



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

Bloc 2 du Titre Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE (H/F)

Certification accessible par la VAE

DIJON

>> Public(s) (H/F)

Tout public

>> Dates

Entrées/sorties à dates fixes

- Session 1 : Du 02/09/2024 au 31/10/2024

Inscriptions fermées, contacter le centre

- Session 2 : Du 04/11/2024 au 22/01/2025

Inscriptions fermées, contacter le centre

>> Durées

- Durée indicative : 288 Heures(s)

- Durée totale : 288 h (dont 288 h en centre)

>> Effectif

De 1 à 12

>> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 4320.00 € TTC

>> Lieu de la formation

GRETA 21

LPO Le Castel

22 rue Daubenton

21000 DIJON

>> Votre interlocuteur

Léa GAUTIER

Coordonnatrice

Tél. : 03 80 59 61 80

lea.gautier@ac-dijon.fr

>> Organisme responsable

GRETA 21

Lycée Hippolyte Fontaine, 20 Boulevard

Voltaire, BP 27529,

21000 DIJON

Tél. : 03 80 54 38 43

agencecom.greta21@ac-dijon.fr

Siret : 19210018800031

N° d'activité : 26210247721

www.bourgogne-greta.fr

>> OBJECTIF(S)

- Calculer les dépréciations d'actif en complétant les tableaux extra-comptables de l'entreprise pour préparer les documents fiscaux de fin d'exercice.
- Rattacher à un exercice déterminé toutes les charges et tous les produits lui afférent, en repérant les éléments qui se réfèrent à deux exercices successifs afin de faire des propositions de révision du compte de résultats au responsable.
- Passer les écritures de régularisation relatives aux travaux d'inventaire dans les différents journaux en calculant les montants à imputer dans les comptes spécifiques pour établir le bilan et le compte de résultat.
- Déterminer le coût de revient d'un produit, le seuil de rentabilité et le point mort d'un service et de la PME ou indice de renvoi, en utilisant les matrices de calcul de l'entreprise, afin de répondre à la demande d'indicateurs du responsable.
- Simuler graphiquement la variation des indicateurs de rentabilité à partir des variables fournies par le responsable pour présenter différentes situations de rentabilité afin de l'aider dans ses choix stratégiques.

>> 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

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

>> MODALITÉ(S) DE FORMATION

- Formation en présentiel
- En situation de travail
- 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, Jeux de rôle, 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 « Mettre en oeuvre les travaux préparatoires et d'aide à la décision pour la fin d'exercice de la PME (RNCP38506BC02) » du Titre Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE (H/F) (Ancien niv. IV, niveau 4)

Mise en situation professionnelle reconstituée, écrite individuelle réalisée sur poste informatique
Epreuves ponctuelles : 3 sessions d'examen par an.

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.





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

Bloc 2 du Titre Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE (H/F)

Certification accessible par la VAE

BEAUNE

>> Public(s) (H/F)

Tout public

>> Dates

Entrées et sorties permanentes

Du 28/11/2024 au 23/01/2025

Inscriptions fermées, contacter le centre

>> Durées

- Durée indicative : 210 Heures(s)

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

>> Effectif

De 3 à 12

>> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 3150.00 € TTC

>> Lieu de la formation

GRETA 21

Antenne de Beaune

7 avenue Marechal de Lattre de Tassigny

21200 BEAUNE

>> Votre interlocuteur

Sophie VIDAL

Conseillère en Formation Continue

Tél. : 03 80 24 83 24

sophie.vidal@ac-dijon.fr

>> Organisme responsable

GRETA 21

Lycée Hippolyte Fontaine, 20 Boulevard

Voltaire, BP 27529,

21000 DIJON

Tél. : 03 80 54 38 43

agencecom.greta21@ac-dijon.fr

Siret : 19210018800031

N° d'activité : 26210247721

www.bourgogne-greta.fr

>> OBJECTIF(S)

- Calculer les dépréciations d'actif en complétant les tableaux extra-comptables de l'entreprise pour préparer les documents fiscaux de fin d'exercice.
- Rattacher à un exercice déterminé toutes les charges et tous les produits lui afférent, en repérant les éléments qui se réfèrent à deux exercices successifs afin de faire des propositions de révision du compte de résultats au responsable.
- Passer les écritures de régularisation relatives aux travaux d'inventaire dans les différents journaux en calculant les montants à imputer dans les comptes spécifiques pour établir le bilan et le compte de résultat.
- Déterminer le coût de revient d'un produit, le seuil de rentabilité et le point mort d'un service et de la PME ou indice de renvoi, en utilisant les matrices de calcul de l'entreprise, afin de répondre à la demande d'indicateurs du responsable.
- Simuler graphiquement la variation des indicateurs de rentabilité à partir des variables fournies par le responsable pour présenter différentes situations de rentabilité afin de l'aider dans ses choix stratégiques.

>> 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

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

>> MODALITÉ(S) DE FORMATION

- Formation en partie à distance, en partie en présentiel
 - FOAD
 - 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, 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 « Mettre en oeuvre les travaux préparatoires et d'aide à la décision pour la fin d'exercice de la PME (RNCP38506BC02) » du Titre Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE (H/F) (Ancien niv. IV, niveau 4)

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

Epreuves ponctuelles : 3 sessions d'examen par an.

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.

