

# Parcours Comptabilité les fondamentaux

CCP Assurer les opérations comptables au quotidien bloc du  
Titre pro Comptable assistant

## Objectif de formation

À l'issue de cette formation les participants seront capables de recueillir, contrôler et comptabiliser l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité, dans le respect de la réglementation.

## Programme

### Assurer la gestion administrative et comptable des clients

Maîtriser les principes comptables afin de suivre et de gérer l'écriture au journal, compte, au grand livre et la réalisation de la balance,

Identifier et utiliser les différents documents commerciaux (devis, bon de commande, facture proforma, bon de livraison, facture, avoir, relevé de factures...),

Savoir calculer le solde des comptes et maîtriser les principes d'une écriture comptable (date, n° compte, libellé du compte, libellé de l'opération, le montant débit, le montant crédit),

Appréhender les fondamentaux en termes de connaissances sur les enregistrements en comptabilité,

Appliquer les règles juridiques concernant la présentation des documents commerciaux, appliquer les règles de TVA concernant les factures, à contrôler l'exhaustivité et la cohérence des documents et des enregistrements, à appliquer la procédure de traitement du process ventes

Maîtriser l'organisation du plan comptable général,

Savoir vérifier la conformité du fichier des écritures comptables (FEC)

Contrôler les écritures générées par le traitement automatisé, à assurer la gestion et le suivi des règlements clients,

Savoir éditer des états comptables : grand livre clients, balance âgée, à suivre et analyser l'échéancier clients, à justifier les soldes des comptes clients et identifier les retards de paiement et assurer les relances.

### Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs

Connaître et appliquer la procédure de traitement du process achats,

Savoir éditer des états comptables : grand livre fournisseurs, balance âgée, à suivre et analyser l'échéancier fournisseurs,

Maîtriser la procédure relative à la gestion des stocks,

Mettre en œuvre le process interne afin de justifier les soldes des comptes fournisseurs, à identifier les retards de paiement,

Savoir utiliser les logiciels à disposition pour effectuer le traitement des documents commerciaux reçus,

Cerner les fonctionnalités des outils de numérisation ou de saisie manuelle pour effectuer les enregistrements comptables des opérations d'achats et de frais généraux dans les journaux divisionnaires ou auxiliaires,

Contrôler et rectifier les écritures générées par le traitement comptable, à assurer la gestion et le suivi des règlements fournisseurs.

### Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

Savoir appliquer les principes comptables concernant les différents documents de trésorerie (chèque, virement, SEPA...),

Organiser les rythmes de traitement et de comptabilisation des opérations de trésorerie,

Organiser l'interface d'importation des opérations de trésorerie vers la comptabilité,

Contrôler l'exhaustivité et la cohérence des documents et des enregistrements,

Savoir utiliser un système de classement des pièces justificatives de trésorerie,

Appliquer la procédure d'enregistrement des opérations de trésorerie,

Contrôler l'application des règles de TVA concernant les frais bancaires et savoir consulter ou télécharger par Internet les informations bancaires,

Savoir utiliser les logiciels à disposition pour effectuer le traitement des opérations de trésorerie,



## Infos pratiques

### Type de formation

Formation continue

### Public cible

Toute personne désirant acquérir les connaissances nécessaires à la tenue d'une comptabilité dans son entreprise ou son organisation.

### Durée

7 Jours dont 49 Heures en centre

### Tarif(s) net de taxe

2080 € par stagiaire

325 € en supplément si certification

### Adresse

**Morlaix - CCI Formation**  
Aéroport,  
CS 27934,

29679 Morlaix

<https://cci-formation-bretagne.fr/finistere>

Savoir éditer, suivre et analyser les échéanciers de trésorerie, à identifier les différés de règlement, à établir un prévisionnel de trésorerie à court terme (30 jours maxi),  
Contrôler et redresser les écritures générées sur les fichiers numérisés,  
Être en mesure de garantir la conformité des opérations de trésorerie



## Les points forts de la formation

- Cette formation est éligible au CPF par une certification CCP - bloc de compétences d'un titre professionnel Ministère du travail. Le passage de la certification est organisé après la formation. La certification comprend une étude de cas de 2 heures, consacrée aux travaux comptables courants, puis d'un entretien de 20 minutes avec un jury de deux professionnels habilités. Cet échange est destiné à évaluer la vision du candidat et à sa compréhension globale en matière de comptabilité générale. Les compétences évaluées sont les suivantes : Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA ; Contrôler, justifier et rectifier les comptes ; Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie ; Comptabiliser les documents commerciaux. Cette formation est accessible en format sur mesure (formation INTRA) pour un groupe de collaborateurs d'un même établissement.

# Les conditions d'admission

## Prérequis

Aucun pré-requis pour suivre cette formation sauf si vous souhaitez passer la certification : le CCP est accessible à toute personne souhaitant assimiler des compétences en comptabilité générale ou ayant un projet d'évolution vers un poste dans ce domaine d'activité.

## Le parcours de formation

### Objectifs pédagogiques

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.

### Perspectives métiers

Pour en savoir plus sur le métier, les évolutions possibles dans la filière professionnelle et les potentialités d'embauche en Bretagne, rendez-vous sur le site CLEOR BRETAGNE en cliquant sur : <https://cleor.bretagne.bzh>

## Les sessions



### Morlaix

- 12-13 mars, 23-24 mars, 02 avril, 28 avril et 21 mai 2026 COMPLET
- 27-28 mai + 10-11-17-18 juin et 7 juillet 2026
- 01-02 octobre, 14-15 octobre, 06 novembre, 17 novembre et 26 novembre 2026

## En savoir plus Certification professionnelle - diplôme

Date et mise à jour des informations : 06/03/2026

**Intitulé :** Titre professionnel comptable  
assistant - MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN  
EMPLOI ET DE L' INSERTION  
**Code RNCP :** 37121 - Décision du 5-12-2022

Extrait de la description de la formation. Consultez l'intégralité des informations relatives à cette formation sur notre site internet [www.cci-formation-bretagne.fr](http://www.cci-formation-bretagne.fr)

## Contacts



**LE BRUN Nathalie**

[formation.morlaix@bretagne-ouest.cci.bzh](mailto:formation.morlaix@bretagne-ouest.cci.bzh)

CCI Formation Morlaix - N° SIRET 13002293200094 - N° d'activité 53290897729  
Aéroport, CS 27934, - 29679 Morlaix

Tél. : 02.98.62.39.39 - [formation.morlaix@bretagne-ouest.cci.bzh](mailto:formation.morlaix@bretagne-ouest.cci.bzh) - <https://cci-formation-bretagne.fr/finistere>

