

## 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

12/09/2018

### 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

### Contact

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

### Codification de l'offre

32663 - Comptabilité

### Date de mise à jour

12/09/2018

### Dates

Entrées et sorties permanentes

### 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

### 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

# Module professionnel : la paie

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=680>

### Objectif

Etablir les bulletins de paie, les déclarations aux organismes sociaux, les enregistrer et réaliser leur règlement

### Contenu

- Les éléments constitutifs
- Les différents décomptes (Heures supplémentaires, congés)
- Les déclarations sociales
- Etablissement d'un bulletin

N'hésitez pas à compléter cette formation avec le module CIEL PAIE de la formation «Comptabilité informatique»

### Prérequis

- Tout public
- Comptables ou assistants comptables

### 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

12/09/2018

### Dates

Entrées et sorties permanentes

### Public

tout public  
- Tout public  
- Comptable ou Assistant(e)  
comptable  
Demandeurs d'emploi, salariés

### Durée

8 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

### 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

# 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

### Date de mise à jour

12/09/2018

### Dates

Entrées et sorties permanentes

### 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

### 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

# L'Embauche et le contrat de travail

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=11873>

### Objectif

Gérer l'embauche et connaître les différents contrats de travail

### Contenu

Sécuriser le recrutement et établir les formalités liées à l'embauche

- Règles spécifiques à l'embauche de certains publics
- Priorités d'embauche et droits à réintégration
- Rédiger et diffuser l'offre d'emploi
- Promettre l'embauche
- Formalités avant et après l'embauche : la déclaration préalable à l'embauche, la tenue du registre du personnel, la visite médicale d'embauche.

Le contrat de travail

- L'individualisation du contrat de travail par le biais de clauses spécifiques
- Le contrat à durée indéterminée : ses caractéristiques, définir la période d'essai
- Le contrat à durée déterminée : motifs de recours autorisés, durée de la période d'essai, durée d'un C.D.D.
- Le travail à temps partiel
- Le contrat de travail temporaire : mentions obligatoires, droits du salarié intérimaire, période d'essai

La durée légale du travail

- La définition du temps de travail effectif
- La durée maximale de travail et le repos quotidien minimal
- Décompte des heures supplémentaires et des heures supplémentaires
- Le repos compensateur de remplacement et la contrepartie obligatoire en repos

### Prérequis

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.
- 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

12/09/2018

### Dates

Entrées et sorties permanentes

### Public

tout 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.  
Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

### Durée

3 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

### Contact

Séverine ELOY (Site de Bourg - Carriat)  
04.74.32.15.90  
severine.elay@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

# 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 comptable 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 compléter ses connaissances en comptabilité.

Prérequis : Connaître les principes de base de 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

32663 - Comptabilité

### Date de mise à jour

12/09/2018

### Dates

Entrées et sorties permanentes

### 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

### 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

# 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

12/09/2018

### 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

### 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

# 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

32663 - Comptabilité

### Date de mise à jour

12/09/2018

### 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

### 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

# Les écritures d'inventaire

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=11868>

### Objectif

Savoir gérer les écritures de fin d'année  
Savoir imputer le résultat de l'exercice  
Connaître les règles de la consolidation

### Contenu

Les dépréciations et les provisions :  
dépréciation des stocks, des VMP, des créances, comptabilisation.  
Provision pour risque et charges  
Principes  
Cas particulier des provisions pour gros entretiens et grandes révisions  
Les créances et dettes en monnaies étrangères  
Les provisions réglementées

Les ajustements des comptes de gestion  
Charges et produits constatés d'avance  
Charges à payer et produits à recevoir

La participation des salariés  
Etablissement des documents de synthèse : Bilan, comptes de résultat et annexes  
Affectation du résultat dans une entreprise individuelle, dans une société  
Les consolidations

### Prérequis

PUBLIC ET PRÉ REQUIS  
Toute personne souhaitant maîtriser l'intégralité de la comptabilité d'une entreprise.  
Prérequis : Connaître les principes de base de 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

32663 - Comptabilité

### Date de mise à jour

07/11/2018

### Dates

Entrées et sorties permanentes  
Nous consulter

### Public

tout public  
PUBLIC ET PRÉ REQUIS  
Toute personne souhaitant maîtriser l'intégralité de la comptabilité d'une entreprise.  
Prérequis : Connaître les principes de base de la comptabilité

### Durée

5 JOURS

### Modalités

Pédagogie adaptée aux handicapés  
Mixte  
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

# Paie et Charges sociales

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=11861>

### Objectif

Définir les éléments du salaire en fonction du statut du salarié  
Elaborer les bulletins de paie  
Rédiger des bordereaux d'appels de cotisations

### Contenu

Le bulletin de Paie : l'établir et l'expliquer au salarié  
- Définir les éléments composants du brut (salaire de base, heures supplémentaires, évolution des primes, etc.)  
- Calculer le précompte  
- Comprendre les différents plafonds de cotisations

Bordereau d'appel de cotisations  
- Calculer les charges sociales  
- Rédiger et contrôler les différents bordereaux  
- La D.A.D.S.  
- Paie informatisée (Ciel Paie)

### Prérequis

- Tout public  
Demandeurs d'emploi, salariés

### Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

### Modalités d'admission et recrutement

Entretien de positionnement

### Reconnaissance des acquis

Attestation de compétences

### Codification de l'offre

32688 - Comptabilité charges personnel

### Date de mise à jour

01/07/2019

### Dates

Entrées et sorties permanentes  
Nous consulter

### Public

tout public  
Demandeurs d'emploi, salariés

### Durée

3 JOURS

### Modalités

Pédagogie adaptée aux  
handicapés  
Mixte  
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

# 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)

### Dates

Entrées et sorties permanentes sur 2 ans, de septembre à juin, nous contacter

### Public

public sans emploi  
public dans le cadre du contrat de professionnalisation  
public en emploi  
tout public  
autre public  
Eligible aux contrats d'apprentissage

### Durée

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

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

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

### Coordonnées

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

Tel : 04 77 32 48 02  
Fax : 04 77 32 37 16  
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

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

16/01/2020

### Dates

Entrées et sorties permanentes

### Public

tout public  
o Assistant comptable / RH

### Durée

280 heures

### Modalités

Individualisé  
Cours du jour

### Tarif

Nous consulter

### Lieux

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

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

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

### Contact

Séverine ELOY (Site de Bourg -  
Carriat)  
04.74.32.15.90  
severine.elay@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

# 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

### Prérequis

o Maîtrise de la langue française et des mathématiques commerciales.

### Niveau d'entrée

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

16/01/2020

### Dates

Entrées et sorties permanentes

### Public

tout public  
o Assistant comptable / RH

### Durée

238 heures

### Modalités

Individualisé  
Cours du jour

### Tarif

Nous consulter

### Lieux

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

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

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

### Contact

Séverine ELOY (Site de Bourg -  
Carriat)  
04.74.32.15.90  
severine.elay@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

# 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

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

16/01/2020

### Dates

Entrées et sorties permanentes

### Public

tout public  
o Assistant comptable / RH

### Durée

280 heures

### Modalités

Individualisé  
Cours du jour

### Tarif

Nous consulter

### Lieux

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

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

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

### 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

# PAIE ET CHARGES SOCIALES

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=12846>

### Objectif

- o Identifier les éléments du salaire en fonction du statut du salarié
- o Élaborer les bulletins de paie
- o Rédiger des bordereaux d'appels de cotisations

### Contenu

Le bulletin de Paie : l'établir et l'expliquer au salarié  
Analyser la structure du bulletin (sa conception, mentions obligatoires/interdites...)  
Définir les éléments composants du brut (salaire de base, heures supplémentaires, évolution des primes, avantages en nature, absences...)  
Calculer le précompte (bases, plafond, tranches...)  
Gérer les indemnités et les acomptes  
Réaliser le bulletin final selon les différents statuts des salariés

Bordereaux d'appel de cotisations  
Calculer les charges sociales  
Rédiger et contrôler les différents bordereaux

### Prérequis

Connaissances en gestion des ressources humaines

### Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

### Reconnaissance des acquis

Attestation de compétences

### Codification de l'offre

32688 - Comptabilité charges personnel

### Date de mise à jour

10/11/2020

### Dates

Entrées et sorties permanentes  
Nous contacter pour connaître les prochaines dates de session.

### Public

tout public

### Durée

21 heures

### Effectifs

8 - 12

### Modalités

Formation en présentiel  
Collectif  
Cours du jour

### Tarif

Nous consulter

### Lieux

Lycée Louis Armand  
507 Avenue du Beaujolais  
69651 Villefranche sur Saône

Lycée Barthélémy Thimonnier  
160 avenue André Lassagne  
69592 L'arbresle

### Contact

Michèle Roelens  
michele.roelens@ac-lyon.fr

### 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

## Comptabilité

# LES ECRITURES D'INVENTAIRE

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=12849>

### Objectif

o Maîtriser les opérations comptables de clôture

### Contenu

- o Les amortissements
- o Les cessions d'éléments d'actifs
- o Provisions sur les éléments d'actifs
- o Les provisions pour risques et charges, et les provisions règlementées
- o Les régularisations de charges et de produits
- o L'impôt sur les sociétés

### Prérequis

Connaître les bases de la comptabilité générale

Positionnement par entretien

### Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

### Reconnaissance des acquis

Attestation de compétences

### Codification de l'offre

32663 - Comptabilité

### Date de mise à jour

10/11/2020

### Dates

Entrées et sorties permanentes  
Nous contacter pour connaître les  
prochaines dates de session.

### Public

tout public

### Durée

35 heures  
5 JOURS

### Effectifs

8 -

### Modalités

Formation en présentiel  
Collectif  
Cours du jour

### Tarif

Nous consulter

### Lieux

Lycée Louis Armand  
507 Avenue du Beaujolais  
69651 Villefranche sur Saône

Lycée Barthélémy Thimonnier  
160 avenue André Lassagne  
69592 L'arbresle

### Contact

Michèle Roelens  
[michele.roelens@ac-lyon.fr](mailto:michele.roelens@ac-lyon.fr)

### 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

# COMPTABILITE COURANTE D'ENTREPRISE

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=12847>

### Objectif

- o Maîtriser les bases de la comptabilité pour réaliser les travaux simples
- o 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

Aucune connaissance préalable dans le domaine comptable n'est requise.

Positionnement par entretien

### Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

### Reconnaissance des acquis

Attestation de compétences

### Codification de l'offre

32663 - Comptabilité

### Date de mise à jour

10/11/2020

### Dates

Entrées et sorties permanentes  
Nous contacter pour connaître les prochaines dates de session.

### Public

tout public

### Durée

42 heures  
6 JOURS

### Effectifs

8 -

### Modalités

Formation en présentiel  
Collectif  
Cours du jour

### Tarif

Nous consulter

### Lieux

Lycée Louis Armand  
507 Avenue du Beaujolais  
69651 Villefranche sur Saône

Lycée Barthélémy Thimonnier  
160 avenue André Lassagne  
69592 L'arbresle

### Contact

Michèle Roelens  
michele.roelens@ac-lyon.fr

### 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

## Comptabilité

# COMPTABILITE ET FISCALITE APPLIQUEE

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=1524>

### Objectif

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- o Réaliser les opérations administratives liées aux ventes et achats de l'entreprise, aux dossiers du personnel...
- o Tenir une partie de la comptabilité clients : vérifier les factures, préparer l'imputation des documents, réaliser le transfert de données du logiciel commercial vers le logiciel comptable.
- o Pour la comptabilité fournisseurs, classer, numéroter les factures reçues, tenir le journal des achats... il peut aussi participer à la Gestion de la trésorerie, de la paie et de la TVA.
- o Maîtriser les clés de compréhension de la réalité de l'entreprise et de la vie des affaires.
- o Utiliser des outils pertinents permettant à son niveau une intervention efficace dans l'action organisée de l'entreprise.
- o Utiliser les outils modernes de la communication et en particulier les logiciels bureautiques.

### Contenu

- o Comptabilité
- o Gestion de dossiers fonctionnels
- o Environnement économique et juridique
- o Utilisation des logiciels de bureautique

### 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

10/11/2020

### Dates

Entrées et sorties permanentes  
Nous contacter pour connaître les  
prochaines dates de session.

### Public

tout public

### Durée

105 heures

### Modalités

Formation en présentiel  
Cours du jour

### Tarif

Nous consulter

### Lieux

Lycée Louis Armand  
507 Avenue du Beaujolais  
69651 Villefranche sur Saône

Lycée Barthélémy Thimonnier  
160 avenue André Lassagne  
69592 L'arbresle

### Contact

Michèle Roelens  
michele.roelens@ac-lyon.fr

### 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

## Comptabilité

# Titre professionnel comptable assistant(e)

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=16056>

### Objectif

- o Assurer les travaux courants de comptabilité
- o Réaliser les travaux courants de paie
- o Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et calculer des éléments de gestion

### Contenu

- \* Maîtriser les techniques de base de la comptabilité
- Comptabiliser les documents commerciaux
- Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
- \* Vérifier la comptabilité courante et établir la déclaration de TVA
- Établir et comptabiliser les déclarations de TVA
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes
- \* Préparer 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
- \* Préparer la clôture des comptes annuels
- Préparer les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels
- \* Contribuer à la détermination du résultat fiscal
- Préparer la détermination du résultat fiscal annuel
- Contribuer à l'élaboration des déclarations fiscales
- \* Présenter des indicateurs de gestion
- Calculer et présenter des éléments de gestion

### Prérequis

Classe de 1re/terminale ou équivalent.  
Bon niveau en français (lecture de textes administratifs et juridiques, rédaction de comptes rendus).  
Connaissances de base d'Excel.

### Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

### Modalités d'admission et recrutement

admission après entretien

### Reconnaissance des acquis

Titre professionnel comptable assistant(e) (Niveau 4)

### Accessible par la VAE

oui

### Codification de l'offre

32667 - Comptabilité générale  
35049 - Secrétariat assistantat comptabilité

### Date de mise à jour

19/11/2020

### Dates

Du 22/03/2021 au 30/12/2021

### Public

public sans emploi  
tout public

### Durée

1206 heures

### Modalités

Formation en présentiel  
Collectif  
Cours du jour

### Tarif

Nous consulter

### Lieu

Lycée Louis Armand  
507 Avenue du Beaujolais  
69651 Villefranche sur Saône

### Contact

Michèle Roelens  
michele.roelens@ac-lyon.fr

### 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

## 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)  
Titre de l'U.P.P.C.T.S.C.,

### Accessible par la VAE

oui

### Eligible au CPF

oui

### Dates

Entrées et sorties permanentes  
De Septembre à Juin - nous  
consulter

### Public

public sans emploi  
public en emploi  
tout public

### Durée

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

Formation individualisée

### Effectifs

12

### Modalités

Cours du jour

### Tarif

Nous consulter

### Lieux

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

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

Roanne - Lycée Carnot  
35 avenue Carnot  
42300 Roanne

### Coordonnées

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

Tel : 04 77 32 48 02  
Fax : 04 77 32 37 16  
greta-cfa.loire@ac-lyon.fr

## Comptabilité

# Titre Professionnel Gestionnaire de paie

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=11429>

### 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 comptabilité
- Bac +2(toutes spécialités)
- Bonne maîtrise de l'outil informatique
- Qualités d'analyse, rigueur, méthode, organisation

### Dates

Entrées et sorties permanentes  
De mars à décembre 2021  
Plusieurs sessions par an, nous contacter

### Public

autre public  
public sans emploi  
public en emploi  
tout public

### Durée

900 heures  
Volumétrie horaire prévisionnelle

### Modalités

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

### Tarif

Nous consulter

### Lieux

Roanne - Lycée Carnot  
35 avenue Carnot  
42300 Roanne

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

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

### Coordonnées

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

Tel : 04 77 32 48 02  
Fax : 04 77 32 37 16  
greta-cfa.loire@ac-lyon.fr

## Comptabilité

# BTS Comptabilité et Gestion

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

### Objectif

Le titulaire du BTS COMPTABILITÉ GESTION est un technicien supérieur comptable. Son activité consiste à traduire de manière comptable toutes les opérations commerciales ou financières et à établir les documents correspondants. Il analyse également les informations dont il dispose pour préparer les décisions de gestion. Il connaît le matériel et les logiciels spécialisés et il est capable de participer aux projets informatiques de son service.

### Contenu

FORMATION GÉNÉRALE:

- o CULTURE GENERALE ET EXPRESSION
- o ANGLAIS
- o ECONOMIE GENERALE ET MANAGEMENT DES ENTREPRISES
- o DROIT
- o MATHEMATIQUES

FORMATION PROFESSIONNELLE :

GESTION COMPTABLE, FISCALE ET SOCIALE, GESTION FINANCIERE, PREVISION, ANALYSE ET CONTROLE DE GESTION, INFORMATIQUE ET ORGANISATION DU SYSTEME D'INFORMATION A 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

### Reconnaissance des acquis

Brevet de technicien supérieur (Niveau 5)

### Eligible au CPF

oui

- - - - -

### Dates

Du 01/09/2021 au 30/06/2023

### Public

tout public

### 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 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

Objectifs de validation finale:

### Dates

Entrées et sorties permanentes  
De septembre à juin - nous  
consulter

Une période de stage en entreprise  
sera à prévoir

### Public

tout public

### Durée

Le nombre d'heures en centre et  
entreprise peut changer d'une  
année sur l'autre

### Modalités

Formation en présentiel  
Collectif  
Cours du jour

### Tarif

Nous consulter

### Lieux

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

Lycée Albert Thomas  
20 bis rue Albert Thomas  
42300 Roanne

### Coordonnées

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

Tel : 04 77 32 48 02  
Fax : 04 77 32 37 16  
[greta-cfa.loire@ac-lyon.fr](mailto:greta-cfa.loire@ac-lyon.fr)

## Comptabilité

# Diplôme de comptabilité et gestion (DCG)

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=836>

### Objectif

- Préparer une ou plusieurs épreuves du DCG (Diplôme de Comptabilité et de Gestion)
- Acquérir ou perfectionner des connaissances et compétences en comptabilité, gestion, finance et droit permettant d'évoluer vers un poste de Collaborateur Comptable en cabinet d'expertise ou vers un poste de Comptable dans le service financier d'une entreprise.

### Contenu

- UE 1 : Introduction au droit
- UE 2 : Droit des sociétés
- UE 3 : Droit social
- UE 4 : Droit fiscal
- UE 5 : Economie
- UE 6 : Finance d'entreprise
- UE 7 : Management
- UE 8 : Systèmes d'information et de gestion
- UE 9 : Introduction à la comptabilité
- UE 10 : Comptabilité approfondie
- UE 11 : Contrôle de gestion
- UE 12 : Anglais appliqué aux affaires
- UE 13 : Relations professionnelles

### Prérequis

- Solides bases en comptabilité et droit (niveau DPECF, BTS CGO ou DUT GEA)
- Connaissances en anglais permettant de comprendre et s'exprimer dans un langage clair et standard (niveau B2 du cadre commun de référence)
- Etre titulaire du Bac (ou niveau équivalent) + expérience professionnelle en comptabilité/gestion

### Niveau d'entrée

Niveau III (BAC+2)

### Modalités d'admission et recrutement

admission après entretien

### Reconnaissance des acquis

Attestation des acquis.

### Eligible au CPF

oui

### Dates

Entrées et sorties permanentes

### Public

tout public

### Durée

900 heures  
Variable selon le nombre d'UE choisies, nous consulter.

### Modalités

Formation en partie à distance, en partie en présentiel  
Formation en présentiel  
Pédagogie adaptée aux handicapés  
En alternance  
Modulaire  
Individualisé  
Hors temps de travail  
Cours du jour

### Tarif

Nous consulter

### Lieu

Lyon 8ème - Lycée Colbert  
20 rue Louis Jovet  
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

# Gestionnaire de paie

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=845>

### 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 comptabilité
- Bac +2(toutes spécialités)
- Bonne maîtrise de l'outil informatique
- Qualités d'analyse, rigueur, méthode, organisation

### Niveau d'entrée

Niveau IV (BAC, BP)

### Modalités d'admission et recrutement

admission après entretien

### Dates

Entrées et sorties permanentes

### Public

tout public

### Durée

800 heures  
De 450 à 750 heures selon les acquis et les besoins spécifiques.

Stage pratique 140 heures.

### Modalités

Formation en partie à distance, en partie en présentiel  
Formation en présentiel  
Pédagogie adaptée aux handicapés  
En alternance  
Modulaire  
Individualisé  
Hors temps de travail  
Cours du jour

### Tarif

Nous consulter

### Lieu

Lyon 8ème - Lycée Colbert  
20 rue Louis Jovet  
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

# Contrôleur de gestion

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=2666>

### Objectif

> Établir des indicateurs permettant de vérifier que l'entreprise, le service, l'unité de production fonctionne conformément aux objectifs (indicateurs financiers tels que le CA, les coûts de production, des stocks, la rentabilité des produits, des investissements...)

> Acquérir des outils de collecte, de suivi et de présentation de l'information et des résultats (tableau de bord)

> Développer une méthodologie d'analyse des écarts entre les prévisions et les résultats

### Contenu

> L'élaboration du coût de revient

- Les rôles et objectifs de la comptabilité analytique

- Les méthodes de valorisation des stocks en

comptabilité analytique (CAE)

- Les charges de la comptabilité analytique

- Le traitement des charges indirectes

- Le calcul hiérarchique des coûts

- Le rapprochement avec la comptabilité générale

> La méthode des coûts à base d'activité (ABC)

- La saisie des charges indirectes

- L'affectation des charges indirectes aux activités

- Le regroupement des activités par inducteur

- Le calcul des coûts des inducteurs

- L'imputation des charges indirectes aux coûts

> Le calcul des coûts partiels

- Le compte de résultat différentiel

- Le seuil de rentabilité

- L'imputation rationnelle

- Le coût marginal

> Le diagnostic financier de l'entreprise

(en option, selon pré-requis du stagiaire à l'entrée en formation)

- L'analyse de l'activité de l'entreprise

- La présentation du diagnostic financier et des tableaux

de bord

### Dates

Entrées et sorties permanentes

### Public

tout public

### Durée

500 heures

De 150 à 250 heures en moyenne  
en fonction des acquis et besoins  
spécifiques.

### Stage pratique

### Modalités

Formation en partie à distance, en

partie en présentiel

Formation en présentiel

Pédagogie adaptée aux  
handicapés

En alternance

Modulaire

Individualisé

Hors temps de travail

Cours du jour

### Tarif

Nous consulter

### Lieu

Lyon 8ème - Lycée Colbert

20 rue Louis Jovet

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

# Aide comptable

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=873>

### Objectif

Acquérir les savoirs permettant de traiter l'ensemble des flux d'argent et les informations chiffrées relatives à l'entreprise :

- enregistrer les opérations courantes (d'achat, de vente notamment)
- tenir les différents comptes (clients, fournisseurs)
- préparer les opérations d'inventaires

### Contenu

Les principes de base de la comptabilité

- Les premiers pas comptables
- La méthode comptable
- Le plan comptable

Les écritures liées aux opérations courantes

- La facturation
- Le règlement de créances
- La taxe sur la valeur ajoutée
- Les emballages

Les écritures d'inventaires, le bilan, le compte de résultat

- La régularisation des charges et des produits
- L'acquisition, l'amortissement et la cessation des immobilisations
- La comptabilité informatisée (EBP COMPTA)
- La gestion commerciale informatisée (en option)

### Prérequis

> Niveau BEP / BAC

> Intérêt pour les chiffres, maîtrise de calculs simples et connaissance des outils Bureautique

### Dates

Entrées et sorties permanentes

### Durée

400 heures

### Modalités

Formation en partie à distance, en partie en présentiel  
Formation en présentiel  
Pédagogie adaptée aux handicapés  
Modulaire  
Mixte  
Individualisé  
Collectif  
Hors temps de travail  
Cours du jour

### Tarif

Nous consulter

### 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)  
yon.fr

### Niveau d'entrée

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

## Comptabilité

# Technicien de paie

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=844>

### Objectif

Maîtriser tous les éléments constitutifs de la paie. Saisir et éditer le bulletin de paie à l'aide de l'outil informatique (EBP).

Établir les déclarations périodiques.

Connaître le cadre juridique de la gestion administrative du personnel.

### Contenu

> L'établissement de la paie et des déclarations sociales- les éléments constitutifs du bulletin de paie (rémunération, durée de travail, absences, congés payés et jours fériés, cotisations obligatoires)- les déclarations sociales périodiques (DADS, TDS, etc.)- les registres, les affichages- le traitement informatique de la paie

> Le cadre juridique des relations employeur/salarié- le contrat de travail (conclusion, suspension, rupture)- le statut du salarié- la convention collective- la négociation collective- la réglementation sur la durée du temps de travail

### Prérequis

Niveau V

Et/ou une expérience professionnelle à dominante économique, comptable ou juridique

### Niveau d'entrée

Niveau V (CAP, BEP)

### Modalités d'admission et recrutement

admission après entretien

### Reconnaissance des acquis

Attestation des acquis.

### Codification de l'offre

32688 - Comptabilité charges personnel

### Date de mise à jour

25/03/2021

### Dates

Entrées et sorties permanentes

### Public

tout public

### Durée

400 heures

### Modalités

Formation en partie à distance, en partie en présentiel  
Formation en présentiel  
Pédagogie adaptée aux handicapés  
Modulaire  
Individualisé  
Hors temps de travail  
Cours du jour

### Tarif

Nous consulter

### Lieu

Lyon 8ème - Lycée Colbert  
20 rue Louis Jovet  
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

# Comptable client/fournisseur

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=843>

### Objectif

Assurer le traitement du portefeuille fournisseur et du portefeuille client

### Contenu

Les principes de base de la comptabilité :

- les premiers pas comptables
- la méthode comptable
- le plan comptable

Les écritures liées aux opérations courantes :

- la facturation
- le règlement des créances
- la Taxe sur la Valeur Ajoutée

Les emballages

La gestion commerciale Informatisée (EBP)

La comptabilité Informatisée (en option)

### Prérequis

- Niveau BEP ou BAC
- Intérêt pour les chiffres, maîtrise de calculs appliqués simples, connaissance des outils de la Bureautique

### Niveau d'entrée

Niveau V (CAP, BEP)

### Modalités d'admission et recrutement

admission après entretien

### Reconnaissance des acquis

Attestation des acquis.

### Codification de l'offre

32663 - Comptabilité

### Date de mise à jour

25/03/2021

### Dates

Entrées et sorties permanentes

### Public

tout public

### Durée

400 heures

### Modalités

Formation en partie à distance, en partie en présentiel  
Formation en présentiel  
Pédagogie adaptée aux handicapés  
En alternance  
Modulaire  
Individualisé  
Hors temps de travail  
Cours du jour

### 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

# BTS Comptabilité Gestion

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

### Objectif

Préparation au BTS Comptabilité Gestion

### Contenu

Domaine technique et professionnel :

- Techniques quantitatives de gestion,
- Informatique et système d'information.

Formation générale :

- Français,
- Anglais,
- Mathématiques,
- Economie générale et d'entreprise,
- Management,
- Droit.

Formation en entreprise :

10 semaines obligatoires (dispense possible pour les candidats répondant à certaines exigences).

### Prérequis

Bac ou niveau Bac avec une expérience professionnelle proche du domaine comptable.

### Niveau d'entrée

Niveau IV (BAC, BP)

### Modalités d'admission et recrutement

admission après entretien

### Reconnaissance des acquis

Attestation des acquis.

### Eligible au CPF

oui

### Codification de l'offre

32663 - Comptabilité

### Date de mise à jour

25/03/2021

### Dates

Entrées et sorties permanentes

### Public

tout public

### Durée

1200 heures  
De 600 à 1200 heures en fonction des acquis et des besoins spécifiques.

Stage pratique

### Modalités

Formation en partie à distance, en partie en présentiel  
Formation en présentiel  
Pédagogie adaptée aux handicapés  
En alternance  
Modulaire  
Individualisé  
Hors temps de travail  
Cours du jour

### Tarif

Nous consulter

### Lieu

Lyon 8ème - Lycée Colbert  
20 rue Louis Jovet  
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 comptable assistant(e)

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

### Objectif

o A l'issue de la formation, le Comptable-Assistant sera capable :

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

### Prérequis

- o Niveau Baccalauréat technologique, général ou professionnel Gestion Administration souhaité ou niveau V justifiant de 3 ans d'expériences dans le domaine professionnel concerné.
- o Connaissance du tableur et traitement de texte
- o Maîtrise des fondamentaux (mathématiques et français)

### Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

### Modalités d'admission et recrutement

admission après entretien

admission sur dossier

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

Entrées et sorties permanentes

### Public

tout public

### Durée

798 heures

### Effectifs

10 -

### Modalités

Cours du jour

Collectif

Pédagogie adaptée aux  
handicapés

Formation en présentiel

### 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

# Titre professionnel comptable assistant(e)

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

### Objectif

o A l'issue de la formation, le Comptable-Assistant sera capable :

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

### Prérequis

- o Niveau Baccalauréat technologique, général ou professionnel Gestion Administration souhaité ou niveau V justifiant de 3 ans d'expériences dans le domaine professionnel concerné.
- o Connaissance du tableur et traitement de texte
- o Maîtrise des fondamentaux (mathématiques et français)

### Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

### Modalités d'admission et recrutement

admission après entretien

admission sur dossier

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

Entrées et sorties permanentes

### Public

tout public

### Durée

798 heures

### Effectifs

10 -

### Modalités

Cours du jour

Collectif

Pédagogie adaptée aux  
handicapés

Formation en présentiel

### 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

# Titre professionnel comptable assistant(e)

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

### Objectif

o A l'issue de la formation, le Comptable-Assistant sera capable :

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

### Prérequis

- o Niveau Baccalauréat technologique, général ou professionnel Gestion Administration souhaité ou niveau V justifiant de 3 ans d'expériences dans le domaine professionnel concerné.
- o Connaissance du tableur et traitement de texte
- o Maîtrise des fondamentaux (mathématiques et français)

### Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

### Modalités d'admission et recrutement

admission après entretien

admission sur dossier

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

Entrées et sorties permanentes

### Public

tout public

### Durée

798 heures

### Effectifs

10 -

### Modalités

Cours du jour

Collectif

Pédagogie adaptée aux  
handicapés

Formation en présentiel

### Tarif

Nous consulter

### Lieu

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

### 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 Gestionnaire

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=11303>

### Objectif

o Le comptable gestionnaire est capable d'intervenir dans 4 domaines :

- la comptabilité : gestion des écritures et des travaux comptables,
- la paie : paramétrage et suivi mensuel, déclarations,
- la fiscalité : taxes et impôts, travaux d'inventaires, conseil sur les options fiscales,
- la gestion : élaboration et suivi de budgets, tableaux de bord, suivi de trésorerie, plan de financement, outils de contrôle et de prévision.

Il a également un rôle de conseil en matière de fiscalité, de droit social et commercial.

### Contenu

o CCP 1 : Assurer la tenue de la comptabilité et la réalisation des paies courantes

Organiser et réaliser les travaux courants de comptabilité.

Organiser et réaliser les travaux d'inventaire et l'arrêté des comptes.

Établir les paies courantes et les déclarations sociales.

o CCP 2 : Assurer les obligations fiscales et réglementaires

Établir les déclarations fiscales périodiques.

Préparer les retraitements comptables pour l'information interne et externe et la consolidation.

o CCP 3 : Assurer le traitement des informations de gestion

Analyser le compte de résultat de l'entreprise.

Analyser le bilan de l'entreprise.

Établir la trésorerie prévisionnelle et les autres budgets.

### Prérequis

o Niveau Baccalauréat technologique, général ou professionnel Gestion Administration avec une 1ère expérience ou niveau V justifiant d'une expérience réussie de 3 à 5 ans dans le domaine professionnel concerné.

### Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

### Modalités d'admission et recrutement

### Dates

Entrées et sorties permanentes  
SEPTEMBRE 2019

### Public

tout public

### Durée

959 heures

### Modalités

Cours du jour  
Collectif  
En alternance  
Pédagogie adaptée aux  
handicapés

### 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

### 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

Cours du jour  
Individualisé

### 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

# 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

22/04/2021

### Dates

Entrées et sorties permanentes

### 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

Cours du jour  
Individualisé

### 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

# Le départ du salarié

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

### Objectif

- Différencier les multiples cas de rupture du contrat de travail.
- Sécuriser les différentes procédures de rupture du contrat de travail, et notamment la rupture conventionnelle.
- 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

### Public

- Gestionnaire paie débutant.
- Assistant(e) RH.
- Comptable, informaticien.
- Toute personne désirant s'initier aux techniques de la paie et acquérir une connaissance générale des principes de paie.

### Durée

1 JOUR

### Modalités

Cours du jour  
Individualisé

### 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.elay@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 Gestionnaire Comptable et Fiscal - Ex TP Comptable Gestionnaire

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=16058>

### Objectif

- o Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels
- o Établir et contrôler les déclarations fiscales
- o Mettre en œuvre des outils d'analyse et de prévisions de l'activité de l'entreprise

### Contenu

- \*Réaliser l'arrêté des comptes 140 S'approprier les principes de l'arrêté des comptes
- Évaluer l'actif immobilisé 49 Évaluer les éléments d'exploitation
- Évaluer les provisions pour risques et charges et les provisions réglementées
- Évaluer les régularisations des charges et produits
- Réaliser des travaux de synthèse
- \*Réviser et présenter les comptes annuels
- Assurer le suivi juridique des sociétés
- Réviser les comptes annuels
- Présenter et contrôler les comptes annuels
- Réaliser des travaux de synthèse
- \*Établir et contrôler les déclarations périodiques
- Déclarer la TVA 35 Contrôler une déclaration de TVA
- Établir et payer la TVA
- Réaliser des travaux de synthèse
- \* Établir et contrôler les déclarations fiscales annuelles
- S'approprier les principes et méthodes
- Déterminer les éléments du résultat fiscal soumis à l'impôt sur le revenu
- Déterminer les éléments du résultat fiscal soumis à l'Impôt sur les sociétés
- Réaliser des travaux de synthèse
- \*Analyser les états de synthèse
- Analyser le compte de résultat de l'entreprise
- Analyser le bilan de l'entreprise
- Réaliser des travaux de synthèse
- \*Établir des prévisions financières
- Établir des prévisions à court terme
- Établir des prévisions à moyen terme
- Réaliser des travaux de synthèse

### Prérequis

- o Maîtrise des travaux comptables courants
- o Pratique régulière d'Excel
- o Bon niveau en français (lecture de textes administratifs et juridiques, rédaction de comptes rendus).

### Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

### Modalités d'admission et recrutement

admission après entretien

### Reconnaissance des acquis

Titre Professionnel Gestionnaire Comptable et Fiscal - Ex TP Comptable Gestionnaire (Niveau 5)

### Accessible par la VAE

### Dates

Du 04/10/2021 au 13/06/2022

### Public

public sans emploi  
tout public

### Durée

1254 heures

### Modalités

Formation en présentiel  
Collectif  
Cours du jour

### Tarif

Nous consulter

### Lieu

Lycée Louis Armand  
507 Avenue du Beaujolais  
69651 Villefranche sur Saône

### Contact

Michèle Roelens  
michele.roelens@ac-lyon.fr

### 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

## Comptabilité

# MODULE PAIE

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=16060>

### Objectif

- o Réaliser une paie de base
- o Établir la DSN
- o Gérer les paies à l'aide d'un logiciel professionnel

### Contenu

- \*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

### Prérequis

Classe de terminale ou équivalent et expérience professionnelle d'environ un an (connaissance de l'entreprise de tout secteur : bâtiment, industrie, services).  
Connaissances de base d'Excel

### Niveau d'entrée

Niveau 4 (BAC, BP)

### Modalités d'admission et recrutement

admission après entretien

La formation s'adresse à des personnes qui souhaitent se former aux compétences de base de la paie, ou se remettre à niveau.

### Reconnaissance des acquis

Attestation de fin de formation

### Codification de l'offre

32688 - Comptabilité charges personnel

### Date de mise à jour

08/09/2021

### Dates

Du 01/01/2021 au 31/12/2024  
Nous contacter pour les dates de  
prochaine session.

### Public

public sans emploi

### Durée

308 heures

### Modalités

Formation en présentiel  
Collectif  
Cours du jour

### Tarif

Nous consulter

### Lieu

Lycée Louis Armand  
507 Avenue du Beaujolais  
69651 Villefranche sur Saône

### Contact

Michèle Roelens  
michele.roelens@ac-lyon.fr

### 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