



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

NOUVEAUTÉ

PRÉSENTIEL

INTER ENTREPRISE

Objectif de formation

Assurer l'ensemble des opérations comptables courantes liées à l'activité d'une entreprise ou d'un cabinet comptable, depuis la réception des documents commerciaux jusqu'au suivi de la trésorerie, en conformité avec la réglementation et les procédures internes.

Programme

Assurer la gestion administrative et comptable des clients

Maîtriser les principes comptables de base : comptabilité générale au sein de l'entreprise, principe du bilan et compte de résultat, plan comptable, écriture au journal, compte, grand livre, et réalisation de la balance.

Identifier et utiliser les documents commerciaux (devis, facture, avoir, etc.).

Calculer le solde des comptes et comprendre les principes d'une écriture comptable.

Appliquer les règles de TVA et contrôler l'exhaustivité et la cohérence des documents.

Suivre et analyser l'échéancier clients, justifier les soldes des comptes clients et assurer les relances.

Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs

Connaître et appliquer la procédure de traitement du process achats.

Suivre et analyser l'échéancier fournisseurs et justifier les soldes des comptes fournisseurs.

Utiliser les logiciels à disposition pour le traitement des documents commerciaux.

Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

Appliquer les principes comptables concernant les documents de trésorerie (chèque, virement, SEPA, etc.).

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

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

Utiliser les logiciels à disposition pour le traitement des opérations de trésorerie.

Éditer, suivre et analyser les échéanciers de trésorerie et établir un prévisionnel de trésorerie à court terme.

Infos pratiques

Type de formation

Formation continue

Public cible

Une salle de formation est mise à disposition, équipée d'un vidéoprojecteur, d'un tableau blanc et/ou d'un paperboard et d'ordinateurs. Prérequis technique : classe virtuelle, chaque stagiaire doit être à l'aise avec l'informatique (Pack office, navigation internet) et disposer d'un ordinateur équipé d'un micro, d'une caméra et d'une bonne connexion internet.

Durée

49 Heures dont 7 Jours en centre 3 Heures à distance

Tarif(s) net de taxe

2340 € par stagiaire

Adresse

Site de Rennes/Bruz
Campus de Ker Lann,
6 Rue des frères Montgolfier, BP
17201

35172 Bruz

<https://www.cci-formation-bretagne.fr/ille-et-vilaine>

Les points forts de la formation

- *Module de préparation à la certification inclus dans le parcours en collectif (2h) et en individuel (1h) en distanciel.
- *Utilisation de logiciels pros (Sage, Excel) → mise en situation proche du réel
- * Apporte une autonomie rapide sur les bases de la comptabilité
- * Répond aux besoins immédiats des TPE/PME et associations (gérer clients/fournisseurs, suivre la trésorerie)
- * Évaluations régulières pour suivre la progression (ECF, étude de cas)

Les conditions d'admission

Prérequis

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. Connaître les fondamentaux d'Excel ou avoir suivi les formations Excel initiation et consolidation

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.

► PRÉSENTIEL

Modalités d'évaluations

À la fin du parcours, Vous passerez les épreuves des Blocs 1 " Assurer les opérations comptables au quotidien" du Titre professionnel « Comptable assistant » délivré par le Ministère du travail. Le candidat aura une évaluation finale de 2h , suivi d'un entretien avec un jury de professionnels.

Modalités pédagogiques

Chaque session permet au stagiaire de travailler des objectifs pédagogiques précis. A chaque session, une production est demandée au stagiaire, apports méthodologiques suivis de nombreux cas pratiques à partir de situations concrètes (études de cas et exercices).

Les sessions



Bruz

- 11, 15, 16 décembre 2025
- 13, 16, 26 janvier 2026
- et 5 février 2026 + (2h visio en collectif) et (1h visio en individuel)

En savoir plus Certification professionnelle - diplôme

Date et mise à jour des informations : 05/09/2025

Intitulé : CCP1 du 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

Contacts



TANDONNET Diane

diane.tandonnet@ille-et-vilaine.cci.fr

CCI Formation Ille-et-Vilaine - Site de Ker Lann - N° SIRET 130 022 809 00011 - N° d'activité 53351000435
Campus de Ker Lann, 6 Rue des frères Montgolfier, BP 17201 - 35172 Bruz
Tél. : 0299054545 - cci.formationcontinue@fac-metiers.fr - <https://www.cci-formation-bretagne.fr/ille-et-vilaine>

