

# ACQUÉRIR LES BASES DE LA COMPTABILITÉ

## OBJECTIF VISÉ

RÉALISER LA COMPTABILISATION DES ÉCRITURES COURANTES D'UNE ENTREPRISE

## INITIATION - NIVEAU 1

*Parcours concourant au développement des compétences*

*(action de formation réalisée selon les art. L6313 et L6313-2 Code du travail)*

### Durée

4 jours - 28 heures en présentiel

### Dates et horaires

Nous consulter

### Lieu

A définir

Région Nantaise et Vendée ou sur site du client

### Délai d'accès

15 jours après la demande

### Tarif

Nous consulter pour obtenir votre convention de formation



## LES OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Cerner l'importance et la finalité de l'information comptable
- Enregistrer les opérations courantes en comptabilité
- Utiliser la comptabilité financière pour évaluer la santé financière de l'entreprise
- Gérer et analyser l'activité de l'entreprise avec Excel

## 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 au 07 62 35 54 66 ou par mail : [justine.defossez@asa-services.fr](mailto:justine.defossez@asa-services.fr)

## PRÉ-REQUIS DES STAGIAIRES AVANT LA FORMATION

**Avoir déjà effectué quelques travaux en comptabilité en entreprise.  
Connaitre les bases de EXCEL.**

Un questionnaire de positionnement est réalisé en amont de la formation.

## CONTENU 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
- Saisir des écritures courantes : achats, ventes et enregistrements de trésorerie
- Comptabiliser 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

## Gérer et analyser l'activité de l'entreprise avec Excel

- Utiliser les raccourcis et les fonctions sur Excel
- Créer des tableaux sur Excel
- Créer des graphiques pour représenter les données chiffrées.
- Réaliser des tableaux de synthèse incorporant des données fixes ou variables
- Exporter des données comptables sur Excel
- Réaliser l'évaluation du niveau d'Excel acquis sur la plateforme de certification ENI

### INTERVENANTE

#### Florence AISSA

Directrice administrative et financière SAS IHP GROUP elle a aussi une expertise de terrain pluridisciplinaire acquise en PME.

DUT Gestion des Entreprises et des administrations, option Finances comptabilité.

Diplôme d'études Comptable et Financières.

Formation de formateur suivi à la CEGOS.



### INDICATEUR DE SATISFACTION

Plus de 95% des stagiaires d'ASA Services depuis juin 2022 sont satisfaits de nos formations.

Nos références et témoignages sont disponibles sur simple demande.

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Toutes les formations sont réalisées en présentiel et en inter entreprise (ou intra sur demande), le nombre de stagiaires est limité à 8 participants maximum. Nous souhaitons avant tout respecter un bon équilibre entre la théorie (30%) et la pratique (70%).

Chaque participant est identifié en amont de la formation et avant inscription à la formation.

Les stagiaires interagissent avec le formateur et les autres participants.

Des documents sont analysés en groupe.

Des exercices concrets sont réalisés individuellement ou en groupe.

Une évaluation écrite des acquis est réalisée au début et à la fin de la formation.

## MOYENS MATÉRIELS UTILISÉS EN FORMATION

Les participants sont invités à venir avec leur matériel de prises de notes.

Les supports et documents de formation utiles pourront être fournis par ASA Services.

L'intervenant(e) utilise la vidéo projection et un micro-ordinateur.

La salle de formation est contrôlée en amont de l'action sur site par le formateur.

## SUIVI, ÉVALUATION ET CERTIFICAT

- Un positionnement individuel est réalisé en amont de la formation.
- L'observation du fonctionnement de chaque stagiaire est effectué lors du parcours.
- Une feuille d'émargement est remplie par tous pour chaque demi-journée de présence.
- Un tour de table est effectué en début et en fin de chaque journée.
- Des exercices écrits et/ou oraux seront réalisés en continu durant la formation.
- Un auto positionnement par le stagiaire de son niveau d'atteinte des objectifs fixés.
- Un questionnaire d'évaluation individuel de la satisfaction sur le stage est rempli.
- Un certificat de réalisation est fourni au stagiaire et au commanditaire.

## DOCUMENTS CONTRACTUELS FOURNIS

Toutes les actions de formations dispensées par ASA Services font l'objet d'une convention de formation valant devis et à signer pour validation.

Le règlement intérieur de la formation en vigueur est téléchargeable sur notre site internet.

## APPLICATION DU RGPD

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 : [justine.defossez@asa-services.fr](mailto:justine.defossez@asa-services.fr).

## 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.
- Le certificat QUALIOPI d'ASA SERVICES est téléchargeable sur le site web.

**POUR VOUS INSCRIRE :**



06 03 34 85 28



[www.asa-services.fr](http://www.asa-services.fr)



[formation@asa-services.fr](mailto:formation@asa-services.fr)



asa services

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 délivré pour les catégories Action de formation et bilan de compétences

MAJ 05.2024