

## >> 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 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

Titre Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE (H/F) (Ancien niv. IV, niveau 4)  
RNCP38506  
Mise en situation professionnelle reconstituée, écrite individuelle réalisée sur poste informatique  
Validation par bloc de compétences possible  
Epreuves ponctuelles : 3 sessions d'examen par an

## >> INTERVENANT(E)(S)

Formateurs en comptabilité et bureautique expérimentés.





Certification accessible par la VAE

## AUXERRE

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

Tout public

### >> Dates

Entrées/sorties à dates fixes  
Du 26/08/2024 au 10/03/2025  
Inscriptions fermées, contacter le centre

### >> Durées

- Durée indicative : 710 Heure(s)  
- Durée totale : 710 h (dont 500 h en centre)

### >> Effectif

De 6 à 8

### >> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.  
Coût total max. : 7500.00 € TTC

### >> Lieu de la formation

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

### >> Vos interlocuteurs

Angélique HUGOT  
Coordonnatrice pédagogique  
Tél. : 03 86 72 10 44  
[angelique.hugot@ac-dijon.fr](mailto:angelique.hugot@ac-dijon.fr)

Aurore MASSON  
Conseiller(-ère) en Formation Professionnelle  
Tél. : 03 86 72 10 49  
[aurore.masson@ac-dijon.fr](mailto:aurore.masson@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](mailto:greta89.contact@ac-dijon.fr)  
Siret : 19890005200020  
N° d'activité : 2689P000389  
[www.bourgogne-greta.fr](http://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 3 (Ancien niv. V) - Niveau d'entrée souhaité
- Aucun prérequis complémentaire

## >> 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 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, Travaux pratiques

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

Admission après entretien  
Admission après test

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

Titre Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE (H/F) (Ancien niv. IV, niveau 4)  
**RNCP38506**  
Mise en situation professionnelle reconstituée, écrite individuelle réalisée sur poste informatique  
Validation par bloc de compétences possible  
Epreuves ponctuelles : 3 sessions d'examen par an

## >> INTERVENANT(E)(S)

Formateurs en comptabilité et bureautique expérimentés.

