RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

greta cfa HAUT-DOUBS
FORMEZ-VOUS À DEMAIN

Gérer la comptabilité des activités quotidiennes de la PME

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

Formation individualisée, nombre d'heures en fonction du besoin

LA FORMATION

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.

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.

Résultat(s) attendu(s) et modalité(s) d'évaluation

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)
RNCP38506
Certificateur(s) : CNED - Site de Lyon, UPPCTSC
Pour en savoir plus sur les caractéristiques de la certification préparée, consulter la fiche France Compétences
https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38506/

Modalités d'évaluation des acquis
- Mise en situation professionnelle reconstituée, écrite individuelle réalisée sur poste informatique
- Examen en fin de formation- Acquisition du bloc si et seulement si l'ensemble des compétences du bloc est validé.
- 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(s)

Formateurs en comptabilité et bureautique expérimentés.

Organisme responsable

GRETA du Haut-Doubs
48 Rue de Besançon, 25300 PONTARLIER
Siret : 19250043700046 - N° d'activité : 4325P004225
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État (Circ. n°2006-10 du 16.3.06 -BOT n°20016-4 du 30.4.06-)
greta-franche-comte.fr/greta/haut-doubs

INFO(S) +

Taux de réussite
60% de réussite à l'examen pour l'année 2025 (sur 25 candidat(s) présenté(s))
Taux d'insertion
68 % d'insertion dans l'emploi pour l'année 2025
Taux d'insertion dans le(s) métier(s) visé(s)
50 % d'insertion dans le(s) métier(s) visé(s) pour l'année 2025
Suite(s) de parcours / Equivalence(s) / Passerelle(s)
D'autres blocs de compétences sont enregistrés auprès de France compétences.
Possibilité de validations complémentaires jusqu'à obtention de la certification totale.

Prochaine(s) session(s) de formation

PONTARLIER

Formation en présentiel

Calendrier sur-mesure

Lieu de la formation

GRETA Haut-Doubs
48 rue de Besançon
25300 PONTARLIER
Intégration possible sur le site de Morteau de janvier à début juin.

Durées

- Durée indicative : 175 Heure(s)
- Durée totale : 175 h (dont 175 h en centre)

105 heures d'immersion en entreprise obligatoire pour valider l'intégralité du titre.

Public(s) (H/F)

Tout public

Prérequis / Condition(s) spécifique(s)

Niveau d'entrée souhaité : Niveau 3
- Connaissance de l'environnement informatique Windows
- Niveau correct d'orthographe
- Raisonnement logique
- Posture professionnelle adaptée
- Projet défini

Effectif

De 6 à 14

Modalité(s) de formation

Personnalisation de parcours possible
Positionnement pédagogique : Nombre d'heures de formation définie en fonction des prérequis professionnels du candidat.
- 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
- Ressources numériques
- Travaux pratiques

Modalités d'accès

- Admission après entretien
- Admission après test

Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.
Pour information, cette formation est éligible au CPF, retrouvez-la sur :
https://www.moncompteformation.gouv.fr
Coût total max. : 3 590.00 EUR TTC
Organisme non assujetti à la TVA
De nombreuses modalités de financement sont possibles, n'hésitez pas à nous consulter.

Organisme formateur

GRETA du Haut-Doubs
48 Rue de Besançon 25300 PONTARLIER
Siret : 19250043700046

Contact(s)

Vanessa RAISON - Conseillère en Formation Professionnelle
Tél. : 03 81 39 35 31 - gretahd.pontarlier@ac-besancon.fr

Référent handicap

Virginie CHARDIN - Tél. : 03 81 39 35 31 - virginie.chardin@ac-besancon.fr

Prochaine(s) date(s)

Du 05/03/2026 au 03/06/2027
Entrées et sorties permanentes
En fonction de la durée de la formation et des dates d'examen

Dates d'inscription
Du 05/03/2026 au 30/10/2026