

PROGRAMME DE FORMATION

“Maîtriser les fondamentaux de la comptabilité générale et les écritures courantes”

Modalités d'admission et de déroulement

Pour toutes nos formations, merci de vous inscrire par courrier, par mail, par téléphone. Votre demande d'inscription sera traitée dans un délai de deux jours ouvrés. Toute commande de formation doit faire l'objet d'une confirmation écrite et suppose que le client accepte le contenu du stage et les prérequis, dont il s'engage à avoir eu connaissance. La formation ne pourra débuter qu'au moins après les 10 jours calendaires suivant la réception du bon de commande.

Lieu de la formation

La formation se déroulera en présentiel au 25 allée Rose Dieng-Kuntz, 75019 Paris, sous la supervision du formateur.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

La formation est ouverte aux personnes en situation de handicap. Le référent handicap évalue et anticipe les adaptations nécessaires.

Mail : horizenformation.contact@gmail.com

Téléphone : +33 6 31 33 06 32

Durée :

La formation dure 21 heures

Délai et modalités d'accès :

Le délai d'accès à la formation est de 10 à 20 jours.

Public concerné :

Toute personne souhaitant acquérir les bases solides de la comptabilité générale : assistants comptables, gestionnaires, créateurs d'entreprise, responsables administratifs, salariés en reconversion, etc.

Prérequis d'accès à la formation :

Aucune connaissance préalable en comptabilité n'est requise. Une familiarité avec les notions d'entreprise et de gestion est un plus.

Tarif :

1 400 € TTC



Objectifs et compétences visées :

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Identifier les principes fondamentaux de la comptabilité générale
- Enregistrer les écritures courantes (achats, ventes, banques, salaires, TVA, etc.)
- Établir et justifier un bilan simplifié et un compte de résultat
- Appliquer les règles comptables aux opérations de fin d'exercice
- Utiliser un plan comptable général et s'y repérer efficacement

Méthodes pédagogiques mobilisées :

Suivant la nature de la séquence abordée, les méthodes suivantes seront mobilisées :

- Présentiel interactif : Formation en salle avec aménagement favorisant les interactions et travaux de groupe
- Supports multimédia : Utilisation de vidéos, présentations dynamiques et outils digitaux pour illustrer les concepts
- Documentation personnalisée : Remise d'un livret pédagogique complet et d'exemples d'écritures pratiques
- Accompagnement individualisé : Temps de questions/réponses et d'analyse de cas concrets
- Évaluations formatives : Exercices pratiques, QCM et études de cas tout au long de la formation

Programme de formation détaillé

Jour 1 : Introduction à la comptabilité et logique comptable

08h00 - 08h30 : Accueil et présentation de la formation

- Présenter les objectifs et le déroulement
- Identifier les attentes des participants
- Définir le cadre de la comptabilité générale

08h30 - 10h00 : Fondamentaux de la comptabilité

- Définir les concepts clés : actif, passif, charges, produits
- Comprendre le principe de la partie double
- Identifier les documents comptables obligatoires

10h00 - 10h15 : Pause

10h15 - 12h00 : Le plan comptable général (PCG)

- Découvrir la structure et la logique du PCG
- Classer les comptes par nature (classe 1 à 7)
- Utiliser les comptes dans différents types d'opérations

12h00 - 13h30 : Pause déjeuner

13h30 - 15h00 : L'organisation comptable de l'entreprise

- Identifier les circuits comptables internes
- Distinguer journal, grand livre, balance
- Comprendre le cheminement de l'écriture comptable

15h00 - 15h15 : Pause

15h15 - 17h00 : Initiation aux enregistrements comptables courants

- Enregistrer une opération d'achat simple
- Comptabiliser une vente de marchandises
- Appliquer la TVA collectée et déductible

Jour 2 : Maîtriser les écritures courantes

08h00 - 08h30 : Rappel des fondamentaux du jour 1

- Révision active des notions clés
- Clarification des points d'achoppement

08h30 - 10h00 : Comptabilisation des opérations d'achats et de ventes

- Traiter les remises, rabais, escomptes
- Gérer les avoirs et retours
- Enregistrer les opérations liées à la TVA

10h00 - 10h15 : Pause

10h15 - 12h00 : Traitement des opérations de trésorerie

- Enregistrer les règlements clients/fournisseurs
- Comptabiliser les mouvements bancaires
- Gérer la caisse et les justificatifs

12h00 - 13h30 : Pause déjeuner

13h30 - 15h00 : Traitement des salaires et charges sociales

- Comptabiliser la paie et les cotisations
- Distinguer charges patronales et salariales
- Enregistrer les virements et déclarations sociales

15h00 - 15h15 : Pause

15h15 - 17h00 : Études de cas pratiques

- Enregistrer une série d'écritures à partir de pièces comptables
- Identifier et corriger des erreurs courantes
- Justifier les comptes

Jour 3 : Travaux d'inventaire et documents de synthèse

08h00 - 08h30 : Introduction aux opérations de fin d'exercice

- Identifier les objectifs des travaux d'inventaire
- Comprendre leur impact sur le résultat

08h30 - 10h00 : Les écritures d'inventaire (amortissements, provisions, stocks)

- Calculer et comptabiliser les amortissements
- Comptabiliser des provisions pour risques et charges
- Valoriser les stocks et enregistrer les variations

10h00 - 10h15 : Pause

10h15 - 12h00 : Régularisations et écritures de clôture

- Constater les charges à payer et produits à recevoir
- Régulariser les charges et produits constatés d'avance
- Clôturer les comptes

12h00 - 13h30 : Pause déjeuner

13h30 - 15h00 : Élaboration du bilan et du compte de résultat

- Structurer un bilan comptable simplifié
- Présenter un compte de résultat
- Analyser l'équilibre financier global

15h00 - 15h15 : Pause

15h15 - 17h00 : Évaluation finale et bilan de la formation

- Réaliser une mise en situation comptable complète
- Corriger collectivement et justifier les choix
- Formuler les acquis et axes de progrès individuels

Méthode d'évaluation

- Évaluation finale sous forme de mise en situation comptable complète à partir de pièces justificatives simulées. Les participants doivent réaliser les enregistrements, clôturer l'exercice et produire les documents de synthèse.
- Débriefing individuel avec le formateur.