

- Tarif :** Devis établi sur mesure en fonction du type de session (inter ou intra-entreprise), du nombre de stagiaires, de la demande spécifique du client.
- Durée :** 126 heures (en groupe)
- Objectifs :** Connaître la logique et les grands principes de la gestion et de la comptabilité d'une entreprise. Maîtriser le vocabulaire et les mécanismes comptables. Utiliser un logiciel de comptabilité informatisée. Valider sa formation par la passation [du bloc de compétences ASCA-E1 du titre ASCA](#).
- Public et prérequis :** Toute personne souhaitant acquérir des compétences en comptabilité, ou actualiser, renforcer ses connaissances en comptabilité. **Pré requis :** test et entretien individuel pour établir clairement les besoins du stagiaire. Connaissances de base du traitement de texte et du tableur.
- Modalités :** Formation en groupe (3 à 12 personnes), en centre ou à distance (visioconférence).
- Délais d'accès :** 2 sessions de formation par an : de début septembre à fin janvier ou de début janvier à fin mai. Inscription possible jusqu'à une semaine avant le début de la formation (selon places disponibles et selon type de financement, le délai peut être rallongé).
- Contact :** Inscriptions auprès de **Marie VALLOT, 02 32 62 47 08** ou [marie.vallot@normandieformation.com](mailto:marie.vallot@normandieformation.com) joignable du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 (réponse sous 48h).
- Accessibilité aux personnes handicapées :** Si vous pensez être en situation de handicap, pour toutes questions y compris l'accessibilité, veuillez prendre contact avec notre référent handicap : **Dalila KIRAM, 02 32 62 47 08** ou [dalila.kiram@normandieformation.com](mailto:dalila.kiram@normandieformation.com), du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 (réponse sous 48h).

## Programme :

### Le Processus de la comptabilité :

- ▶ **Introduction à la comptabilité :** Rôle et obligations.
- ▶ **Les pièces comptables** (factures, justificatifs...)
  - Analyse des différents types de documents ;
  - Les obligations légales.
- ▶ **Les écritures comptables :**
  - Répartition des charges et des produits ;
  - Suivi des mouvements de trésorerie,
  - Les opérations d'investissement.
- ▶ **Les documents comptables :**
  - Bilan, compte de résultats...

### La comptabilité informatisée : SAGE Comptabilité

- ▶ **Environnement SAGE, généralités**
  - Créer le dossier, définir les dates d'exercice
  - Définir les paramètres comptables
  - Gestion des bases : plan comptable, journaux...
- ▶ **La saisie des écritures :**
  - Ventes, achats, règlements, Opérations diverses

- ▶ **Les éditions des états comptables :** brouillard, journaux, grand livre, balance

### Gestion des rapprochements bancaires :

- Établir le rapprochement selon un tracé
- Passer les écritures nécessaires

### Gestion des travaux TVA, y compris intracommunautaire :

- Établir la déclaration
- Passer les écritures relatives à la liquidation de la TVA

### Préparation à l'examen :

- ▶ **Révision et/ou renforcement** des points en cours d'acquisition (selon évaluations intermédiaires).
- ▶ **Exercices en adéquation avec les sujets d'examen**, nécessitant autonomie / gestion du temps / respect des consignes, permettant de mesurer la qualité des acquis.
- ▶ **Mises en situation d'examen :** épreuves, durée, matériel. Analyse des résultats, corrections et réajustement des exercices à travailler.

\* Ce programme prévisionnel est susceptible d'être modifié en fonction de l'évaluation et des objectifs du stagiaire

- Méthodes mobilisées :** Face à face pédagogique. Apports théoriques puis pratiques : l'accent est mis sur la pratique à travers des mises en situation, choisies en fonction des besoins des stagiaires. Travail individuel et en groupe, ateliers, entraînement aux examens.
- Modalités d'évaluation :** Exercices réalisés tout au long de la formation, permettant aux formateurs d'évaluer la montée en compétences, fiche de suivi individuel, bilan et passation du [bloc ASCA-E1 du Titre ASCA](#).
- Validation :** Remise d'une attestation de formation. Passation [de l'ASCA-E1 – Bloc de compétences n°RNCP34327BC01](#) : Administration des ventes, des achats et des règlements de la PME.