

Réaliser les opérations comptables courantes d'une TPE



Formation distanciel



Wifi



28 heures



Entrepreneurs

La formation "Réaliser les opérations comptables courantes d'une TPE" RS 6485 équipe les entrepreneurs et gérants de TPE des compétences nécessaires pour gérer les opérations comptables quotidiennes de leur entreprise. Les participants apprennent à traiter les factures, gérer les stocks, et utiliser Excel pour la comptabilité. Ils acquièrent aussi des bases juridiques et établissent un plan financier prévisionnel. Cette formation permet une gestion autonome et efficace de la comptabilité d'une TPE.

Lien de la **CERTIFICATION** : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6485/>

Cette formation vous prépare à la certification "Réaliser les opérations comptables courantes d'une TPE" enregistrée auprès de France Compétences sous le numéro RS6485 attestant des compétences nécessaires à assurer la gestion. Les apprenants pourront traiter les opérations courantes d'une TPE.

Type formation : Action de formation RS6485

Formateur : Imad HEDDAJI

Prix : 1390 € HT (net TVA)

Durée : 28 heures sur 4 journées ou 8 demi-journées

Nombre de participants : 1 à 3 personnes

Format : Distanciel et/ou présentiel

Accessibilité handicap : OUI sous certaines conditions (voir RPH)

Délais d'accès : 15 jours

Modalité d'accès : Entretien

téléphonique, whatsapp et email

Taux de satisfaction : 98,33%

Objectifs pédagogiques

- Assurer la gestion des opérations comptables courantes de leur entreprise.
- Appréhender et d'assimiler les principaux mécanismes et logiques de la comptabilité
- Acquérir un sens de l'organisation et de la rigueur
- Maîtriser le logiciel Excel et acquérir des connaissances juridiques
- Etablir un rapport professionnel des opérations courantes

Compétences visées

- Mettre en place l'organisation comptable de l'entreprise en déterminant des indicateurs de contrôle pertinents
- Etablir un plan financier prévisionnel
- Traiter les opérations comptables courantes (factures clients – factures fournisseurs – salaires – charges - frais – éléments banque...),
- Appliquer les processus liés aux opérations particulières de gestion en lien avec les clients
- Gérer les stocks et/ou offres de services
- Superviser et contrôler les risques d'écart entre le prévisionnel et le réalisé
- Interagir avec les différents acteurs intervenant sur les opérations comptables de l'entreprise, en s'appuyant sur une lecture éclairée des documents comptables



Centre de formation « Golden Créa »



15 Av du PDT Salvador Allende 13200 Arles



07 56 96 18 21



• Siret : 98130819000017
• NDA : 93132093313

<http://golden-crea.com>



Contact@golden-crea.com

Version 1 : 1er janvier 2025

A qui s'adresse-t-elle cette formation ?

Public visé	PREREQUIS
Entrepreneurs et gérants de TPE souhaitant améliorer la gestion courante de leur comptabilité	-Avoir un PC et une connexion Internet (Très Haut débit) --Niveau minimum requis : -Diplôme de niveau 4 ou diplôme de niveau 3 avec 3 années d'expérience. -Application : Microsoft Teams si c'est en distanciel -Maîtrise minimum des outils bureautiques -Aisance dans le rédactionnel et le traitement de données chiffrées.
CADRE D'INTERVENTION	Modalités d'accès
La formation est réalisée dans un contexte d'amélioration de la gestion d'entreprise. Le formateur est un expert du domaine avec plus de 6 ans d'expérience.	<ul style="list-style-type: none">• Accès possible à la formation dans un délai de 7j après la signature de la convention de formation et/ou de 15j après la signature d'un contrat de formation (particulier).

Accessibilité

Accessible aux personnes en situation de handicap.

Contactez-nous pour mettre en place une solution adaptée à vos besoins

Référent handicap : Imad HEDDAJI

contact@golden-crea.com / 0756961821.



Centre de formation « Golden Créa »



15 Av du PDT Salvador Allende 13200 Arles



07 56 96 18 21

- Siret : 98130819000017
- NDA : 93132093313



<http://golden-crea.com>



Contact@golden-crea.com

Version 1 : 1er janvier 2025

Programme de formation

1. Mettre en place une organisation comptable de l'entreprise (3 heures)

Objectif pédagogique : Structurer et organiser la comptabilité de manière efficace.

Contenu :

Jour 1

- Définir les rôles et responsabilités comptables.
- Identifier les indicateurs clés de gestion (tableaux de bord, trésorerie, rentabilité).
- Analyser : faire seul ou déléguer les tâches comptables ?

Synchrone
Dossier distribué

2. Mettre en place un prévisionnel comptable et financier (4 heures)

Objectif pédagogique : Élaborer un plan financier prévisionnel pour piloter l'activité.

Contenu :

Jour 1

- Analyser les recettes et dépenses.
- Évaluer les besoins en fonds de roulement.
- Construire un prévisionnel aligné sur les objectifs de l'entreprise.

Synchrone
Cas pratique

3. Piloter la gestion comptable au quotidien (4 heures)

Objectif pédagogique : Maîtriser les opérations courantes et les obligations légales.

Contenu :

Jour 2

- Saisir les opérations comptables (clients, fournisseurs, salaires, TVA).
- Mettre en place des contrôles (rapprochements bancaires).
- Assurer la conformité des déclarations fiscales.

Synchrone
Exercices

4. Mettre en place un suivi des paiements et relances clients (3 heures)

Objectif pédagogique : Gérer efficacement les impayés et relances.

Contenu :

Jour 2

- Identifier les processus de recouvrement.
- Mettre en œuvre une stratégie de suivi proactif.
- Appliquer les règles légales liées aux paiements clients.

Synchrone

5. Assurer le bon pilotage des stocks et offres de services (3 heures)

Objectif pédagogique : Optimiser la gestion des ressources mobilisables.

Contenu :

Jour 3

- Suivre et anticiper les besoins en stocks.
- Prévenir les ruptures grâce à un suivi rigoureux.
- Optimiser les processus pour réduire les coûts.

Synchrone
Exercices

6. Superviser et contrôler le budget (4 heures)

Objectif pédagogique : Identifier et corriger les écarts entre prévisionnel et réalisé.

Contenu :

Jour 3

- Mettre en place un suivi des flux financiers.
- Analyser les écarts et proposer des actions correctives.
- Garantir la maîtrise budgétaire.

Synchrone
Cas pratique

7. Savoir lire et analyser les documents comptables (4 heures)

Objectif pédagogique : Interpréter les documents financiers et comptables pour une prise de décision éclairée.

Contenu :

Jour 4

- Lire et comprendre les bilans et comptes de résultat.
- Analyser les indicateurs financiers clés.
- Collaborer avec les parties prenantes (banquiers, experts-comptables).

Synchrone
Cas pratique

8. Conclusion + QCM de fin de formation (3 heures)

- Rappels des notions et des résumés des actions à faire
- Création support de présentation à donner au jury
- Évaluation des compétences avec QCM
- Préparation à l'orale de l'apprenant

MODALITES PEDAGOGIQUES

- Questionnaire de satisfaction en fin de formation
- Questions orales et écrites en cours et fin de formation.
- Cas et exercices pratiques.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.
- Support de présentation du projet et synthèse de projet donné en fin de formation (plan d'action)
- Point d'étape 6 mois après au cours d'un entretien physique ou téléphonique,

MODALITES D'EVALUATION

-Évaluation des compétences comptables :

-Élaboration d'une organisation comptable avec un tableau de bord d'indicateurs.

-Présentation d'un plan financier prévisionnel.

-Fournir des exemples d'opérations courantes, comme une facture type et la gestion des charges.

-Traitement d'un cas d'impayé et commentaire de documents comptables (bilan, compte de résultat, plan de trésorerie).

-Réaliser un tableau de gestion des stocks ou un tableau de supervision des activités.

Il sera aussi challengé à l'oral pour discuter de la mise en œuvre et des événements potentiels.

-Évaluation théorique : Un QCM sur les connaissances théoriques de la gestion des opérations comptables courantes d'une TPE sera réalisé à la fin de la formation.

-Projet professionnel : Mise en place d'une organisation comptable pour une TPE, avec remise d'un rapport et soutenance orale devant un jury.

-Composition du jury : Trois personnes seront désignées pour représenter le jury de certification :

Un représentant de l'organisme certificateur CréActifs en tant que président du jury.
Deux professionnels extérieurs à CréActifs, ayant des compétences en lien avec la certification visée.

Le jury est responsable de l'octroi de la certification.

CONTACT

- **Nom Prénom : Imad HEDDAJI**
- **Fonction :** Directeur & Référent Pédagogique et technique
- **Handicap Tél :** 0756961821
- **Mail :** contact@golden-crea.com
- **Site :** www.golden-crea.com



Centre de formation « Golden Créa »



15 Av du PDT Salvador Allende 13200 Arles



07 56 96 18 21



• Siret : 98130819000017

• NDA : 93132093313

<http://golden-crea.com>



Contact@golden-crea.com

Version 1 : 1er janvier 2025