

# ACQUÉRIR LES BASES DE LA COMPTABILITÉ



asa services

## Objectif

Maîtriser 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

Nantes et périphérie



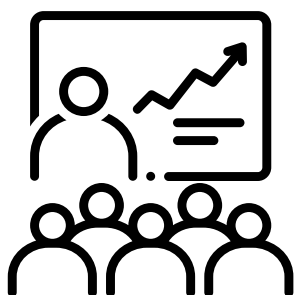
#### Délai d'accès

15 jours après la  
demande



#### Tarif

Nous consulter pour obtenir votre  
convention de formation



## Programme

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

## 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

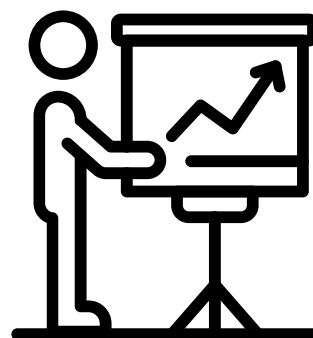
Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur cette formation. Aussi, si vous rencontrez une quelconque difficulté, nous vous remercions de contacter directement au 07 62 35 54 66 ou par mail : [justine.defossez@asa-services.fr](mailto:justine.defossez@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.

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





asa services

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

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

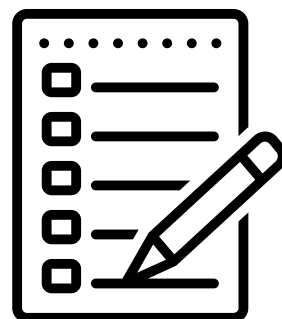
- Les notions de base : assimiler le vocabulaire
- Connaître le PCG
- Comprendre les différents documents comptables (comptes, journaux, balances, grand-livre)

### 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 96 % des stagiaires d'ASA Services depuis juin 2022 sont satisfaits de nos formations (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

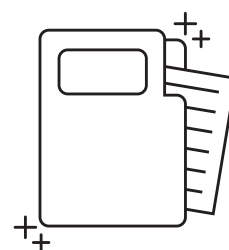
## SUIVI, ÉVALUATION ET SANCTION DE LA FORMATION

- Un questionnaire de positionnement en amont de la formation pour chaque stagiaire.
- 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.
- Un tour de table est effectué en début et en fin de chaque journée avec les participants.
- Des exercices écrits et oraux seront réalisés en continu durant la formation
- Un auto positionnement par le stagiaire de son niveau d'atteinte des objectifs fixés est réalisé à deux reprises (en amont et en aval de la formation)
- Un questionnaire d'évaluation individuel de la satisfaction sur le stage est rédigé par le stagiaire en fin de parcours
- Un certificat de réalisation est adressé au commanditaire employeur ou à l'OPCO ou au FAF (selon le financeur désigné pour ladite formation)

## 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



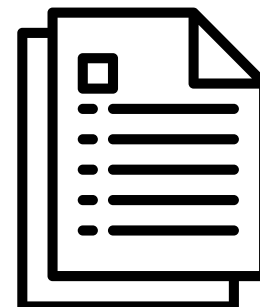
www.asa-services.fr

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

Le certificat QUALIOPI d' ASA SERVICES est téléchargeable sur le site web (onglet formation).

L'intervenante est spécialisée en Formation des Adultes (copies des diplômes sur simple demande).

## 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