



## LE B.A BA DE LA COMPTABILITÉ

### Public concerné

- Chef d'entreprise (artisans, commerçants...), conjoint, salarié,

...

### Prérequis

- Aucun prérequis

### Nombre de participants

- 6 à 8 stagiaires
- À déterminer si formation intra-entreprise

### Durée - Horaires

- 4 jours
- De 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
- Durée adaptée si formation intra-entreprise

### Tarifs

#### • Tarif (journalier)

**artisan / conjoint avec statut :**

273 euros avant prise en charge. Avec les prises en charge actuelles du Conseil de la formation, le reste à charge est de 14,00 euros par journée de formation.

#### • Tarif (journalier) autres publics :

273 euros, prise en charge possible de la formation selon statut. Contactez votre conseiller.

#### • Tarif (journalier) CPF futurs

**créateurs repreneurs :**

<https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/>

Tarifs applicables aux formations suivies en présentiel

#### • Tarif formations en distanciel :

sur demande

#### • Formation intra entreprise :

Devis sur demande

### Dates et lieu de formation

Pour 2022

- Les 09-10 & 16-17/06/2022
- Les 11-12-13-14/10/2022
- Date à définir si formation réalisée en intra-entreprise

Formation proposée à **Orléans**

### Objectif général

- Débuter sereinement en comptabilité

### Objectifs pédagogiques

- Comprendre les principes et les mécanismes
- Aborder l'organisation des travaux comptables
- Enregistrer les écritures
- Etablir sa déclaration de TVA

### Programme

#### Jour 1

#### • **Qu'est-ce que la comptabilité ?**

Une obligation légale

Une chambre d'enregistrement des opérations

Un outil de communication

Un outil d'analyse de la création de valeur et de trésorerie

Le rôle du cabinet comptable

#### • **Comment s'organiser ?**

Les documents à traiter

L'organisation et le classement

« Truc & astuces » pratiques

#### • **Les premières notions ?**

Les principes comptables essentiels et leurs conséquences

L'exercice comptable et la clôture

La notion de comptabilité d'engagement

L'analyse juridique des opérations

#### ➤ **Atelier pratique : Analyse juridique & comptable**

#### • **L'écriture comptable**

Traduire une action en conséquence sur le patrimoine

La double partie / contrepartie

Débit / crédit et le piège du relevé bancaire

Numéro de compta et plan comptable

#### • **Analyse d'opérations et conséquences sur le bilan, le compte de résultat et la trésorerie**

Charges (achats)

Ventes (produits)

Investissements

Encaissements/Décaissements

Autres opérations

#### ➤ **Atelier pratique : Mises en situation**



## • Les documents de synthèse comptable

Journal, grand-livre & balance

Que représente le bilan ?

Que représente le compte de résultat ?

### ➤ Atelier pratique : Saisie comptable (san TVA)

## Jour 2

### • Introduction à la TVA

Principes et champ d'application

Les différents taux

TVA sur débits et encaissements

TVA européenne & internationale

Règles et exceptions de la TVA collectée

Règles de déductions de la TVA sur achats

### ➤ Atelier pratique : Cas pratiques

### • Sa déclaration de TVA

Collecter les données

Remplir la déclaration de TVA

Transmettre et effectuer le paiement

Traitement comptable

### ➤ Atelier pratique : Etablir des déclarations de TVA

### ➤ Atelier pratique : Saisie comptable (avec TVA)

## Jour 3

### • Le rapprochement bancaire

### ➤ Atelier pratique : Traiter et corriger les opérations de trésorerie

### • Le lettrage des comptes

### ➤ Atelier pratique : Suivre l'apurement des comptes

### ➤ Atelier pratique : Faire la comptabilité depuis la saisie jusqu'à la déclaration de TVA

## Jour 4

### ➤ Atelier pratique : Faire la comptabilité depuis la saisie jusqu'à la déclaration de TVA

### ➤ Atelier individuel : Travail sur les éléments / situation de chacun € des stagiaires

## Formateur

• Johann SALIN, est titulaire d'un DUT GEA et d'un DSCG. Après une première partie de carrière dans un cabinet d'expertise comptable puis en tant que directeur administratif et financier, il s'est forgé une expérience en gestion, communication et management pendant 20 ans avant de devenir formateur.



## Renseignement et inscription

Votre contact formation :

Delphine BOURDON  
02 38 42 12 78

[Formation-continue.45@cma-cvl.fr](mailto:Formation-continue.45@cma-cvl.fr)

## HANDICAP

Référent handicap du centre de  
formation

Elodie GUIET  
02 38 62 99 92

[Formation-continue.45@cma-cvl.fr](mailto:Formation-continue.45@cma-cvl.fr)

L'établissement s'est doté d'une capacité à étudier, au cas par cas, les besoins spécifiques des candidats qui voudront postuler à une formation afin de mobiliser les moyens nécessaires pour compenser les conséquences d'un handicap.

- ORGANISME DE FORMATION  
Chambre de Métiers et de  
l'Artisanat Centre Val de Loire

N° de SIRET  
130 027 980 00015

N° de déclaration d'activité :  
enregistré sous le numéro  
24450381045

Cet enregistrement ne vaut pas  
agrément de l'Etat.

- SITE DE FORMATION DU  
LOIRET :

44 Rue du Faubourg de  
Bourgogne

45000 ORLEANS CEDEX

N° de SIRET  
130 027 980 00023

## Méthodes et moyens pédagogiques

- Pédagogie active et ludique : formation pratique qui alterne des études de cas réels, des simulations et des entraînements aux méthodes de motivation - certains exercices peuvent être filmés - identification pour chaque participant des points forts et des axes de travail - un apport méthodologique est apporté afin que le participant dispose de référentiels directement applicables

## Documents remis

- Un support de cours sur les outils et les méthodes est remis à chaque participant.

## Indicateur de performance

- La satisfaction est recueillie via nos enquêtes sous notre outil HSW-Formaeva. Elles sont à remplir en ligne à la fin de chaque formation (à 10 jours puis à 2 mois).

## Dispositif d'informations et de positionnement des stagiaires

- En amont de la formation, **entretien de positionnement** est réalisé pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orientation vers l'action de formation adaptée à son besoin.
- A l'occasion des échanges, **un questionnaire** est complété et permet au conseiller d'identifier le parcours passé et les attentes du stagiaire afin de personnaliser et individualiser la formation. Une synthèse est ensuite remise au formateur, avant l'entrée en stage.
- A l'issue de l'entretien, le **programme détaillé** de la formation est remis au candidat.

Toute information demandée à un stagiaire a un lien direct avec la formation et reste confidentielle.

## Prise en compte de l'appréciation des stagiaires

- Lors de la dernière séance de la formation il sera demandé à chaque stagiaire de compléter une **enquête de satisfaction** sur le déroulement de la formation. Avec l'appui externe de la société **Horizontal Software un questionnaire à « chaud »** est envoyé dans les 10 jours **puis un questionnaire à « froid »** dans les 2 mois après la formation.

## Évaluation des acquis de la formation

- A la fin de la formation il est remis **une attestation** pour mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques, formulés en termes de « être capable de ». Elle **mesure les capacités développées en formation**, qui pourront être mises en œuvre dans une situation sociale ou professionnelle, en fonction de l'environnement de l'entreprise. Cette évaluation est élaborée par le formateur à partir des situations pédagogiques utilisées et impliquant le stagiaire.

## Suivi Post Formation

- **Un suivi individuel peut être proposé.** Le formateur intervient pour vous aider à mettre en place les outils et les méthodes étudiés (devis sur demande).

## Bilan pédagogique du stage

- Le formateur établit un bilan pédagogique synthétique qui est transmis pour validation au responsable du service ou au coordinateur pédagogique.