TENIR SA COMPTABILITE SUR EBP

Public concerné

• Chef d'entreprise (artisans, commerçants…), conjoint, salarié, …

Prérequis

• Avoir suivi la formation B.A BA de la comptabilité ou connaître les bases de la comptabilité

Nombre de participants

• 6 à 8 stagiaires
• À déterminer si formation intra-entreprise

Durée - Horaires

• 4 jours
• De 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
• Durée adaptée si formation intra-entreprise

Tarifs

• **Tarif (journalier) artisan / conjoint avec statut** : 210 euros, prise en charge de la formation FAFCEA selon critères d'éligibilité.

• **Tarif (journalier) autres publics** : 210 euros, prise en charge possible de la formation selon statut. Contactez votre conseiller.

Ce tarif est applicable aux formations suivies en présentiel ou distanciel.

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

• **Tarif intra entreprise** : Sur demande

Dates et lieu de formation

Pour 2022
• Les 02-09-16-23/06
• Les 03-10-17-24/11

• Date à définir si formation réalisée en intra-entreprise
Formation proposée à **Châteauroux**

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

• **La création des comptes**

La création des fichiers de base
Création des comptes clients et des comptes fournisseurs
Création des comptes de charges et des comptes de produits

• **La saisie comptable**

La saisie des écritures
Choix du mode de saisie
La saisie non comptable
La saisie guidée et la saisie standard

• **La consultation des comptes**

La consultation et le lettrage des comptes
Pourquoi et comment lettrer un compte
Choix des méthodes

• **L'analyse des comptes**

Le rapprochement bancaire

• **L'édition des documents comptables**

Les impressions courantes
Impression des états comptables
Impression de suivi des tiers

• **La sauvegarde des dossiers**

La sauvegarde et la restauration
Pourquoi et comment sauvegarder un dossier
Restaurer un dossier
La maintenance dans EBP

Formateur

• Colette PEEREN, titulaire d'un BTS Assistante de gestion PME/PMI est formatrice depuis 30 ans sur les champs de la gestion financière, comptable, juridique, fiscale et administrative.

© MAJ | août 2022 | LT

Renseignement et inscription

Votre contact formation :

Annick ROUSSILLIAT
02 54 08 80 03
Formation-continue.36@cma-cvl.fr

HANDICAP

Référent handicap du centre de formation

Yannick LAURENT
02 54 08 70 00
ylaurent@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 d'activité : enregistré sous le numéro 24450381045

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

• SITE DE FORMATION DE L'INDRE :

ZAC des Chevaliers
31 Rue Robert Mallet Stevens
BP 296
36006 CHATEAUROUX CEDEX

N° de SIRET
130 027 980 00106

Méthodes et moyens pédagogiques

• Pédagogie active et ludique : formation pratique qui alterne des études de cas réels, des simulations et des entrainements aux méthodes de motivation - certains exercices peuvent être filmés - identification pour chaque participant des points forts et des axes de travail - un apport méthodologique est apporté afin que le participant dispose de référentiels directement applicables

Documents remis

• Un support de cours sur les outils et les méthodes est remis à chaque participant.

Indicateur de performance

• La satisfaction est recueillie via nos enquêtes sous notre outil HSW-Formaeva. Elles sont à remplir en ligne à la fin de chaque formation (à 10 jours puis à 2 mois).

Dispositif d'informations et de positionnement des stagiaires

• En amont de la formation, **entretien de positionnement** est réalisé pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orientation vers l'action de formation adaptée à son besoin.

• A l'occasion des échanges, **un questionnaire** est complété et permet au conseiller d'identifier le parcours passé et les attentes du stagiaire afin de personnaliser et individualiser la formation. Une synthèse est ensuite remise au formateur, avant l'entrée en stage.

• A l'issue de l'entretien, le **programme détaillé** de la formation est remis au candidat.

Toute information demandée à un stagiaire a un lien direct avec la formation et reste confidentielle.

Prise en compte de l'appréciation des stagiaires

• Lors de la dernière séance de la formation il sera demandé à chaque stagiaire de compléter une **enquête de satisfaction** sur le déroulement de la formation. Avec l'appui externe de la société **Horizontal Software un questionnaire à « chaud »** est envoyé dans les 10 jours **puis un questionnaire à « froid »** dans les 2 mois après la formation.

Évaluation des acquis de la formation

• A la fin de la formation il est remis **une attestation** pour mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques, formulés en termes de « être capable de ». 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 vous aider à mettre en place les outils et les méthodes étudiés (devis sur demande).

Bilan pédagogique du stage

• Le formateur établit un bilan pédagogique synthétique qui est transmis pour validation au responsable du service ou au coordinateur pédagogique.

© MAJ | août 2022 | LT