



Réf : R4/TYP/06/2003/A

## DEMAIN JE SERAI ASSISTANT DE COMPTABILITÉ ET D'ADMINISTRATION

### OBJECTIFS

Acquérir les 5 compétences :

- 1 – Savoir utiliser les logiciels de bureautique WORD et EXCEL dans le cadre de la fonction d'assistant comptable.
- 2 – Connaître les principes de base de la comptabilité et le processus comptable de l'entreprise.
- 3 – Savoir gérer les opérations courantes de la comptabilité.
- 4 – Savoir réaliser les travaux de fin d'exercice et établir les documents de synthèse.
- 5 – Savoir calculer un coût de revient et un résultat analytique.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Formation individualisée en présentiel.  
Apport des connaissances nécessaires en matière de comptabilité et d'utilisation des outils de bureautique.  
Mise en pratique sur des cas concrets et progressifs.  
Entraînement à l'examen à partir des annales.  
La formation sera assurée par Mme DAGOT, formatrice du GRETA de Besançon.

### SUIVI ET ÉVALUATION

Test extraits des annales d'examen.

### CONDITIONS ET PRÉREQUIS

Aucun.

### PUBLIC

Salariés, demandeurs d'emploi.

### MATÉRIELS ET LOCAUX D'APPLICATION

Salle de formation informatique au GRETA avec matériels vidéo-audio, et ordinateurs avec les logiciels CIEL Comptabilité et Microsoft Office pour chaque stagiaire.

## CONTENU DE LA FORMATION

### ÉVALUATION PRÉALABLE

#### MODULES DE GESTION

##### ÉPREUVE UC2L : 119 heures

#### Gestion comptable courante à l'aide de l'outil informatique

##### La comptabilité Fournisseurs et Clients :

Les principes de base : exercices comptable, plan comptable, partie double, fractionnement des comptes de bilan et de gestion.

La comptabilisation des achats de biens et services, des charges diverses et des immobilisations.

La comptabilité des ventes de biens et services.

##### La Trésorerie et la TVA :

La comptabilisation de la trésorerie : en espèces par cartes et chèques, par effets de commerce, notions de virements internes.

Le suivi des comptes de tiers : lettrage et traitement comptable des anomalies.

L'exigibilité et la déductibilité de la TVA.

Les régimes fiscaux du réel (CA 3) et du simplifié (CA 12 et calculs des acomptes).

##### Les opérations avec les tiers étrangers :

Les achats de biens avec des tiers étrangers.

Les ventes de biens à l'exportation.

La déclaration de TVA CA 3 avec les opérations intra-communautaires.

##### Le logiciel de comptabilité (Ciel Compta) :

La création, modification et suppression des comptes.

La saisie des écritures en mode standard.

Le lettrage manuel des comptes de tiers.

L'impression des documents.

Préparation à l'examen.

##### ÉPREUVE UC 31 : 98 heures

#### Gestion comptable préparatoire de fin d'exercice:

##### Les travaux de fin d'exercice :

Le suivi des immobilisations : amortissement et dépréciation, cession.

La dépréciation de l'actif circulant : stocks, clients et VMP.

Les provisions d'exploitation.

La régularisation des charges et produits.

La gestion des emprunts.

Les documents de synthèse et l'annexe fiscale.

La tenue des fiches de stock en quantités et valeurs.

Les états de rapprochement bancaire.

Le calcul des coûts :

La détermination des coûts de revient et des résultats analytiques.

Préparation à l'examen.

## GRETA DE BESANÇON

35 avenue de Montrapon – 25 000 BESANÇON

Tél. : 03 81 88 25 94 – Fax : 03 81 80 67 48

Email : [greta.besancon@ac-besancon.fr](mailto:greta.besancon@ac-besancon.fr) – Site internet : [www.greta-besancon.com](http://www.greta-besancon.com)



Réf : R4/TYP/06/2003/A

### **MODULES BUREAUTIQUE**

#### **ÉPREUVE UL11 : 119 heures.**

##### **Production de documents à l'aide d'un logiciel texteur :**

Ouvrir, modifier, enregistrer et imprimer un document :

- La saisie du texte et les sélections.
- Les modifications (insertion, suppression, déplacement).
- La sauvegarde et l'impression (avec mode aperçu).

Créer et mettre en forme un document :

- Les caractères (gras, souligné, police, taille...).
- Les paragraphes (alignement, retraits, interlignes, encadrement...).
- Les puces et numérotations de paragraphes.
- Les tabulations (simples et avec points de suite).
- Les sauts de page.

Concevoir des tableaux :

- La définition de la trame.
- La saisie, la mise en forme et la fusion de cellules.
- Les bordures et le tri.

Utiliser les vérificateurs et possibilités images :

- La vérification de l'orthographe et de la grammaire.
- L'insertion d'images, de formes et de texte Wordart.

Créer un modèle avec des styles :

- La création d'un modèle de document.
- La conception, modification et utilisation des styles.

Réaliser un publipostage :

- La création de la lettre type et du fichier de données.
- La fusion avec possibilités de sélections diverses.

Concevoir et personnaliser de longs documents :

- Les sauts de colonnes et sauts de sections.
- L'utilisation du mode plan.
- La mise en page (orientation, marges).
- La numérotation des pages, les entêtes et pieds de page personnalisés.

Préparation à l'examen.

#### **ÉPREUVE UL21 : 98 heures**

##### **Production de documents à l'aide d'un logiciel tableur :**

Créer et mettre en forme un tableau :

- La gestion des cellules (se déplacer, sélectionner...).
- La saisie de texte, des dates et des valeurs numériques.
- La mise en forme (alignement, police, taille, couleurs, bordures...).
- L'insertion de lignes, colonnes et le changement de taille.
- La copie, les déplacements.
- Le tri d'un tableau

Saisir les formules de calcul :

- Les formules de calcul arithmétique (avec références absolues et/ou relatives).
- L'utilisation des fonctions statistiques simples : Somme, Moyenne...
- Les formules avec une ou plusieurs conditions.
- Les formules de calcul sur date et heure.
- Les fonctions RECHERCHE, SOMME.SI,...
- Les fonctions spécifiques texte.
- L'insertion de lignes statistiques et SOUS.TOTAL.

Mettre en page :

- La mise en page (saut de page, marges, entête, pied de page...).
- Les paramètres d'impression (échelle, formules, quadrillage et entêtes de colonnes et lignes).

Concevoir et personnaliser les graphiques :

- Le choix des séries pour élaborer un graphique.
- Les modifications, ajouts et suppressions d'éléments (légende, textes, étiquettes de données...).

Utiliser les tableaux croisés dynamique :

- La création et la saisie d'une liste de données.
- La création d'un tableau croisé et d'un graphique dynamiques.

Préparation à l'examen.

### DURÉE ET RYTHME

434 heures de formation.  
Horaires : les jeudis et vendredis  
de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.

### PÉRIODE DE LA SESSION

Du 21/03/2019 au 31/01/2020,  
avec examens en janvier 2020.  
Sous réserve de places disponibles au  
moment du retour du devis accepté.

### LIEU

Formation dispensée au :  
**GRETA**  
10 rue Stendhal  
25000 BESANÇON  
Épreuves d'examen au :  
**Centre d'examen du GRETA Nord Franche  
Comté**

### RÉSULTATS ATTENDUS

Valider les 4 épreuves UC2L, UC31, UL11,  
UL21 pour obtenir le titre professionnel  
d'assistant de comptabilité et  
d'administration.

### DOMAINE DE FORMATION

Formacode : 35049  
NSF : 324  
ROME : M1608

### NOS PLUS

La norme ISO 9001 garantit la qualité de nos  
formations, de nos plateaux techniques et  
l'expertise de nos formateurs.



**GRETA DE BESANÇON**

35 avenue de Montrapon – 25 000 BESANÇON

Tél. : 03 81 88 25 94 – Fax : 03 81 80 67 48

Email : [greta.besancon@ac-besancon.fr](mailto:greta.besancon@ac-besancon.fr) – Site internet : [www.greta-besancon.com](http://www.greta-besancon.com)