

## Comptabilité

# CIEL Paie

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=682>

### Objectif

Connaitre les bases de la paie sur CIEL

### Contenu

- Création et paramétrage d'une société.
- Création des fiches salariés.
- Création, modification des éléments tels que : taux de cotisation, adresse d'un salarié...
- Création de profils type afin de générer des bulletins automatiquement suivant le statut des salariés.
- Création de rubriques, de variables, de tables de calcul pour un calcul automatique de certaines primes.
- Création des bulletins de paye par mois avec changement de variables heures sup, primes, indemnités, saisies...).
- Edition des bulletins puis des différents états : livre de paye, retenues par cotisation, journal de paie...).
- Validation des bulletins puis passage au mois suivant.

### Prérequis

- Tout public maîtrisant la comptabilité générale  
Demandeurs d'emploi, salariés

### Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

### Reconnaissance des acquis

Attestation de fin de formation

### Codification de l'offre

32663 - Comptabilité

### Date de mise à jour

07/12/2021

### Dates

Du 03/01/2022 au 31/12/2022  
Entrées et sorties permanentes -  
Nous contacter

### Public

tout public

### Durée

2 jours

### Modalités

Individualisé  
Cours du jour

### Tarif

Nous consulter

### Lieu

Lycée Joseph Marie Carriat  
1 rue de Crouy BP 60 309  
01011 Bourg-en-Bresse

### Coordonnées

GRETA CFA DE L'AIN  
1, rue de Crouy BP 60 309  
01011 BOURG EN BRESSE CEDEX

Tel : 04 74 32 15 90  
Fax : 04 74 32 15 98  
greta.ain@ac-lyon.fr

## Comptabilité

# Titre Assistant(e) de comptabilité et d'administration

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=111>

### Objectif

- Effectuer les opérations courantes dans le respect de l'organisation comptable de la PME afin de mettre à jour la comptabilité quotidienne
- Gérer l'enregistrement et la diffusion des opérations comptables de la PME selon les règles et techniques de la comptabilité générale pour en permettre l'analyse
- Constituer le dossier comptable en vue d'établir les documents de synthèse
- Gérer les anomalies des comptes de tiers à l'aide des données comptables afin de régulariser les comptes et de justifier de leur conformité
- Gérer la trésorerie en pointant les pièces comptables afin de restituer une image fidèle des comptes
- Assurer les travaux relatifs à la TVA en tenant compte des règles de fiscalité liées à la PME, en vue d'ajuster les comptes
- Chiffrer des états extra comptables préparatoires aux travaux de fin de période dans le respect des règles comptables afin d'éclairer les choix économiques et financiers de la PME
- Déterminer la rentabilité d'un produit ou d'un service de la PME en chiffrant les coûts et résultats, afin de contribuer à ses choix stratégiques
- Informer les clients et les fournisseurs pour maintenir et développer la relation avec les partenaires externes
- Gérer le suivi des comptes clients afin de garantir la stabilité financière de la PME et la satisfaction clients
- Gérer la relation comptable avec les fournisseurs afin de garantir la pérennité des marchés de la PME
- Exploiter un tableau de bord de l'activité de la PME en automatisant les indicateurs de gestion pour aider à la prise de décision

### Contenu

- Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME
- Mise en œuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME
- Support à l'activité administrative et comptable de la PME

### Prérequis

- Niveau 1ère - Terminale ou équivalent.  
- Formation de niveau V en comptabilité ou secrétariat  
- Capacités d'analyse et d'organisation, qualités relationnelles (travail en équipe...)  
- Bonne compréhension du français (lecture de textes administratifs et juridiques).

### Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

### Modalités d'admission et recrutement

- admission après entretien
- admission après test
- admission sur dossier
- Sur dossier + tests de positionnement et entretien individuel

### Reconnaissance des acquis

Titre Assistant(e) de comptabilité et d'administration (Niveau 4)  
Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE (RNCP35980)

### Dates

Du 12/09/2022 au 03/02/2023

### Public

tout public

### Durée

844 heures

### Effectifs

8 - 14

### Modalités

Cours du jour  
Collectif  
Formation en présentiel

### Tarif

Nous consulter

### Lieu

Pôle de Formation Personnalisée /  
Montbrison  
2, Avenue Paul Cézanne  
42605 Montbrison

### Coordonnées

GRETA CFA LOIRE  
22 rue Louis Soulié CS50650  
42042 Saint Etienne CEDEX 1

Tel : 04 77 32 48 02

Fax :

[greta-cfa.loire@ac-lyon.fr](mailto:greta-cfa.loire@ac-lyon.fr)

## Comptabilité

# Titre Assistant(e) de comptabilité et d'administration

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=111>

### Objectif

- Effectuer les opérations courantes dans le respect de l'organisation comptable de la PME afin de mettre à jour la comptabilité quotidienne
- Gérer l'enregistrement et la diffusion des opérations comptables de la PME selon les règles et techniques de la comptabilité générale pour en permettre l'analyse
- Constituer le dossier comptable en vue d'établir les documents de synthèse
- Gérer les anomalies des comptes de tiers à l'aide des données comptables afin de régulariser les comptes et de justifier de leur conformité
- Gérer la trésorerie en pointant les pièces comptables afin de restituer une image fidèle des comptes
- Assurer les travaux relatifs à la TVA en tenant compte des règles de fiscalité liées à la PME, en vue d'ajuster les comptes
- Chiffrer des états extra comptables préparatoires aux travaux de fin de période dans le respect des règles comptables afin d'éclairer les choix économiques et financiers de la PME
- Déterminer la rentabilité d'un produit ou d'un service de la PME en chiffrant les coûts et résultats, afin de contribuer à ses choix stratégiques
- Informer les clients et les fournisseurs pour maintenir et développer la relation avec les partenaires externes
- Gérer le suivi des comptes clients afin de garantir la stabilité financière de la PME et la satisfaction clients
- Gérer la relation comptable avec les fournisseurs afin de garantir la pérennité des marchés de la PME
- Exploiter un tableau de bord de l'activité de la PME en automatisant les indicateurs de gestion pour aider à la prise de décision

### Contenu

- Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME
- Mise en œuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice de la PME
- Support à l'activité administrative et comptable de la PME

### Prérequis

- Niveau 1ère - Terminale ou équivalent.
- Formation de niveau V en comptabilité ou secrétariat
- Capacités d'analyse et d'organisation, qualités relationnelles (travail en équipe...).
- Bonne compréhension du français (lecture de textes administratifs et juridiques).

### Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

### Modalités d'admission et recrutement

- admission après entretien
- admission après test
- admission sur dossier
- Sur dossier + tests de positionnement et entretien individuel

### Reconnaissance des acquis

Titre Assistant(e) de comptabilité et d'administration (Niveau 4)  
Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE (RNCP35980)

### Dates

Du 03/01/2023 au 02/06/2023

### Public

tout public

### Durée

844 heures

### Effectifs

8 - 14

### Modalités

Formation en présentiel  
Collectif  
Cours du jour

### Tarif

Nous consulter

### Lieu

Pôle de Formation Personnalised /  
Montbrison  
2, Avenue Paul Cézanne  
42605 Montbrison

### Coordonnées

GRETA CFA LOIRE  
22 rue Louis Soulié CS50650  
42042 Saint Etienne CEDEX 1

Tel : 04 77 32 48 02

Fax :

[greta-cfa.loire@ac-lyon.fr](mailto:greta-cfa.loire@ac-lyon.fr)

## Comptabilité

# BTS Comptabilité Gestion

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=12723>

### Objectif

Acquérir les compétences nécessaires à l'exercice des fonctions de collaborateur ou de responsable d'un service comptable.  
Ces compétences s'exercent dans les activités suivantes : le traitement des informations relatives aux mouvements financiers de l'entreprise, respect de la réglementation fiscale et de la législation du travail, analyse des informations diffusées dans le but d'optimiser ou de prévoir la gestion de l'entreprise.

### Contenu

Domaines Professionnels :

Gestion comptable des opérations commerciales  
Gestion des relations avec les salariés et organismes sociaux  
Gestion fiscale et relations avec l'administration des impôts  
Production et analyse de l'information financière  
Gestion des immobilisations et des investissements  
Gestion de la trésorerie et du financement  
Détermination et analyse des coûts  
Prévision et gestion budgétaire  
Mesure et analyse de la performance  
Organisation du système d'information comptable et de gestion

Domaines Généraux :

Culture générale et expression  
Anglais  
Économie - Environnement  
Management des entreprises  
Droit  
Mathématiques  
Sensibilisation aux principes de développement durable  
Accompagnement vers l'emploi

### Prérequis

- Bac ou niveau Bac avec une expérience professionnelle comptabilité
- Bac +2 (toutes spécialités)
- Bonne maîtrise de l'outil informatique
- Qualités d'analyse, rigueur, méthode, organisation

### Niveau d'entrée

Niveau 4 (BAC, BP)

### Modalités d'admission et recrutement

admission après entretien  
admission après test  
admission sur dossier  
Inscription Parcoursup pour les candidats scolarisés

Admission hors Parcoursup pour les demandeurs d'emplois

Recrutement sur dossier (motivation, CV, résultats) et entretien

Accompagnement à la recherche d'entreprises et contractualisation.

### Dates

Du 01/09/2023 au 01/08/2025  
sur 2 ans, de septembre à juin,  
nous contacter

### Public

tout public  
Éligible aux contrats  
d'apprentissage

### Durée

1350 heures  
De 1100 à 1350 heures selon  
contrat

A définir selon contrat

### Modalités

Formation en présentiel  
Pédagogie adaptée aux  
handicapés  
FOAD  
En alternance  
Individualisé  
Collectif  
Cours du jour

### Tarif

Nous consulter

### Lieux

Lycée Jean Monnet  
24 Rue Virgile BP215  
42014 SAINT ETIENNE CEDEX 2

Lycée Honoré d'Urfé  
1 impasse le Chatelier  
42000 Saint-Etienne

### Coordonnées

GRETA CFA LOIRE  
22 rue Louis Soulié CS50650  
42042 Saint Etienne CEDEX 1

Tel : 04 77 32 48 02  
Fax :  
greta-cfa.loire@ac-lyon.fr

## Comptabilité

# Diplôme supérieur de comptabilité et de gestion

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=22294>

### Objectif

- Analyser et interpréter l'ensemble des opérations et concevoir le système d'information comptable et financier d'une organisation en s'appuyant sur des ressources informatiques.
- Produire les états financiers d'entités complexes, les déclarations fiscales et sociales correspondantes, de conseiller un client ou une direction sur les choix les plus opportuns, d'intervenir sur le dossier de révision légale ou contractuelle de telles entités, de produire et d'exploiter les informations de gestion (comptabilité de gestion et budgets), de gérer les ressources financières de l'entité (placements, gestion des comptes de tiers, gestion du risque, gestion des ressources financières du haut de bilan).
- Négocier avec les tiers (exemple : banques) ou assister un client ou une direction en cas de contrôle fiscal ou social.
- Rechercher dans la documentation technique (par exemple, le Code général des impôts) les réponses à une question imprévue et parfois complexe et communiquer par oral et par écrit, parfois en anglais, les résultats de son travail (exemple : préparer la communication financière de l'entreprise).

### Contenu

La formation comporte plusieurs unités avec des temps d'enseignements répartis sur les deux années de façon à assurer la préparation aux épreuves d'Etat du DSCG.

UE 1 - Gestion juridique, fiscale et sociale  
UE 2 - Finance  
UE 3 - Management et contrôle de gestion  
UE 4 - Comptabilité et audit  
UE 5 - Management des systèmes d'information  
UE 6 - Anglais des affaires  
UE 7 - Relations professionnelles

### Prérequis

Etre titulaire du DCG ou d'un master en gestion comptable et financière

### Niveau d'entrée

Niveau 6 (BAC+3 et 4) ex-niveau II

### Modalités d'admission et recrutement

admission après entretien

De part le statut "apprentissage" de la formation, l'accès à celle-ci est conditionnée par la signature d'un contrat d'apprentissage avec une entreprise

### Reconnaissance des acquis

Diplôme supérieur de comptabilité et de gestion (Niveau 7)

DSCG : diplôme d'Etat de Grade Master II

### Accessible par la VAE

oui

### Codification de l'offre

32663 - Comptabilité

### Dates

Du 01/11/2023 au 01/10/2025  
Démarrage novembre 2023  
Parcours adapté aux besoins de chaque stagiaire (formation complète ou en module)

### Public

tout public  
Jeunes jusqu'à 29 ans, validant les prérequis attendus pour l'entrée en DSCG

### Durée

990 heures

### Modalités

Formation en présentiel  
Collectif  
Cours du jour

### Tarif

Nous consulter

### Lieu

Lycée Honoré d'Urfé  
1 impasse le Chatelier  
42000 Saint-Etienne

### Coordonnées

GRETA CFA LOIRE  
22 rue Louis Soulié CS50650  
42042 Saint Etienne CEDEX 1

Tel : 04 77 32 48 02  
Fax :  
greta-cfa.loire@ac-lyon.fr

## Comptabilité

# Titre professionnel comptable assistant(e)

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=419>

### Objectif

Devenir un collaborateur administratif polyvalent capable :

- De réaliser les travaux courants de comptabilité : enregistrements courants et avancés, de participer aux travaux de fin d'exercice.
- D'assurer les fonctions administratives : gestion des dossiers, courriers, gestion commerciale.

### Contenu

La formation est composée des modules suivants :

- Communication
- Organisation
- Gestion de dossiers (clients, fournisseurs, dossiers du personnel)
- Modules informatiques au service du secrétariat
- Comptabilité courante
- Paye et déclarations sociales
- Expression française
- Mathématiques appliquées aux techniques de secrétariat et de la comptabilité

Formation en entreprise :

Mettre en application la formation suivie en centre dans le cadre de situations professionnelles réelles

### Prérequis

Expérience professionnelle souhaitée

### Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

### Modalités d'admission et recrutement

admission après entretien  
admission après test  
admission sur dossier

### Reconnaissance des acquis

Titre professionnel comptable assistant(e) (Niveau 4)

Évaluation en Cours de Formation (ECF), entretien avec un jury, dossier professionnel, épreuves avec mise en situation professionnelle

Ces évaluations permettent la validation du titre complet ou d'un ou plusieurs blocs de compétences ou CCP.

### Accessible par la VAE

oui

### Éligible au CPF

oui

### Codification de l'offre

32667 - Comptabilité générale  
35049 - Secrétariat assistantat comptabilité

### Dates

Du 02/10/2023 au 24/05/2024

### Public

public sans emploi  
public en emploi  
tout public

### Durée

1025 heures

Le contenu de cette formation est adaptable aux besoins de chaque participant.

Formation individualisée

### Effectifs

12

### Modalités

Collectif  
Cours du jour

### Tarif

Nous consulter

### Lieu

Pôle de Formation Personnalisée  
/ Roanne  
adresse idem H Carnot  
42300 Roanne CEDEX

### Coordonnées

GRETA CFA LOIRE  
22 rue Louis Soulié CS50650  
42042 Saint Etienne CEDEX 1

Tel : 04 77 32 48 02

Fax :

[greta-cfa.loire@ac-lyon.fr](mailto:greta-cfa.loire@ac-lyon.fr)

## Comptabilité

# Titre professionnel comptable assistant(e)

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=419>

### Objectif

Devenir un collaborateur administratif polyvalent capable :

- De réaliser les travaux courants de comptabilité : enregistrements courants et avancés, de participer aux travaux de fin d'exercice.
- D'assurer les fonctions administratives : gestion des dossiers, courriers, gestion commerciale.

### Contenu

La formation est composée des modules suivants :

- Communication
- Organisation
- Gestion de dossiers (clients, fournisseurs, dossiers du personnel)
- Modules informatiques au service du secrétariat
- Comptabilité courante
- Paye et déclarations sociales
- Expression française
- Mathématiques appliquées aux techniques de secrétariat et de la comptabilité

Formation en entreprise :

Mettre en application la formation suivie en centre dans le cadre de situations professionnelles réelles

### Prérequis

Expérience professionnelle souhaitée

### Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

### Modalités d'admission et recrutement

admission après entretien  
admission après test  
admission sur dossier

### Reconnaissance des acquis

Titre professionnel comptable assistant(e) (Niveau 4)

Évaluation en Cours de Formation (ECF), entretien avec un jury, dossier professionnel, épreuves avec mise en situation professionnelle

Ces évaluations permettent la validation du titre complet ou d'un ou plusieurs blocs de compétences ou CCP.

### Accessible par la VAE

oui

### Éligible au CPF

oui

### Codification de l'offre

32667 - Comptabilité générale  
35049 - Secrétariat assistantat comptabilité

### Dates

Du 30/10/2023 au 24/05/2024

### Public

public sans emploi  
public en emploi  
tout public

### Durée

1025 heures

Le contenu de cette formation est adaptable aux besoins de chaque participant.

Formation individualisée

### Effectifs

12

### Modalités

Collectif  
Cours du jour

### Tarif

Nous consulter

### Lieu

Pôle de Formation Personnalisée /  
Saint-Etienne  
41 Bis rue de la Jomayère  
42000 Saint-Etienne

### Coordonnées

GRETA CFA LOIRE  
22 rue Louis Soulié CS50650  
42042 Saint Etienne CEDEX 1

Tel : 04 77 32 48 02

Fax :

[greta-cfa.loire@ac-lyon.fr](mailto:greta-cfa.loire@ac-lyon.fr)

## Comptabilité

# CCP1 du Titre Prof Comptable Assistant Niveau 4

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=13397>

### Objectif

Réaliser les travaux courants de la comptabilité.

### Contenu

#### 1. Comptabilité courante

o Découverte de la comptabilité Principe de base: débit, crédit La gestion des absences et des congés

o Les documents de synthèse: bilan et résultat

o Facturation, tenue des journaux, avoirs

o Emballages

o Les états de rapprochement

o Les immobilisations

o Les différents titres

o L'affacturage et le crédit-bail

o Les emprunts

o TVA : champ d'application et territorialité

o La TVA collectée

o La TVA déductible

o TVA : déclaration et paiement

o Logiciel CIEL COMPTA

#### 2. Préparation du dossier professionnel

### Prérequis

o Maîtrise de la langue française et des mathématiques commerciales.

### Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

### Modalités d'admission et recrutement

Entretien de positionnement

### Dates

Entrées et sorties permanentes  
Entrées et sorties permanentes -  
Nous contacter

### Public

tout public  
o Assistant comptable / RH

### Durée

280 heures

### Modalités

Individualisé  
Cours du jour

### Tarif

Nous consulter

### Lieu

Lycée Polyvalent Arbez Carme  
1 rue Pierre et Marie  
Curie-Bellignat  
01117 Oyonnax CEDEX

### Coordonnées

GRETA CFA DE L'AIN  
1, rue de Crouy BP 60 309  
01011 BOURG EN BRESSE CEDEX

Tel : 04 74 32 15 90

Fax : 04 74 32 15 98

[greta.ain@ac-lyon.fr](mailto:greta.ain@ac-lyon.fr)

## Comptabilité

# CCP2 du Titre Prof Comptable Assistant Niveau 4

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=13403>

### Objectif

Réaliser des paies après la collecte des informations sociales et les données variables.

Établir les déclarations sociales périodiques.

### Contenu

#### 1. Ressources humaines / Droit du travail

La gestion d'une embauche

Le contrat de travail

La gestion des absences et des congés

La gestion du départ d'un salarié

La formation et la mobilité professionnelle

#### 2. Paie

Préparer les éléments de calcul de la paie (heures sup, primes, absences, congés payés)

Utiliser la fonctionnalité adéquate du logiciel de paie pour la modification des paramètres et la saisie des variables

Établir les bulletins de paie en utilisant les fonctionnalités appropriées du logiciel

Éditer et contrôler la conformité des bulletins de paie

Éditer et contrôler le livre de paie

Éditer et contrôler les déclarations sociales

Établir les déclarations sociales (mensuelles, trimestrielles et annuelles)

Comptabiliser la paie et les charges sociales

### Dates

Entrées et sorties permanentes

Nous contacter

### Public

tout public

o Assistant comptable / RH

### Durée

238 heures

### Modalités

Individualisé

Cours du jour

### Tarif

Nous consulter

### Lieu

Lycée Polyvalent Arbez Carme

1 rue Pierre et Marie

Curie-Bellignat

01117 Oyonnax CEDEX

### Coordonnées

GRETA CFA DE L'AIN

1, rue de Crouy BP 60 309

01011 BOURG EN BRESSE CEDEX

Tel : 04 74 32 15 90

Fax : 04 74 32 15 98

[greta.ain@ac-lyon.fr](mailto:greta.ain@ac-lyon.fr)

### Prérequis

o Maîtrise de la langue française et des mathématiques commerciales.

## Comptabilité

# CCP3 du Titre Prof Comptable Assistant Niveau 4

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=11898>

### Objectif

Réaliser les travaux de fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des données de gestion

### Contenu

Déterminer le résultat comptable et établir les comptes individuels.

Participer à la détermination du résultat fiscal et établir certaines déclarations fiscales.

Clôturer l'exercice comptable.

Présenter des données de gestion.

### Prérequis

o Maîtrise de la langue française et des mathématiques commerciales.

### Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

### Modalités d'admission et recrutement

Entretien de positionnement

### Eligible au CPF

oui

### Codification de l'offre

32663 - Comptabilité

### Date de mise à jour

12/01/2023

### Dates

Entrées et sorties permanentes  
Nous contacter pour les dates

### Public

tout public  
o Assistant comptable / RH

### Durée

280 heures

### Modalités

Individualisé  
Cours du jour

### Tarif

Nous consulter

### Lieu

Lycée Polyvalent Arbez Carme  
1 rue Pierre et Marie  
Curie-Bellignat  
01117 Oyonnax CEDEX

### Coordonnées

GRETA CFA DE L'AIN  
1, rue de Crouy BP 60 309  
01011 BOURG EN BRESSE CEDEX

Tel : 04 74 32 15 90  
Fax : 04 74 32 15 98  
greta.ain@ac-lyon.fr

## Comptabilité

# CIEL Comptabilité

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=681>

### Objectif

Connaitre les bases de la comptabilité sur CIEL

### Contenu

- Connaissance des principales fonctions du logiciel (menus déroulants icônes de raccourcis).
- Création et paramétrage d'une société.
- Création, modification recherche de divers éléments tels que :
  - \* travail sur le plan comptable (création et recherche des comptes, suppression,...)
  - \* création des journaux...
  - \* création des modèles d'écritures
- Enregistrement des écritures comptables dans les différents journaux (achats, ventes, règlements, salaires...).
- Vérification et édition des principaux états (brouillards, journaux, grand livre, balance,...).

### Prérequis

- Tout public maîtrisant la comptabilité générale

### Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

### Reconnaissance des acquis

Attestation de fin de formation

### Codification de l'offre

32663 - Comptabilité

### Date de mise à jour

13/01/2023

### Dates

Entrées et sorties permanentes

### Public

tout public

### Durée

2 JOURS

### Modalités

Individualisé  
Cours du jour

### Tarif

Nous consulter

### Lieu

Lycée Joseph Marie Carriat  
1 rue de Crouy BP 60 309  
01011 Bourg-en-Bresse

### Coordonnées

GRETA CFA DE L'AIN  
1, rue de Crouy BP 60 309  
01011 BOURG EN BRESSE CEDEX

Tel : 04 74 32 15 90

Fax : 04 74 32 15 98

[greta.ain@ac-lyon.fr](mailto:greta.ain@ac-lyon.fr)

## Comptabilité

# Comptabilité courante d'entreprise

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=11857>

### Objectif

Maîtriser les bases de la comptabilité pour réaliser les travaux simples

Être capable d'enregistrer les écritures comptables journalières

### Contenu

- Principes de base : débit/crédit

Maîtriser le principe élémentaire du débit/crédit, connaître la codification comptable et le plan comptable général, connaître les principaux documents comptables : journaux, grand livre, balance

- Le plan comptable et les documents comptables

Connaître les principaux documents : Journaux, grand livre, balance

- Les documents de synthèse

Se familiariser avec les documents de synthèse : bilan et compte de résultat

- Comptabilisation des factures d'achat, de vente et des avoirs

Enregistrer une facture d'achat, de vente ou un avoir avec les frais accessoires.

- Les immobilisations

Reconnaître une immobilisation et comptabiliser son acquisition

- La TVA

Champ d'application, les différents taux, TVA collectée, TVA déductible, la déclaration de TVA

### Prérequis

Offre sur mesure \_ positionnement

### Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

### Modalités d'admission et recrutement

Offre sur mesure \_ positionnement

### Reconnaissance des acquis

Attestation de fin de formation

### Dates

Entrées et sorties permanentes

Nous contacter

### Public

tout public

Toute personne souhaitant acquérir la maîtrise du traitement des opérations courantes de l'entreprise

Demandeurs d'emploi, salariés

### Durée

6 JOURS

### Modalités

Individualisé

Cours du jour

### Tarif

Nous consulter

### Lieu

Lycée Joseph Marie Carriat  
1 rue de Crouy BP 60 309  
01011 Bourg-en-Bresse

### Coordonnées

GRETA CFA DE L'AIN  
1, rue de Crouy BP 60 309  
01011 BOURG EN BRESSE CEDEX

Tel : 04 74 32 15 90

Fax : 04 74 32 15 98

[greta.ain@ac-lyon.fr](mailto:greta.ain@ac-lyon.fr)

## Comptabilité

# La comptabilisation des factures et frais annexes

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=676>

### Objectif

- o Savoir enregistrer les factures d'achats et de ventes d'une entreprise
- o Connaître les différents types d'emballage et en maîtriser le traitement

### Contenu

o Les composantes d'une facture : prix brut HT, remise, rabais, ristourne, net commercial, escompte, net financier, tva, frais de port, emballages consignés, acompte, prix net.

o Enregistrement de factures côté client et côté fournisseur.

o Les avoirs : Motifs d'établissement et enregistrement

o Les emballages :

- Les emballages immobilisés, perdus ou récupérables

- La consignation, la déconsignation au même prix ou à un prix inférieur, le non-retour d'un emballage consigné.

Nombreux cas pratiques pour se familiariser avec l'enregistrement de factures d'achats et de ventes.

### Prérequis

o Chef (ou futur chef) d'entreprise, personnel administratif ou toute personne débutante souhaitant pratiquer la comptabilité d'une entreprise.

Prérequis : COMPTA1

### Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

### Modalités d'admission et recrutement

Entretien de positionnement

### Reconnaissance des acquis

Attestation de compétences

### Codification de l'offre

32663 - Comptabilité

### Dates

Entrées et sorties permanentes  
Entrées et sorties permanentes -  
Nous contacter

### Public

tout public  
Chef (ou futur chef) d'entreprise,  
personnel administratif ou toute  
personne débutante souhaitant  
pratiquer la comptabilité d'une  
entreprise.

Prérequis : COMPTA1

### Durée

2 JOURS

### Modalités

Individualisé  
Cours du jour

### Tarif

Nous consulter

### Lieu

Lycée Joseph Marie Carriat  
1 rue de Crouy BP 60 309  
01011 Bourg-en-Bresse

### Coordonnées

GRETA CFA DE L'AIN  
1, rue de Crouy BP 60 309  
01011 BOURG EN BRESSE CEDEX

Tel : 04 74 32 15 90

Fax : 04 74 32 15 98

[greta.ain@ac-lyon.fr](mailto:greta.ain@ac-lyon.fr)

## Comptabilité

# La déclaration de TVA

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=677>

### Objectif

Etablir une déclaration de TVA et procéder à son enregistrement comptable

### Contenu

Définir le champ d'application et la territorialité :

- Définition d'un assujetti
- Les opérations imposées par nature, en vertu d'une disposition spéciale ou sur option,
- Les différents territoires de la TVA : territoire français, territoire de l'U.E., les pays tiers.
- Application de la TVA selon ses territoires en fonction de la nature des opérations (biens ou prestations de service)
- La déclaration d'échanges de bien.

La TVA collectée

- La base d'imposition,
- Les différents taux de TVA,
- Notions d'exigibilité et de fait générateur,
- L'option pour les débits

La TVA déductible

- Les conditions du droit à déduction et les exclusions du droit à déduction,
- Les cas de régularisations des déductions initiales (reversement ou complément)

Calcul de la TVA due ou du crédit de TVA

Les différents régimes de TVA : Régime du réel normal, du réel simplifié et de la franchise

La déclaration de TVA et l'écriture comptable correspondante

### Prérequis

Prérequis : Connaître les principes de base de la comptabilité

Public: Chef (ou futur chef) d'entreprise, personnel administratif ou tout personne souhaitant s'initier à la comptabilité ou compléter ses connaissances.

### Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

### Modalités d'admission et recrutement

Entretien de positionnement

### Reconnaissance des acquis

Attestation de compétences

### Dates

Entrées et sorties permanentes  
Entrées et Sorties Permanentes.  
Nous contacter

### Public

tout public  
Chef (ou futur chef) d'entreprise,  
personnel administratif ou tout  
personne souhaitant s'initier à la  
comptabilité ou compléter ses  
connaissances.

Prérequis : Connaître les principes  
de base de la comptabilité

### Durée

3 JOURS

### Effectifs

12

### Modalités

Individualisé  
Cours du jour

### Tarif

Nous consulter

### Lieu

Lycée Joseph Marie Carriat  
1 rue de Crouy BP 60 309  
01011 Bourg-en-Bresse

### Coordonnées

GRETA CFA DE L'AIN  
1, rue de Crouy BP 60 309  
01011 BOURG EN BRESSE CEDEX

Tel : 04 74 32 15 90  
Fax : 04 74 32 15 98  
greta.ain@ac-lyon.fr

## Comptabilité

# La Gestion des arrêts de travail et des congés payés

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=11901>

### Objectif

Gérer les absences en paie

### Contenu

Le décompte de l'absence sur la fiche de paie

La gestion des arrêts de travail

- Les conditions requises pour la perception d'indemnité journalière de sécurité sociale (I.J.S.S.)

- Savoir calculer le montant des I.J.S.S.

- L'exonération des cotisations sociales sur les I.J.S.S

- Différences de traitement entre l'arrêt maladie et l'arrêt pour accident de travail ou maladie professionnelle

- Les indemnités complémentaires dans le secteur privé

Les congés payés et les congés divers

- Le calcul des jours de congés payés acquis,

- Les jours de fractionnement,

- Le calcul de l'indemnité de congés payés : maintien de salaire ou dixième.

- Les congés divers

### Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

### Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

### Modalités d'admission et recrutement

Entretien de positionnement

### Reconnaissance des acquis

Attestation de compétences

### Codification de l'offre

32663 - Comptabilité

### Date de mise à jour

17/01/2023

### Dates

Entrées et sorties permanentes  
Entrées et sorties permanentes -  
Nous contacter

### Public

o Gestionnaire paie débutant.

o Assistant(e) RH.

o Comptable, informaticien.

o Toute personne désirant s'initier aux techniques de la paie et acquérir une connaissance générale des principes de paie.

### Durée

2 JOURS

### Modalités

Individualisé  
Cours du jour

### Tarif

Nous consulter

### Lieu

Lycée Joseph Marie Carriat  
1 rue de Crouy BP 60 309  
01011 Bourg-en-Bresse

### Coordonnées

GRETA CFA DE L'AIN  
1, rue de Crouy BP 60 309  
01011 BOURG EN BRESSE CEDEX

Tel : 04 74 32 15 90

Fax : 04 74 32 15 98

[greta.ain@ac-lyon.fr](mailto:greta.ain@ac-lyon.fr)

## Comptabilité

# Le départ du salarié

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=11902>

### Objectif

- o Différencier les multiples cas de rupture du contrat de travail.
- o Sécuriser les différentes procédures de rupture du contrat de travail, et notamment la rupture conventionnelle.
- o Identifier les documents à remettre lors du départ du salarié.

### Contenu

Le licenciement pour motif personnel

- Le licenciement pour motif non disciplinaire,
- Le licenciement pour faute
- La procédure à respecter
- Les indemnités dues

- Maternité, paternité, adoption : protection

La rupture conventionnelle

- Conditions de conclusion d'une rupture conventionnelle
- La procédure à respecter
- Les indemnités dues

Rupture à l'initiative du salarié : la démission

La fin d'un contrat à durée déterminée : les indemnités à verser

La gestion administrative des sorties :

- Certificat de travail
- Reçu pour solde de tout compte
- Attestation Pôle emploi

### Prérequis

Aucun

### Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

### Modalités d'admission et recrutement

Entretien de positionnement

### Reconnaissance des acquis

Attestation de compétences

### Dates

Entrées et sorties permanentes  
Entrées et sorties permanentes -  
Nous contacter

### Public

o Gestionnaire paie débutant.

o Assistant(e) RH.

o Comptable, informaticien.

o Toute personne désirant s'initier  
aux techniques de la paie et  
acquérir une connaissance  
générale des principes de paie.

### Durée

1 JOUR

### Modalités

Individualisé  
Cours du jour

### Tarif

Nous consulter

### Lieu

Lycée Joseph Marie Carriat  
1 rue de Crouy BP 60 309  
01011 Bourg-en-Bresse

### Coordonnées

GRETA CFA DE L'AIN  
1, rue de Crouy BP 60 309  
01011 BOURG EN BRESSE CEDEX

Tel : 04 74 32 15 90  
Fax : 04 74 32 15 98  
[greta.ain@ac-lyon.fr](mailto:greta.ain@ac-lyon.fr)

## Comptabilité

# Les immobilisations

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=674>

### Objectif

- o Traiter l'entrée et la sortie d'actifs d'une immobilisation
- o Connaître les règles d'amortissement et de dépréciation

### Contenu

Traitement des acquisitions et des productions d'immobilisations :

- ☒ Immobilisations corporelles et incorporelles
- ☒ Principe d'évaluation des immobilisations
- ☒ Enregistrement comptable
- ☒ Production à soi-même
- ☒ Dépenses d'acquisition de faible valeur

Les immobilisations financières :

- ☒ Différence entre les titres enregistrés en classe 2 et les titres enregistrés en classe 5
- ☒ Comptabilisation de l'acquisition, de la cession et des revenus des titres

Les immobilisations financées par crédit-bail : définition et comptabilisation

Les amortissements et les dépréciations d'immobilisations

- ☒ Principes de l'amortissement
- ☒ Détermination de la base amortissable et de la durée d'amortissement
- ☒ La méthode par composants
- ☒ Les méthodes d'amortissements : linéaire, dégressif, exceptionnel
- ☒ Modification des plans d'amortissements (modification de la durée d'utilisation, modification de la base amortissable suite dépréciation)
- ☒ La dépréciation d'une immobilisation
- ☒ Cas particuliers des véhicules de tourisme

Sorties d'actif des immobilisations

- ☒ Les cessions : calcul du résultat de cession, enregistrement comptable des cessions d'immobilisations non amortissables ou amortissables,
- ☒ Enregistrement comptables des cessions d'immobilisations provisionnées
- ☒ Les mises au rebut

Les immobilisations subventionnées

### Prérequis

Chef (ou futur chef) d'entreprise, personnel administratif et toute personne souhaitant acquérir ou

### Dates

Entrées et sorties permanentes  
Entrées et sorties permanentes -  
Nous contacter

### Public

tout public  
Chef (ou futur chef) d'entreprise,  
personnel administratif et toute  
personne souhaitant acquérir ou  
compléter ses connaissances en  
comptabilité.

Prérequis : Connaître les principes  
de base de la comptabilité

### Durée

4 JOURS

### Modalités

Individualisé  
Cours du jour

### Tarif

Nous consulter

### Lieu

Lycée Joseph Marie Carriat  
1 rue de Crouy BP 60 309  
01011 Bourg-en-Bresse

### Coordonnées

GRETA CFA DE L'AIN  
1, rue de Crouy BP 60 309  
01011 BOURG EN BRESSE CEDEX

Tel : 04 74 32 15 90  
Fax : 04 74 32 15 98  
[greta.ain@ac-lyon.fr](mailto:greta.ain@ac-lyon.fr)

## Comptabilité

# Les principes de base de la comptabilité: Découvrir le plan comptable, le bilan et le compte de résultat

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=675>

### Objectif

S'initier à la comptabilité, découvrir le plan comptable et les différents comptes, savoir enregistrer des opérations courantes simples (sans TVA)

Comprendre un bilan et un compte de résultat

### Contenu

o Débuter en comptabilité

- Le principe élémentaire du débit/crédit

- Le plan comptable : les classes 1 à 7 et les différents comptes

- Les principaux documents comptables : journaux, grand livre et balance

o Les documents de synthèse

- Le bilan : définition, notion d'actif et de passif

- Le compte de résultat : définition, les charges et produits d'exploitation, les charges et produits financiers et les charges et produits exceptionnels.

### Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Public: Chef (ou futur chef) d'entreprise, secrétaire et toute personne souhaitant s'initier à la comptabilité.

### Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

### Modalités d'admission et recrutement

entretien de positionnement

### Reconnaissance des acquis

Attestation de compétences

### Codification de l'offre

GRETA CFA LYON MÉTROPOLE  
41 rue Antoine Lumière - 69372 - Lyon CEDEX 08  
Tél. : 04 78 78 84 84 - Fax : 04 78 78 84 94  
Siret : 19692866700027 - Numéro d'activité : 8269P002769

### Dates

Entrées et sorties permanentes

### Public

tout public  
Chef (ou futur chef) d'entreprise, secrétaire et toute personne souhaitant s'initier à la comptabilité.

Aucun prérequis nécessaire

### Durée

2 JOURS

### Effectifs

12

### Modalités

Cours du jour

### Tarif

Nous consulter

### Lieu

Lycée Joseph Marie Carriat  
1 rue de Crouy BP 60 309  
01011 Bourg-en-Bresse

### Coordonnées

GRETA CFA DE L'AIN  
1, rue de Crouy BP 60 309  
01011 BOURG EN BRESSE CEDEX

Tel : 04 74 32 15 90

Fax : 04 74 32 15 98

[greta.ain@ac-lyon.fr](mailto:greta.ain@ac-lyon.fr)

## Comptabilité

# Initiation Paie

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=24203>

### Objectif

Réaliser une paie de base  
Établir la Déclaration Sociale Nominative (DSN)  
Gérer les paies à l'aide d'un logiciel professionnel

### Contenu

Accompagnement du parcours :  
Appui pédagogique / Soutien personnalisé  
Appui à la recherche d'emploi  
Coaching

### Période d'intégration :

Intégrer son groupe et sa formation  
S'approprier les objectifs de la formation et repérer son futur environnement professionnel  
Préciser ses besoins de formation et contractualiser son parcours personnalisé

### Réaliser une paie de base :

Collecter et contrôler les paramètres et les variables de paie des salariés  
Maîtriser le principe du prélèvement à la source et son impact général sur le bulletin de paie  
Traiter, contrôler et valider un bulletin de paie

### Réaliser les Déclarations Sociales Nominatives (DSN) :

Collecter et contrôler les données pour établir les déclarations sociales mensuelles et trimestrielles

### Gérer la paie à l'aide d'un logiciel professionnel :

Maîtriser le paramétrage du logiciel et la création des dossiers  
Créer des fiches de paie

### Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

### Modalités d'admission et recrutement

admission après entretien  
admission après test  
admission sur dossier

### Reconnaissance des acquis

Attestation de fin de formation

### Date de mise à jour

23/01/2023

### Dates

Du 22/05/2023 au 19/07/2023  
Réunion d'informations :  
le 04/05/23 et le 11/05/23 de  
9H30 à 17h00  
(lycée Colbert Lyon 8)

### Public

demandeur d'emploi  
public sans emploi

### Durée

287 heures

### Effectifs

6 - 12

### Modalités

Formation en présentiel  
Individualisé  
Collectif  
Cours du jour

### Tarif

Nous consulter

### Lieu

Lyon 8ème - Lycée Colbert  
20 rue Louis Jouvét  
69008 LYON

### Contact

Olga PINTO  
0478788484  
contact.greta.lyonmetropole@ac-lyon.fr

### Coordonnées

GRETA CFA LYON MÉTROPOLE  
41 rue Antoine Lumière  
69372 Lyon CEDEX 08

Tel : 04 78 78 84 84  
Fax : 04 78 78 84 94  
contact.greta.lyonmetropole@ac-lyon.fr

## Comptabilité

# BTS Comptabilité Gestion

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=837>

### Objectif

Préparation au BTS Comptabilité Gestion

### Contenu

Domaine technique et professionnel :

- contrôle et traitement comptable des opérations commerciales
- contrôle et production de l'information financière
- gestion des obligations fiscales
- gestion des relations sociales
- analyse et prévision de l'activité
- analyse de la situation financière
- fiabilisation de l'information et du Système d'Information Comptable (SIC)

Domaine général :

- Culture générale et expression
- Langue vivante étrangère
- Mathématiques appliquées
- Culture économique, juridique et managériale

### Prérequis

Bac obligatoire au démarrage de la formation

### Niveau d'entrée

Niveau 4 (BAC, BP)

### Modalités d'admission et recrutement

admission après entretien  
admission sur dossier

### Reconnaissance des acquis

BTS Comptabilité Gestion (Niveau 5)  
Attestation des acquis.

### Accessible par la VAE

oui

### Eligible au CPF

oui

### Codification de l'offre

32663 - Comptabilité

### Date de mise à jour

16/03/2023

### Dates

Du 01/09/2023 au 12/07/2025

### Public

tout public  
Jeunes de 16 à 29 ans

### Durée

3214 heures

### Effectifs

10 - 17

### Modalités

Formation en présentiel  
Pédagogie adaptée aux  
handicapés  
En alternance  
Individualisé  
Collectif  
Cours du jour

### Tarif

Nous consulter

### Lieu

Lyon 9ème - Lycée La Martinière  
Duchère  
300 avenue Sakharov  
69009 LYON

### Coordonnées

GRETA CFA LYON MÉTROPOLE  
41 rue Antoine Lumière  
69372 Lyon CEDEX 08

Tel : 04 78 78 84 84  
Fax : 04 78 78 84 94  
[contact.greta.lyonmetropole@ac-lyon.fr](mailto:contact.greta.lyonmetropole@ac-lyon.fr)

## Comptabilité

# Titre professionnel Gestionnaire Comptable et Fiscal

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=25708>

### Objectif

Le gestionnaire comptable et fiscal est responsable de la tenue de la comptabilité et des déclarations fiscales attenantes. Il élabore des documents de gestion. Il réalise les activités essentiellement dans les entreprises du secteur privé.

À l'issue de la formation, vous serez capable :

- d'organiser la saisie de l'information comptable
- de réaliser les travaux de fin d'exercice comptable
- d'établir les déclarations fiscales périodiques et annuelles
- de réviser et mettre en place un dossier de contrôle
- d'analyser les états de synthèse
- de suivre le processus budgétaire
- de mettre en place les outils nécessaires à la gestion prévisionnelle

### Contenu

Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels :

- réaliser l'arrêté des comptes
- réviser et présenter les comptes annuels

Établir et contrôler les déclarations fiscales :

- établir et contrôler les déclarations fiscales périodiques
- établir et contrôler les déclarations fiscales annuelles

Mettre en œuvre des outils d'analyse et de prévisions de l'activité de l'entreprise :

- analyser les états de synthèse
- établir des prévisions financières

### Prérequis

Expérience de 1 à 3 ans en comptabilité

Certification ou diplôme de niveau 4 obtenu (bac ou équivalent)

Bonne pratique du tableur Excel et outils bureautiques

Maîtrise de la comptabilité courante

Capacités d'analyse et rigueur

### Niveau d'entrée

Niveau 4 (BAC, BP)

### Modalités d'admission et recrutement

admission après entretien

admission après test

admission sur dossier

### Reconnaissance des acquis

Titre professionnel Gestionnaire Comptable et Fiscal (Niveau 5)

Obtention du titre professionnel

### Accessible par la VAE

oui

### Date de mise à jour

25/05/2023

### Dates

Du 18/09/2023 au 30/08/2024

### Public

tout public

### Durée

2016 heures

Durée en fonction des pré-requis

### Modalités

Cours du jour

Collectif

Individualisé

### Tarif

Nous consulter

### Lieu

Lyon 8ème - Lycée Colbert

20 rue Louis Jouvét

69008 LYON

### Coordonnées

GRETA CFA LYON MÉTROPOLE

41 rue Antoine Lumière

69372 Lyon CEDEX 08

Tel : 04 78 78 84 84

Fax : 04 78 78 84 94

contact.greta.lyonmetropole@ac-lyon.fr

## Comptabilité

# Titre Professionnel Gestionnaire Comptable et Fiscal - Ex TP Comptable Gestionnaire

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=168>

### Objectif

Le (la) comptable gestionnaire est responsable de la tenue de la comptabilité et de la mise à disposition des informations de gestion. L'emploi associe des activités d'exécution et de réalisation à des activités de conception, d'organisation, de conseil et parfois d'encadrement. Les domaines d'intervention du (de la) comptable gestionnaire sont la comptabilité, la paie, la fiscalité, la gestion. En comptabilité, et en fiscalité le (la) comptable gestionnaire prend en charge la totalité des obligations de l'entreprise en lien avec l'expert-comptable. En paie, le (la) comptable gestionnaire met en œuvre, au contact direct de l'équipe de direction, les outils de contrôle et de prévision adaptés au pilotage de l'entreprise. Le (la) comptable gestionnaire s'appuie sur les acquis techniques suivants : connaissance approfondie de la réglementation comptable, des techniques d'enregistrement et de la méthode de travail assurant la fiabilité du contrôle interne μ

-maîtrise de la réglementation fiscale et sociale μ-maîtrise des techniques courantes de gestion budgétaire et financière μ-maîtrise d'un logiciel de gestion comptable et d'un logiciel de gestion de la paie. Dans les petites entreprises, le (la) comptable gestionnaire est fréquemment le (la) seul(e) porteur de la fonction et agit en toute autonomie avec des responsabilités étendues. Dans les cabinets d'expertise comptable ou dans les grandes entreprises son autonomie et son champ de responsabilité sont plus restreints. Dans tous les cas, l'emploi exige la précision et la rigueur nécessaires à un cadre réglementaire strict.

Objectifs généraux:

- Organiser et assurer le traitement des comptes de l'entreprise
- Organiser et assurer le traitement des informations de gestion

Objectifs opérationnels:

Être capable de réaliser:

- les opérations d'inventaire,
- les travaux de paie courants,
- les travaux de fin d'exercice sur le plan comptable, fiscal et social,
- le retraitement des données comptables en Normes Internationales et des travaux simples de consolidation,

Être capable de :

- mettre en place et suit la procédure budgétaire,
- mettre en œuvre le calcul des coûts avec la méthode appropriée,
- mettre en place les outils nécessaires au diagnostic de gestion périodique

### Contenu

Bloc de compétence 1 : Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels

- Réaliser l'arrêté des comptes.
- Réviser et présenter les comptes annuels.

Bloc de compétence 2 : Etablir et contrôler les déclarations fiscales

- Etablir et contrôler les déclarations fiscales périodiques.
- Etablir et contrôler les déclarations fiscales annuelles.

Bloc de compétence 3 : Mettre en œuvre des outils d'analyse et de prévisions de l'activité de l'entreprise

### Dates

Du 09/10/2023 au 19/07/2024

### Public

tout public

### Durée

1358 heures

### Modalités

Formation en présentiel  
Collectif  
Cours du jour

### Tarif

Nous consulter

### Lieu

Pôle de Formation Personnalisée /  
Saint-Etienne  
41 Bis rue de la Jomayère  
42000 Saint-Etienne

### Coordonnées

GRETA CFA LOIRE  
22 rue Louis Soulié CS50650  
42042 Saint Etienne CEDEX 1

Tel : 04 77 32 48 02

Fax :

[greta-cfa.loire@ac-lyon.fr](mailto:greta-cfa.loire@ac-lyon.fr)

## Comptabilité

# Titre professionnel Gestionnaire de paie

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=25083>

### Objectif

Le (la) gestionnaire de paie a la responsabilité pour le compte de l'entreprise, du suivi, de l'analyse et du traitement des informations sociales. Il (elle) assure le traitement de la paie à l'aide d'un logiciel dédié et sa vérification en fonction de la législation, des conventions collectives et des contrats de travail applicables.

Il assure en toute autonomie une veille technique sur les évolutions réglementaires et jurisprudentielles qu'il analyse et traite. Il prend en charge l'ensemble des déclarations sociales relatives à la paie, établit les tableaux de bord concernant la gestion et le suivi des salaires. Il est en relation avec les différents interlocuteurs internes et externes de l'entreprise.

- Il est repéré dans l'entreprise, comme étant le référent ou le spécialiste du domaine.
- Il assure un rôle de conseils et informations auprès du personnel, d'un correspondant paie ou d'un chef d'entreprise (TPE).
- Il peut diriger une équipe de collaborateurs dont il assure la gestion en toute responsabilité.

### Contenu

Préparation au titre qui se compose de deux activités types, chaque activité comportant les compétences nécessaires à sa réalisation. A chaque activité type correspond un CCP (Certificat de Compétences Professionnelles) :

#### ASSURER LA TENUE ET LE SUIVI DU DOSSIER SOCIAL DE L'ENTREPRISE :

- assurer la gestion des informations liées aux relations de travail
- collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel
- assurer les relations avec le personnel et les tiers

#### ASSURER LA GESTION DE LA PAIE ET DES DÉCLARATIONS SOCIALES :

- réaliser et contrôler les bulletins de salaire
- établir et contrôler les déclarations sociales mensuelles et trimestrielles
- établir et contrôler les déclarations sociales annuelles
- préparer et transmettre les données chiffrées de la paie.

### Prérequis

- Bac ou niveau Bac avec une expérience professionnelle paie/comptabilité
- Bac +2(toutes spécialités)
- Bonne maîtrise de l'outil informatique
- Qualités d'analyse, rigueur, méthode, organisation

### Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

### Modalités d'admission et recrutement

- admission après entretien
- admission après test
- admission sur dossier

### Reconnaissance des acquis

Titre professionnel Gestionnaire de Paie (Niveau 5)

Attestation des acquis.

### Eligible au CPF

oui

### Codification de l'offre

- 32667 - Comptabilité générale
- 32667 - Comptabilité générale

### Dates

Du 18/09/2023 au 29/11/2024  
Fin des cours entre le 27/03/24 et le 29/11/24 selon le contrat.

### Public

tout public  
Accès handicapés

### Durée

714 heures  
Nombre d'heures de cours en centre :

Entre 441h à 714H en fonction des pré-requis et du type de contrat.

### Effectifs

8 - 16

### Modalités

Cours du jour  
Collectif  
Formation en présentiel

### Tarif

Nous consulter

### Lieu

Lyon 8ème - Lycée Colbert  
20 rue Louis Jouvet  
69008 LYON

### Coordonnées

GRETA CFA LYON MÉTROPOLE  
41 rue Antoine Lumière  
69372 Lyon CEDEX 08

Tel : 04 78 78 84 84  
Fax : 04 78 78 84 94  
contact.greta.lyonmetropole@ac-lyon.fr

## Comptabilité

# Titre professionnel Gestionnaire de paie

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=25083>

### Objectif

Le (la) gestionnaire de paie a la responsabilité pour le compte de l'entreprise, du suivi, de l'analyse et du traitement des informations sociales. Il (elle) assure le traitement de la paie à l'aide d'un logiciel dédié et sa vérification en fonction de la législation, des conventions collectives et des contrats de travail applicables.

Il assure en toute autonomie une veille technique sur les évolutions réglementaires et jurisprudentielles qu'il analyse et traite. Il prend en charge l'ensemble des déclarations sociales relatives à la paie, établit les tableaux de bord concernant la gestion et le suivi des salaires. Il est en relation avec les différents interlocuteurs internes et externes de l'entreprise.

- Il est repéré dans l'entreprise, comme étant le référent ou le spécialiste du domaine.
- Il assure un rôle de conseils et informations auprès du personnel, d'un correspondant paie ou d'un chef d'entreprise (TPE).
- Il peut diriger une équipe de collaborateurs dont il assure la gestion en toute responsabilité.

### Contenu

Préparation au titre qui se compose de deux activités types, chaque activité comportant les compétences nécessaires à sa réalisation. A chaque activité type correspond un CCP (Certificat de Compétences Professionnelles) :

#### ASSURER LA TENUE ET LE SUIVI DU DOSSIER SOCIAL DE L'ENTREPRISE :

- assurer la gestion des informations liées aux relations de travail
- collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel
- assurer les relations avec le personnel et les tiers

#### ASSURER LA GESTION DE LA PAIE ET DES DÉCLARATIONS SOCIALES :

- réaliser et contrôler les bulletins de salaire
- établir et contrôler les déclarations sociales mensuelles et trimestrielles
- établir et contrôler les déclarations sociales annuelles
- préparer et transmettre les données chiffrées de la paie.

### Prérequis

- Bac ou niveau Bac avec une expérience professionnelle paie/comptabilité
- Bac +2(toutes spécialités)
- Bonne maîtrise de l'outil informatique
- Qualités d'analyse, rigueur, méthode, organisation

### Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

### Modalités d'admission et recrutement

admission après entretien  
admission après test  
admission sur dossier

### Reconnaissance des acquis

Titre professionnel Gestionnaire de Paie (Niveau 5)

Attestation des acquis.

### Eligible au CPF

oui

### Codification de l'offre

32667 - Comptabilité générale  
32667 - Comptabilité générale

### Dates

Du 14/11/2023 au 05/07/2024

### Public

demandeur d'emploi  
public sans emploi  
Accès handicapés

### Durée

1017 heures

### Effectifs

6 - 12

### Modalités

Formation en présentiel  
Collectif  
Cours du jour

### Tarif

Nous consulter

### Lieu

Rillieux la Pape - Lycée Albert  
Camus  
2179 avenue de l'Europe  
69140 RILLIEUX LA PAPE

### Contact

Olga PINTO  
0478788484  
contact.greta.lyonmetropole@ac-lyon.fr

### Coordonnées

GRETA CFA LYON MÉTROPOLE  
41 rue Antoine Lumière  
69372 Lyon CEDEX 08

Tel : 04 78 78 84 84  
Fax : 04 78 78 84 94  
contact.greta.lyonmetropole@ac-lyon.fr

## Comptabilité

# Titre professionnel comptable assistant(e)

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=23895>

### Objectif

Le comptable assistant recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation et du plan comptable. Il vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes. Il recueille chaque mois les éléments nécessaires au calcul de la paie et s'assure de leur prise en compte pour l'établissement des bulletins de salaire. Il prépare les documents administratifs du salarié. Il établit la déclaration de TVA et procède à la déclaration numérique. Il présente en fonction des besoins du décideur un tableau de bord. Il prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte de résultat et bilan). Il détermine les régularisations de fin d'exercice comptable et les opérations de clôture annuelle.

Le comptable assistant réalise les travaux au quotidien dans un environnement numérique et dématérialisé. Il utilise des logiciels intégrés de gestion commerciale et comptable en lien avec des applications dédiées. Pour suivre l'évolution de la réglementation, il exerce une veille comptable permanente.

Le comptable assistant est en relation avec les fournisseurs, les clients et les acteurs de l'environnement interne et externe. Pour ce faire, il développe un savoir-faire relationnel et des capacités de communication.

### Contenu

La formation est composée des modules suivants :

- Communication
- Organisation
- Gestion de dossiers (clients, fournisseurs, dossiers du personnel)
- Modules informatiques au service du secrétariat
- Comptabilité courante
- Paye et déclarations sociales
- Expression française
- Mathématiques appliquées aux techniques de secrétariat et de la comptabilité

Formation en entreprise :

Mettre en application la formation suivie en centre dans le cadre de situations professionnelles réelles

### Prérequis

Maîtrise des fondamentaux (mathématiques et français)  
Connaissance du tableur et traitement de texte souhaité

### Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

### Modalités d'admission et recrutement

admission après entretien  
admission après test  
admission sur dossier

### Reconnaissance des acquis

Titre professionnel comptable assistant(e) (Niveau 4)

Évaluation en Cours de Formation (ECF), entretien avec un jury, dossier professionnel, épreuves avec mise en situation professionnelle

Ces évaluations permettent la validation du titre complet ou d'un ou plusieurs blocs de

### Dates

Du 02/05/2023 au 14/12/2023

### Public

public sans emploi  
demandeur d'emploi  
Accès handicapés

### Durée

966 heures  
Durée ajustable selon les acquis et les besoins individuels

### Effectifs

6 - 12

### Modalités

Cours du jour  
Collectif  
Formation en présentiel

### Tarif

Nous consulter

### Lieu

Lyon 8ème - Lycée Colbert  
20 rue Louis Juvet  
69008 LYON

### Coordonnées

GRETA CFA LYON MÉTROPOLE  
41 rue Antoine Lumière  
69372 Lyon CEDEX 08

Tel : 04 78 78 84 84  
Fax : 04 78 78 84 94  
[contact.greta.lyonmetropole@ac-lyon.fr](mailto:contact.greta.lyonmetropole@ac-lyon.fr)

## Comptabilité

# Titre professionnel comptable assistant(e)

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=23895>

### Objectif

Le comptable assistant recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation et du plan comptable. Il vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes. Il recueille chaque mois les éléments nécessaires au calcul de la paie et s'assure de leur prise en compte pour l'établissement des bulletins de salaire. Il prépare les documents administratifs du salarié. Il établit la déclaration de TVA et procède à la déclaration numérique. Il présente en fonction des besoins du décideur un tableau de bord. Il prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte de résultat et bilan). Il détermine les régularisations de fin d'exercice comptable et les opérations de clôture annuelle.

Le comptable assistant réalise les travaux au quotidien dans un environnement numérique et dématérialisé. Il utilise des logiciels intégrés de gestion commerciale et comptable en lien avec des applications dédiées. Pour suivre l'évolution de la réglementation, il exerce une veille comptable permanente.

Le comptable assistant est en relation avec les fournisseurs, les clients et les acteurs de l'environnement interne et externe. Pour ce faire, il développe un savoir-faire relationnel et des capacités de communication.

### Contenu

La formation est composée des modules suivants :

- Communication
- Organisation
- Gestion de dossiers (clients, fournisseurs, dossiers du personnel)
- Modules informatiques au service du secrétariat
- Comptabilité courante
- Paye et déclarations sociales
- Expression française
- Mathématiques appliquées aux techniques de secrétariat et de la comptabilité

Formation en entreprise :

Mettre en application la formation suivie en centre dans le cadre de situations professionnelles réelles

### Prérequis

Maîtrise des fondamentaux (mathématiques et français)  
Connaissance du tableur et traitement de texte souhaité

### Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

### Modalités d'admission et recrutement

admission après entretien  
admission après test  
admission sur dossier

### Reconnaissance des acquis

Titre professionnel comptable assistant(e) (Niveau 4)

Évaluation en Cours de Formation (ECF), entretien avec un jury, dossier professionnel, épreuves avec mise en situation professionnelle

Ces évaluations permettent la validation du titre complet ou d'un ou plusieurs blocs de

### Dates

Du 18/09/2023 au 03/07/2024  
Fin des cours entre le 27/03/24 et le 03/07/24 selon le contrat.

### Public

tout public  
Accès handicapés

### Durée

714 heures  
Nombre d'heures de cours en centre :

Entre 441h à 714H en fonction des pré-requis et du type de contrat.

### Effectifs

8 - 16

### Modalités

Cours du jour  
Collectif  
Formation en présentiel

### Tarif

Nous consulter

### Lieu

Lyon 8ème - Lycée Colbert  
20 rue Louis Juvet  
69008 LYON

### Coordonnées

GRETA CFA LYON MÉTROPOLE  
41 rue Antoine Lumière  
69372 Lyon CEDEX 08

Tel : 04 78 78 84 84  
Fax : 04 78 78 84 94  
contact.greta.lyonmetropole@ac-lyon.fr

## Administratif - Gestion - Secrétariat

# Titre professionnel comptable assistant(e)

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=11304>

### Objectif

Valider les compétences permettant d'obtenir le TP Assistant(e) Comptable délivré par le Ministère du Travail.

- o d'assurer les travaux courants de comptabilité,
- o d'établir la paie,
- o d'établir les déclarations sociales courantes,
- o de réaliser les travaux de fin d'exercice comptable et fiscal,
- o de présenter les données de gestion.

### Contenu

CCP1 Assurer les travaux courants de comptabilité

Comptabiliser les documents commerciaux

Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie

Établir et comptabiliser les déclarations de TVA

Contrôler, justifier et rectifier les comptes

CCP2 Établir la paie et les déclarations sociales courantes

Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie

Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

CCP3 Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion

Préparer les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels

Contribuer à la détermination du résultat fiscal annuel

- Plusieurs modules complètent la formation : TRE et attitudes et comportements professionnelles
- o Remise à niveau dans les Compétences clés contextualisées au métier
  - o Culture numérique
  - o Savoir-être professionnel et accompagnement à l'emploi
  - o Soutien personnalisé

### Prérequis

Diplôme de Niveau 4 (bac, bac pro) ou niveau 3 justifiant de 2 ans d'expériences dans le domaine administratif.

- o Connaissance du tableur
- o Maîtrise des fondamentaux (mathématiques et français)

### Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

### Modalités d'admission et recrutement

GRETA CFA DE L'AIN  
1, rue de Crouy BP 60 309 - 01011 - BOURG EN BRESSE CEDEX  
Tél. : 04 74 32 15 90 - Fax : 04 74 32 15 98  
Siret : 19010016400028 - Numéro d'activité : 8201P000501

### Dates

Du 09/10/2023 au 10/07/2024

### Public

tout public

### Durée

826 heures  
651 heures en centre - 175 heures  
en entreprise (en deux périodes)

Communication en situation  
professionnelle : 49 h -  
Préparation et passation titre : 21  
h

### Effectifs

10 -

### Modalités

Formation en présentiel  
Pédagogie adaptée aux  
handicapés  
Collectif  
Cours du jour

### Tarif

Nous consulter

### Lieu

Lycée Polyvalent Arbez Carme  
1 rue Pierre et Marie  
Curie-Bellignat  
01117 Oyonnax CEDEX

### Coordonnées

GRETA CFA DE L'AIN  
1, rue de Crouy BP 60 309  
01011 BOURG EN BRESSE CEDEX

Tel : 04 74 32 15 90  
Fax : 04 74 32 15 98  
[greta.ain@ac-lyon.fr](mailto:greta.ain@ac-lyon.fr)

## Administratif - Gestion - Secrétariat

# Titre professionnel comptable assistant(e)

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=11304>

### Objectif

Valider les compétences permettant d'obtenir le TP Assistant(e) Comptable délivré par le Ministère du Travail.

A l'issue de la formation, l'Assistant(e) Comptable sera capable :

- o d'assurer les travaux courants de comptabilité,
- o d'établir la paie,
- o d'établir les déclarations sociales courantes,
- o de réaliser les travaux de fin d'exercice comptable et fiscal,
- o de présenter les données de gestion.

### Contenu

CCP1 Assurer les travaux courants de comptabilité

Comptabiliser les documents commerciaux

Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie

Établir et comptabiliser les déclarations de TVA

Contrôler, justifier et rectifier les comptes

CCP2 Établir la paie et les déclarations sociales courantes

Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie

Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

CCP3 Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion

Préparer les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels

Contribuer à la détermination du résultat fiscal annuel

Plusieurs modules complètent la formation : TRE et attitudes et comportements professionnelles

- o Remise à niveau dans les Compétences clés contextualisées au métier
- o Culture numérique
- o Savoir-être professionnel et accompagnement à l'emploi
- o Soutien personnalisé

### Prérequis

Diplôme de Niveau 4 (bac, bac pro) ou niveau 3 justifiant de 2 ans d'expériences dans le domaine administratif.

- o Connaissance du tableur
- o Maîtrise des fondamentaux (mathématiques et français)

### Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

### Modalités d'admission et recrutement

GRETA CFA DE L'AIN  
1, rue de Crouy BP 60 309 - 01011 - BOURG EN BRESSE CEDEX  
Tél. : 04 74 32 15 90 - Fax : 04 74 32 15 98  
Siret : 19010016400028 - Numéro d'activité : 8201P000501

### Dates

Du 19/10/2023 au 07/06/2024

### Public

tout public

### Durée

826 heures  
651 heures en centre - 175 heures  
en entreprise (en deux périodes) -

Communication en situation

professionnelle : 49 h -

Préparation et passation titre : 21  
h

### Modalités

Formation en présentiel

Collectif

Cours du jour

### Tarif

Nous consulter

### Lieu

Lycée Alexandre Bérard  
223 rue Alexandre Bérard BP 519  
01505 Ambérieu-en-Bugey

### Contact

Karine MERANDAT (Site

d'Ambérieu en Bugey)

04.74.34.66.88

karine.merandat@ac-lyon.fr

### Coordonnées

GRETA CFA DE L'AIN

1, rue de Crouy BP 60 309

01011 BOURG EN BRESSE CEDEX

Tel : 04 74 32 15 90

Fax : 04 74 32 15 98

greta.ain@ac-lyon.fr

## Comptabilité

# BTS Comptabilité et Gestion

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=670>

### Objectif

- o Préparer et passer l'examen du BTS

Le titulaire du BTS Comptabilité - Gestion est un technicien supérieur comptable.

Son activité consiste à :

- o Traduire de manière comptable toutes les opérations commerciales ou financières et à établir les documents correspondants
- o Analyser également les informations dont il dispose pour préparer les décisions de gestion et connaître le matériel et les logiciels spécialisés
- o Être capable de participer aux projets informatiques de son service.

### Contenu

FORMATION GÉNÉRALE :

- o Culture générale et Expression
- o Anglais
- o Culture Économique Juridique et Managériale
- o Mathématiques

FORMATION PROFESSIONNELLE :

- o Gestion comptable, fiscale et sociale
- o Gestion financière
- o Prévision
- o Analyse et contrôle de gestion
- o Informatique et organisation du système d'information à travers 7 processus :

- Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales
- Contrôle et production de l'information financière
- Gestion des obligations fiscales
- Gestion des relations sociales
- Analyse et prévision de l'activité
- Analyse de la situation financière
- Fiabilisation de l'information comptable et du système d'Informations

### Prérequis

Etudiants titulaires d'un:

- Bac Technologique et Général
- Bac professionnel Gestion-Administration

### Niveau d'entrée

Niveau 4 (BAC, BP)

### Modalités d'admission et recrutement

admission après entretien  
admission sur dossier  
Inscription PARCOURS SUP

Recrutement sur dossier (motivation, CV, Résultats) et entretien

Accompagnement dans la recherche d'entreprises

### Dates

Du 01/09/2023 au 01/06/2025  
de septembre à juin (calendrier  
précis, nous consulter)

### Public

tout public

### Durée

1350 H minimum sur 2 Ans

### Effectifs

12

### Modalités

Formation en présentiel  
En alternance  
Collectif  
Cours du jour

### Tarif

Nous consulter

### Lieu

Lycée Joseph Marie Carriat  
1 rue de Crouy BP 60 309  
01011 Bourg-en-Bresse

### Contact

Séverine ELOY (Site de Bourg -  
Carriat)  
04.74.32.15.90  
severine.eloy@ac-lyon.fr

### Coordonnées

GRETA CFA DE L'AIN  
1, rue de Crouy BP 60 309  
01011 BOURG EN BRESSE CEDEX

Tel : 04 74 32 15 90  
Fax : 04 74 32 15 98  
greta.ain@ac-lyon.fr

## Comptabilité

# Titre professionnel comptable assistant(e)

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=25776>

### Objectif

A l'issue de la formation, le Comptable Assistant sera capable de vérifier, justifier et rectifier des opérations courantes, recueillir des éléments pour le calcul de la paie, produire des documents administratifs des salariés, établir des déclarations de TVA, préparer des éléments pour les documents de synthèse annuelle, déterminer des régularisations de fin d'exercice et des opérations de clôture annuelle.

Exercer en tant qu'assistant comptable en entreprise, assistant de cabinet comptable, collaborateur de cabinet comptable, comptable clients, comptable fournisseurs, comptable trésorerie, comptable spécialisé, technicien comptable.

Poursuites d'études : Titre Professionnel Gestionnaire de Paie (niveau 5), Titre Professionnel Comptable Gestionnaire (niveau 5), Titre Professionnel Assistant RH (niveau 5), Titre Professionnel Gestionnaire Comptable et Fiscal (niveau 5).

### Contenu

3 Blocs de compétences

Bloc 1 :

- Assurer des opérations comptables au quotidien
- Assurer la gestion administrative et comptable des clients
- Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
- Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

Bloc 2 :

- Préparer les opérations comptables périodiques
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Présenter et transmettre des tableaux de bord

Bloc 3 :

- Participer aux opérations comptables de fin d'exercice
- Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement
- Traiter les emprunts et l'affectation du résultat
- Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation

### Prérequis

- Classe de 1ère / Terminale ou équivalent
- Bon niveau en français (lecture de textes administratifs et juridiques, rédaction de comptes rendus)
- Connaissances de base d'Excel
- Admission après test et entretien

### Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

### Modalités d'admission et recrutement

admission après entretien  
admission après test

### Dates

Du 06/11/2023 au 28/06/2024

### Public

tout public  
- Tout public  
- Demandeur d'emploi  
- Formation accessible aux personnes en situation de handicap

### Durée

910 heures  
+ 210 heures de remise à niveau

### Modalités

Cours du jour

### Tarif

Nous consulter

### Lieu

Cité scolaire de Tarare  
75 Route de Saint-Clément  
69173 TARARE

### Coordonnées

GRETA CFA DU RHÔNE  
507 avenue du Beaujolais  
CS 60402 GLEIZÉ  
69651 Villefranche-sur-Saône  
Cedex

Tel : 04 74 02 30 16  
Fax : 04 74 02 30 18  
[greta.rhone@ac-lyon.fr](mailto:greta.rhone@ac-lyon.fr)

## Comptabilité

# Titre professionnel comptable assistant(e)

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=26167>

### Objectif

A l'issue de la formation, le Comptable Assistant sera capable de vérifier, justifier et rectifier des opérations courantes, recueillir des éléments pour le calcul de la paie, produire des documents administratifs des salariés, établir des déclarations de TVA, préparer des éléments pour les documents de synthèse annuelle, déterminer des régularisations de fin d'exercice et des opérations de clôture annuelle.

Exercer en tant qu'assistant comptable en entreprise, assistant de cabinet comptable, collaborateur de cabinet comptable, comptable clients, comptable fournisseurs, comptable trésorerie, comptable spécialisé, technicien comptable.

Poursuites d'études : Titre Professionnel Gestionnaire de Paie (niveau 5), Titre Professionnel Comptable Gestionnaire (niveau 5), Titre Professionnel Assistant RH (niveau 5), Titre Professionnel Gestionnaire Comptable et Fiscal (niveau 5).

### Contenu

3 Blocs de compétences

#### Bloc 1 :

- Assurer des opérations comptables au quotidien
- Assurer la gestion administrative et comptable des clients
- Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
- Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

#### Bloc 2 :

- Préparer les opérations comptables périodiques
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Présenter et transmettre des tableaux de bord

#### Bloc 3 :

- Participer aux opérations comptables de fin d'exercice
- Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement
- Traiter les emprunts et l'affectation du résultat
- Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation

### Prérequis

- Classe de 1ère / Terminale ou équivalent
- Bon niveau en français (lecture de textes administratifs et juridiques, rédaction de comptes rendus)
- Connaissances de base d'Excel
- Admission après test et entretien

### Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

### Modalités d'admission et recrutement

admission après entretien  
admission après test

### Dates

Du 20/11/2023 au 24/07/2024

### Public

tout public  
- Tout public  
- Demandeur d'emploi  
- Formation accessible aux personnes en situation de handicap

### Durée

910 heures  
+ 230 heures de remise à niveau

### Modalités

Cours du jour

### Tarif

Nous consulter

### Lieu

Lycée Louis Armand  
507 Avenue du Beaujolais  
69651 Villefranche sur Saône

### Coordonnées

GRETA CFA DU RHÔNE  
507 avenue du Beaujolais  
CS 60402 GLEIZÉ  
69651 Villefranche-sur-Saône  
Cedex

Tel : 04 74 02 30 16  
Fax : 04 74 02 30 18  
[greta.rhone@ac-lyon.fr](mailto:greta.rhone@ac-lyon.fr)