

## **Formation “Les Bases de la Comptabilité pour les TPE-PME”**

### **Objectifs de la formation :**

- ☐ Comprendre les fondamentaux de la comptabilité
- ☐ Identifier et comprendre l'utilisation des principaux documents comptables tels que les journaux, les grands livres et les balances
- ☐ Lire et interpréter des états financiers
- ☐ Gérer la trésorerie et la paie
- ☐ Utiliser des outils et logiciels comptables

**Public :** Tout public

### **Prérequis :**

- Avoir un ordinateur
- Avoir défini son projet

**Durée :** 28 heures sur 4 jours

**Prix :** À définir, selon les besoins

**Sanction de la formation :** Attestation de fin de formation

**Modalités pédagogiques :** Formation en ligne au format synchrone

### **Méthodes et supports pédagogiques :**

- Méthodes active et participative
- Alternance d'énoncés théoriques et pratiques
- Livret de formation
- Études de cas, mises en situation...

### **Modalités d'évaluation et de suivi de la formation :**

- Évaluation diagnostic en amont de la formation afin de recueillir les besoins, objectifs et motivations des futurs stagiaires.
- Évaluations formatives tout au long de la formation afin d'apprécier mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques via QCM, Quiz, études de cas...
- Évaluation sommative en fin de formation afin de valider les compétences acquises par les stagiaires
- Suivi des évaluations via livret de suivi pédagogique individuel
- Suivi de l'assiduité via émargements

### **Modalités et dispositions techniques relatives aux FOAD :**

- La formation étant à distance, il est impératif d'avoir un ordinateur avec une webcam et un micro intégré ainsi qu'une connexion internet à haut débit.
- Des tests sont effectués avant le début de la formation afin de familiariser le stagiaire avec la plateforme de visioconférence GOOGLE MEET.
- Toutes les informations liées à la connexion, vous seront envoyées dans votre convocation de formation accompagnée d'un tutoriel à la connexion.

**Formateur et référent pédagogique :**

**LLORENTE Kévin**

**Email : [gestion.mindconsulting@gmail.com](mailto:gestion.mindconsulting@gmail.com) - Téléphone : 06.12.87.12.08**

**Modalités et délai d'accès :**

- Inscription sur demande directement auprès de notre service pédagogique via email ou téléphone 06.12.87.12.08 - [gestion.mindconsulting@gmail.com](mailto:gestion.mindconsulting@gmail.com)
- Nous programmons un entretien en visio-conférence afin d'analyser vos besoins et attentes pour vous faire une proposition sur-mesure et adaptée à vos objectifs professionnels et disponibilités.
- Si la formation choisie fait l'objet de prérequis, nous vous faisons passer des tests avant de vous soumettre une proposition définitive.
- Une fois votre dossier complété et validé par nos soins, votre formation pourra démarrer dans un délai d'un mois maximum.

**Pour les personnes en situation handicap merci de vous rapprocher de notre référent handicap afin que nous puissions discuter des éventuels aménagements nécessaires à l'organisation de votre formation (voir rubrique contacts)**

**Contacts :**

**Direction pédagogique :**

LLORENTE Kévin

Email : [gestion.mindconsulting@gmail.com](mailto:gestion.mindconsulting@gmail.com) - Téléphone : 06.12.87.12.08

**Directeur administratif / handicap**

LLORENTE Kévin

Email : [gestion.mindconsulting@gmail.com](mailto:gestion.mindconsulting@gmail.com) - Téléphone : 06.12.87.12.08

**Assistance technique :**

LLORENTE Kévin

Email : [gestion.mindconsulting@gmail.com](mailto:gestion.mindconsulting@gmail.com) - Téléphone : 06.12.87.12.08

**Déroulé et contenu de la formation**

**Module 1 : Introduction à la comptabilité pour les petites entreprises +/- 4 heures**

- Concepts de base en comptabilité : actifs, passifs, capitaux propres, revenus, charges
- Importance de la comptabilité pour les petites entreprises : aide à la prise de décision, évaluation de la performance financière, accès aux financements, croissance et pérennité
- Principes de la comptabilité en partie double
- Obligations légales en termes de comptabilité pour les petites entreprises

**Module 2 : Identifier et comprendre les documents comptables +/- 4 heures**

- Les journaux : achats, ventes, trésorerie, opérations diverses
- Principes de la comptabilité d'engagements : débit, crédit, journaux, grands livres
- Bilan : l'actif et le passif
- Rapprochement bancaire
- TVA et autres impôts

**Module 3 : Gestion de la trésorerie +/- 4 heures**

- Gérer les liquidités : collecte et analyse des données financières
- Gestion des comptes clients et fournisseurs : exemples pratiques
- Élaboration et suivi des budgets : budget de trésorerie, budget de fonctionnement
- Techniques pour améliorer la rentabilité et la stabilité financière de l'entreprise

**Module 4 : Administration des ventes – Facturer et se faire payer +/- 4 heures**

- Facturer correctement : mentions légales et identification
- Bétonner le dossier client : devis, contrats, bons de commande, factures
- Communiquer avant l'échéance pour s'assurer d'être payé à temps
- Utiliser les recours pour récupérer un impayé

**Module 5 : La performance de l'activité +/- 3 heures**

- Évaluation des coûts et des revenus : coûts directs et indirects, calcul du bénéfice ou de la perte
- Facteurs influençant la rentabilité : coûts de production, demande du marché, concurrence, réglementation

**Module 6 : Les travaux de clôture et mise en place de tableaux de bord +/- 3 heures**

- Mise en place d'un tableau de bord : identification des indicateurs clés de performance (KPI)
- Exploitation des résultats : interprétation des données, identification des tendances

**Module 7 : Connaître les outils et les logiciels comptables +/- 3 heures**

- Présentation des logiciels comptables : ISACOMPTA et autres

**Module 8 : Gérer la paie et les notes de frais +/- 3 heures**

- La paie : salaire de base, heures supplémentaires, avantages en nature, cotisations sociales
- Les notes de frais : enregistrement, pièces justificatives, remboursement

***Evaluation finale***