



LE B.A BA DE LA COMPTABILITÉ

Public concerné

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

...

Prérequis

- Aucun prérequis

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 28/01, 04-11-18/02, 14-21-28/03, 04/04, 28/04, 05-12-19/05, 17-24-31/05, 07/06, 23-30/09, 07-14/10, 02-07-14-21/11, 24/11, 01-08-15/12

• Date à définir si formation réalisée en intra-entreprise

Formation proposée à **Tours**

Objectif général

- Débuter sereinement en comptabilité

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les principes et les mécanismes
- Aborder l'organisation des travaux comptables
- Enregistrer les écritures
- Etablir sa déclaration de TVA

Programme

• **Appréhender l'environnement comptable de l'entreprise**

Observer les échanges et mettre en évidence les partenaires de l'entreprise

Repérer les documents matérialisant ces flux et identifier les pièces comptables

Analyse, Mentions obligatoires, délais de conservation

Structurer une organisation comptable

Connaître la définition d'une écriture comptable

• **Comprendre la finalité de la tenue comptable**

Identifier les documents de synthèse, bilan et compte de résultat

Comprendre le bilan

Comprendre le compte de résultat et son lien avec le bilan

Découvrir le plan comptable et son organisation

Repérer les différents états comptables (journaux, grand livre, balance)

Comprendre le schéma d'une écriture comptable

• **Enregistrer les opérations dans les journaux correspondants en utilisant le plan comptable**

Enregistrer une écriture comptable

Codifier les informations

Déterminer le sens de fonctionnement de chaque compte (débit-crédit)

Pratiquer l'enregistrement sur papier des écritures à partir d'un cas pratique

Visualiser ces écritures sur un logiciel comptable

• **Comprendre les mécanismes de la TVA et savoir déclarer**

Connaître les taux et les régimes

Remplir une déclaration de TVA

Formateur

• Nathalie BEGHINI, est Diplômée d'une école de Supérieure de Commerce Néerlandaise. Après une première partie de carrière en tant que cheffe d'entreprise sous différents statuts, elle s'est forgée une expérience dans la création et la gestion commerciale et financière d'une entreprise avant de devenir formatrice en 2018.



Renseignement et inscription

Votre contact formation :

Annick MASSINA
02 47 25 24 29

Formation-continue.37@cma-cvl.fr

HANDICAP

Référent handicap du centre de
formation

Elodie BEUGNON
02 47 25 24 93

Formation-continue.37@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 ET LOIRE :

36-42 Route de Saint-Avertin
CS 50412
37204 TOURS CEDEX

N° de SIRET
130 027 980 00072

Méthodes et moyens pédagogiques

- Pédagogie active et ludique : formation pratique qui alterne des études de cas réels, des simulations et des entraînements 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.