



# TENIR SA COMPTABILITÉ SUR EBP (FOAD)

## Public concerné :

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

## Prérequis :

- Avoir suivi la formation BA.BA de la comptabilité ou connaître les bases de la comptabilité

## Modalités :

- Formation en ligne - Individuelle ou Classe virtuelle (6 stagiaires)

## Dates :

- A la convenance de l'apprenant  
- Date à définir si classe virtuelle

## Durée :

- 30 heures

## Horaires :

- A la convenance de l'apprenant  
- A définir si classe virtuelle

## Tarif :

- **Tarif horaire artisan / conjoint avec statut :**  
30€/h, prise en charge de la formation FAFCEA selon critères d'éligibilité.

• **Tarif horaire autres publics :**  
30€/h, prise en charge possible de la formation selon statut.  
Contactez votre conseiller.

• **Tarifs préférentiels**, pour certaines de nos formations, si financement par le compte personnel de formation :  
<https://www.moncompteformation.gouv.fr>

## Objectif général

- Maîtriser son logiciel et gagner en autonomie

## Objectifs pédagogiques

- Paramétrer son logiciel et le mode de saisie
- Saisir les écritures courantes
- Editer son grand livre et ses journaux

## Programme

- **Créer et paramétrer un dossier**  
Paramétrer les coordonnées de la société  
Définir les paramètres comptables
- **Gérer les bases**  
Enrichir et personnaliser le plan des comptes  
Paramétrer les journaux comptables
- **Effectuer les saisies comptables**  
Connaitre et utiliser les différents modes de saisie  
Comptabiliser les ventes et les règlements clients  
Comptabiliser les achats et les paiements fournisseurs  
Enregistrer les écritures comptables  
Créer les modèles d'écritures répétitives et abonnements
- **Procéder aux traitements courants**  
Lettre les comptes de tiers  
Effectuer le pointage de banque ou le rapprochement bancaire

Déclarer la TVA  
Gérer les immobilisations et écritures de dotations

- **Editer les états comptables**  
Editer un Grand-Livre  
Editer une Balance  
Editer les Journaux  
Editer un Bilan et Compte de Résultat synthétique
- **Procéder** aux traitements de fin d'année  
Valider le brouillard et clôturer son exercice comptable  
Générer les sauvegarde DGFIP
- **Exploiter les utilitaires**  
Importer et exporter des écritures comptables  
Exporter la balance comptable  
Sauvegarder et restaurer un dossier

## Formateur

- Notre organisme de formation met à disposition des formateurs dont le profil est en adéquation avec la formation visée.

## Méthodes et moyens pédagogiques

- Pédagogie active qui alterne théorie et mises en situation pratiques : exercices d'application, manipulation de supports et documents divers, études de cas réels, simulations – Identification pour chaque participant des points forts et des axes de travail.

## Documents remis

- L'ensemble des ressources et supports seront mis à disposition des participants.

## Dispositif d'informations et de positionnement des stagiaires

- En amont de la formation, un **entretien de positionnement** est réalisé pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orienter vers l'action de formation adaptée.
- A l'occasion des échanges, une **fiche diagnostic** est complétée et permet d'identifier le parcours de la personne (diplôme, expérience) et de vérifier ses objectifs à des fins d'adaptation et individualisation du parcours de formation.
- A l'issue de l'entretien, le **programme détaillé** de la formation est transmis au candidat.
- Toute information demandée à un candidat a un lien direct avec la formation et reste confidentielle.

## Prise en compte de la satisfaction des stagiaires

- La satisfaction est recueillie via nos enquêtes envoyées par mail à chaque stagiaire. Deux enquêtes sont à remplir en ligne à la fin de chaque formation (à 10 jours puis à maximum 6 mois). La satisfaction est affichée sur notre site Internet rubrique « se former ».

## Évaluation des acquis de la formation

- A la fin de la formation, une **attestation de capacité** qui mesure l'atteinte des objectifs pédagogiques, formulés en termes de « être capables de » est remise au participant. 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 accompagner la mise en place des outils et méthodes étudiés
- Devis sur demande

## Bilan pédagogique du stage

- L'intervenant établit un bilan pédagogique de la formation qui est remis au responsable du centre ou au

coordinateur de l'action, pour information.

## Renseignements et inscription :

### Vos contacts formation :

Sites 18-36-37 : Mickaël BARBEAU – 02 46 59 15 05 – [mbarbeau@cma-cvl.fr](mailto:mbarbeau@cma-cvl.fr)

Sites 28-41-45 : Léa DUBIEL – 02 38 62 18 54 – [ldubiel@cma-cvl.fr](mailto:ldubiel@cma-cvl.fr)

### Handicap :

**Référent handicap du site de formation :** Elodie GUIET – 02 38 62 99 92 – [eguiet@cma-cvl.fr](mailto:eguiet@cma-cvl.fr) ou Murielle BABOUIN – 02 36 25 31 05 – [mbabouin@cma-cvl.fr](mailto:mbabouin@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 de l'activité : enregistré sous le numéro 24450381045 – Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.