

Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME



Fiche France
Compétences

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

DIJON

Public(s) (H/F)

Tout public

Dates

Entrées/sorties à dates fixes

- **Session 1 : Du 13/04/2026 au 05/06/2026**

Inscriptions fermées, contacter le centre

- **Session 2 : Du 16/11/2026 au 22/01/2027**

Inscriptions fermées, contacter le centre

Durées

- Durée indicative : 256 Heure(s)

- Durée totale : 256 h (dont 256 h en centre)

Effectif

De 1 à 15

Coût de la prestation

Coût total max. : 4608.00 € TTC

Frais additionnel(s) : 80.00 €

(Passage examen BLOC)



Vos interlocuteurs

Léa GAUTIER

Coordonnatrice

Tél. : 03 80 59 61 80

lea.gautier@ac-dijon.fr

Référent handicap

Elodie LECUYER

Tél. : 06 81 88 96 10

elodie.lecuyer@ac-dijon.fr

Lieu de la formation

GRETA 21

LPO Le Castel

22 rue Daubenton

21000 DIJON

Organisme formateur

GRETA 21

Lycée Hippolyte Fontaine, 20 Boulevard

Voltaire, BP 27529,

21000 DIJON

Siret : 19210018800031

Organisme responsable

GRETA 21

Lycée Hippolyte Fontaine, 20 Boulevard

Voltaire, BP 27529,

21000 DIJON

Siret : 19210018800031

N° d'activité : 26210247721

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 d'entrée souhaité : Niv. 3

- 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 présentiel
- 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

- MODALITÉ(S) D'ACCÈS

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) (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.

