

ACQUÉRIR LES BASES DE LA COMPTABILITÉ



asa services

Objectif

Maîtriser la comptabilisation des écritures courantes d'une entreprise

INITIATION - NIVEAU 1 Formation courte en présentiel

(art. L6313 et L6313-2 Code du travail)



Durée

4 jours - 28 heures



Dates et horaires

Nous consulter



Lieu

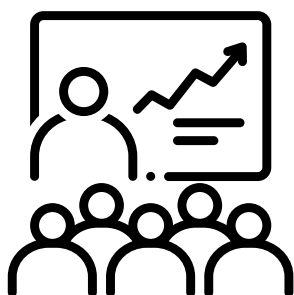
Nantes et périphérie



Tarif

Inter et intra

Nous consulter



Programme

- Cerner l'importance et la finalité de l'information comptable
- Enregistrer les opérations courantes en comptabilité
- Savoir comprendre la comptabilité financière



06 03 34 85 28



formation@asa-services.fr



www.asa-services.fr

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS D'APPRENTISSAGE

- Cerner les grands principes comptables
- Comprendre la logique des circuits
- Utiliser le plan comptable général (PCG)
- Lire et interpréter les différents documents comptables
- Comptabiliser les écritures quotidiennes et mensuelles
- Traiter des données exportées sur Excel



asa services

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant **se remettre à niveau en comptabilité** et souhaitant **acquérir les principes fondamentaux de la comptabilité** ainsi que les **pratiques de la gestion comptable courante** d'une entreprise.



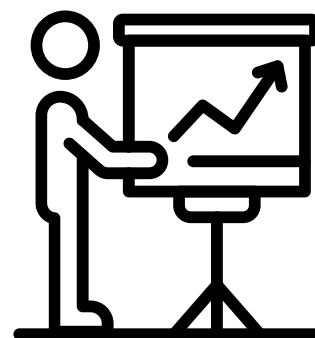
À L'ATTENTION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur cette formation. Aussi, si vous rencontrez une quelconque difficulté, nous vous remercions de contacter directement : rh@asa-services.fr

PRÉREQUIS DES STAGIAIRES AVANT LA FORMATION

Être volontaire et se sentir capable physiquement et intellectuellement de suivre plusieurs journées de formation sur la thématique traitée.

Avoir déjà effectué quelques travaux en comptabilité et des connaissances de base sur EXCEL.





asa services

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Cerner l'importance et la finalité de l'information comptable de l'information comptable

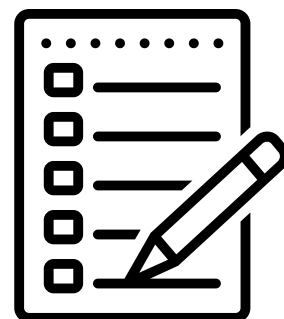
- Les notions de base : assimiler le vocabulaire
- Connaitre le PCG
- Comprendre les différents documents comptables (comptes, journaux, balances, grand-livre)

Enregistrer les opérations quotidiennes en comptabilité

- Présentation du logiciel comptable (EBP): saisie, visualisation des comptes et lettrage
- Saisie des écritures courantes : achats, ventes et enregistrements de trésorerie
- Comptabilisation des charges particulières (immobilisations, services extérieurs, frais de déplacement et charges financières)

Traiter et enregistrer les opérations mensuelles en comptabilité

- Enregistrer les écritures de paye
- Réaliser le rapprochement bancaire
- Etablir la déclaration de TVA et passer l'écriture
- Exporter les données comptables sur Excel



INDICATEUR DE RÉSULTAT

Plus de 50 stagiaires formés en 2022 par Gaëlle GUEFFIER.

Plus de 90 % des stagiaires de 2021 et 2022 ont été satisfaits
(références et témoignages sur demande selon la thématique).



06 03 34 85 28



formation@asa-services.fr



www.asa-services.fr



asa services

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Toutes les formations sont en **présentiel**, le nombre de stagiaires est limité à **6 participants maximum**, et cherchent à respecter **un équilibre entre théorie (30%) et pratique (70%)**. Une **étude de cas d'entreprise fictive a été construite sur la durée de la formation** pour permettre de valider l'ensemble des acquis tout au long de la formation. L'élaboration de cet exercice suit la gestion quotidienne et mensuelle d'une entreprise sur une période de 3 mois.

Les stagiaires peuvent interagir avec le formateur ou les autres participants tout au long de la formation.

Chaque participant est identifié en amont de la formation et avant inscription à la formation. Des documents visuels sont analysés en groupe et des exercices concrets sont réalisés individuellement sur un logiciel comptable.

Une évaluation progressive des acquis se fait étape par étape avec validation de la formatrice.

MOYENS MATÉRIELS UTILISÉS EN FORMATION

Les participants sont invités à venir avec leur matériel de prises de notes, stylos et calculatrice. Les documents de travail pour cette formation sont fournis en présentiel.

L'animatrice utilise la vidéo projection (Power Point) et un micro-ordinateur portable pour une utilisation réelle et une mise en situation.

Chaque stagiaire disposera d'un ordinateur portable, d'un plan comptable général (offert par ASA Services) et d'un accès aux logiciels utilisés.

La salle de formation est contrôlée en amont de l'action sur site par la formatrice.



06 03 34 85 28



formation@asa-services.fr



www.asa-services.fr



asa services

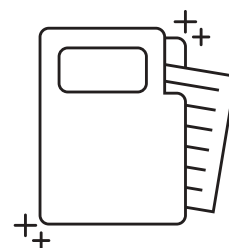
SUIVI, ÉVALUATION ET SANCTION DE LA FORMATION

- Un questionnaire de positionnement individuel de chaque stagiaire sera envoyé en amont de la formation.
- L'observation du fonctionnement de chaque stagiaire sera effectué par la formatrice au regard de leur problématique.
- Une feuille d'émargement sera remplie par tous les stagiaires pour chaque demi-journée de présence.
- La validation des acquis se fait en contrôle continu tout au long du parcours pédagogique, via les exercices proposés.
- Un questionnaire d'évaluation à chaud de satisfaction sera rempli par chaque stagiaire à l'issue de la formation.
- Un support de formation est fourni à chaque participant(e).
- Un questionnaire d'évaluation à froid sera réalisé en aval 3 mois après la formation.
- Un certificat de réalisation est fourni individuellement par stagiaire.

DOCUMENTS CONTRACTUELS FOURNIS

Toutes les actions de formations dispensées par ASA Services font l'objet d'une convention de formation.

Tout document contractuel est accompagné du programme descriptif de l'action de formation, du règlement intérieur de la formation, du projet de convention de formation et de l'attestation préalable d'informations à l'inscription du stagiaire.



06 03 34 85 28



formation@asa-services.fr



www.asa-services.fr

APPLICATION DU RGPD PAR ASA SERVICES

Les informations fournies et saisies dans les documents contractuels de formation qui sont échangés, sont utilisées uniquement dans le cadre de notre relation commerciale. Par votre retour de documents, vous acceptez l'utilisation de vos informations exclusivement par ASA Services le temps de la formation et de son traitement amont et aval. Vous pouvez à tout moment exercer vos droits en lien avec la réglementation RGPD, en adressant un mail individualisé précisant vos attentes : rh@asa-services.fr.



asa services



ENGAGEMENT QUALITÉ ASA SERVICES



L'organisme prestataire d'actions de développement des compétences satisfait aux exigences du Décret n° 2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle.

Sa formatrice applique la charte qualité définie par ASA SERVICES qui est fournie aux stagiaires.

FORMATRICE

Gaëlle GUEFFIER, DAF, RH et formatrice depuis plus de 20 ans. Experte de la gestion d'entreprise et diplômée en Sciences Economiques et Droit. Dirigeante de société et d'organisme de formation pour adultes.

SAS au capital de 55 000 € - RCS Nantes 414 841 205 00076 - APE 8299Z -
Déclaration d'activité enregistrée auprès
du Préfet de Région des Pays de la Loire : NDA N° 52440945444
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.
Certificat QUALIOPi N° 515391