



**32 RUE DE PARIS
92100 BOULOGNE-BILLANCOURT**

**PROGRAMME DE FORMATION
REALISER LES OPERATIONS COMPTABLES
COURANTES D'UNE TPE**

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6485/>

Objectifs pédagogiques :

Cette certification a pour objectif d'appréhender et d'assimiler les principaux mécanismes et logiques de la comptabilité d'une entreprise pour en assurer la gestion. Les apprenants pourront traiter les opérations courantes d'une TPE. Ils acquerront également un sens de l'organisation et de la rigueur, la maîtrise du logiciel de gestion Excel, et enfin auront acquis les connaissances en matière juridique.

Toutes les opérations courantes d'une TPE et les actions liées à ces dernières seront étudiées ainsi qu'une compréhension complète du langage comptable afin de pouvoir établir un rapport professionnel avec éventuellement, un cabinet comptable dans le cadre d'un partenariat.

Compétences visées :

- Mettre en place l'organisation comptable de l'entreprise en déterminant les indicateurs de contrôle (chiffre d'affaires, état de trésorerie, rentabilité, tableaux de bord) afin de piloter la gestion quotidienne comptable.
- Etablir un plan financier prévisionnel en calculant les recettes et dépenses de la TPE en lien avec l'activité réelle et souhaitée, en évaluant les éventuels besoins en fonds de roulement afin d'assurer une gestion maîtrisée de la trésorerie.
- Traiter les opérations comptables courantes (factures clients, factures fournisseurs, salaires, charges, frais, éléments banque...), en sécurisant les actions par les différentes tâches de contrôle (rapprochement bancaire...) pour répondre aux obligations de déclarations (TVA...).
- Appliquer les processus liés aux opérations particulières de gestion en lien avec les clients (impayés, méthodologie de recouvrement...) en respectant les règles législatives afin de gérer, en toute conformité, les événements de la vie de l'entreprise.
- Gérer les stocks et/ ou offres de services afin de piloter et d'optimiser les ressources mobilisables tout en évitant les ruptures de stocks ou les retards de délais de livraison.
- Superviser et contrôler les risques d'écarts entre le prévisionnel et le

réalisé, en s'appuyant sur un outil de suivi des recettes et des dépenses en enregistrant au fil de l'eau les informations liées aux achats et ventes de l'entreprise pour vérifier le respect du prévisionnel envisagé et permettre d'anticiper au plus vite les actions correctives.

- Interagir avec les différents acteurs intervenant sur les opérations comptables de l'entreprise, en s'appuyant sur une lecture éclairée des documents comptables (bilans, compte de résultats, tableau budgétaire, plans comptables, plans de trésorerie, déclarations sociales et fiscales...) pour représenter au mieux la TPE et défendre ses intérêts.

Public visé :

La certification « Réaliser les opérations comptables courantes d'une TPE » s'adresse aux entrepreneurs et aux gérant de TPE souhaitant acquérir les compétences complémentaires afin de leur permettre d'assurer la gestion des opérations comptables courantes de leur entreprise.

Pré-requis :

- Entrepreneurs et gérant de TPE souhaitant assurer la gestion des opérations comptables courantes de leur entreprise.
- Niveau minimum requis : diplôme de niveau 4 ou diplôme de niveau 3 avec 3 années d'expérience.
- Expérience professionnelle minimum : 1 à 3 ans selon le diplôme
- Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, traitement des images, navigation internet, tableur).
- Aisance dans le rédactionnel et le traitement de données chiffrées.

Durée et tarifs :

28 heures (dont 20 heures synchrone et 8 heures asynchrone).

Prix : 1500 €

Modalités pédagogiques / Organisation :

Le format 100 % à distance permet une certaine souplesse (rythme, outils numériques, accessibilité à domicile), et peut être renforcé par :

- L'utilisation d'outils compatibles avec les lecteurs d'écran.
- L'envoi de supports de cours en version accessible (PDF balisé, police agrandie, audio, etc.).
- Des plages horaires aménagées en cas de fatigabilité ou de pathologies spécifiques.

Lorsque cela est nécessaire, des partenariats avec des acteurs spécialisés (AGEFIPH, MDPH, Cap Emploi...) peuvent être mobilisés pour renforcer l'accompagnement.

Délais et modalités d'accès :

Contact par téléphone ou par mail :

Tél : 07 69 19 40 75

Mail : intertecforma@gmail.com

Une analyse préalable des besoins spécifiques est réalisée dès l'inscription afin de proposer des adaptations pédagogiques, organisationnelles ou techniques appropriées.

Après acceptation du stagiaire un délai de rétractation de 14 jours entre en vigueur avant le début de la formation (Art. L221-18 du Code de la Consommation, CGUV EDOF)

Modalités d'évaluation :

2. Projet professionnel portant sur la mise en place d'une organisation comptable pour une TPE avec remise d'un rapport et soutenance orale.
3. QCM portant sur les connaissances théoriques de la gestion des opérations comptables courantes d'une TPE.

Certification :

La formation prépare à la certification « Réaliser les opérations comptables courantes d'une TPE » enregistrée au RS6485, date d'échéance de l'enregistrement le 21-12-2028 et délivrée à CREATIFS.

Accessibilité de la formation aux personnes en situation de handicap :

Notre organisme de formation s'engage à rendre cette formation accessible à tous les publics, y compris les personnes en situation de handicap.

À cet effet un référent handicap est désigné pour accueillir, informer et accompagner les personnes concernées tout au long de la formation.

- Youssouf KANOUTE – Tél : 07 69 19 40 75
- Mail : youssouf.kanoute@intertecforma.fr

MODULE 1 — Structurer la fonction comptable et piloter les indicateurs clés :

Durée : 4h (3h synchrone + 1h asynchrone)

Compétence préparée : C1

Objectifs opérationnels :

À l'issue du module, l'apprenant sera capable de :

- Concevoir une organisation comptable simple et fiable adaptée à une TPE ;
- Construire des tableaux de suivi financier permettant de mesurer l'activité ;
- Définir les indicateurs prioritaires de pilotage (CA, marge, rentabilité, trésorerie, seuils d'alerte).

Contenus abordés :

- Architecture comptable minimale pour une petite structure ;
- Mise en place d'outils de suivi (tableaux Excel personnalisables) ;
- Sélection et interprétation d'indicateurs essentiels.

Méthodes utilisées :

- 3h en synchrone : travail guidé + atelier d'élaboration d'un tableau de bord ;
- 1h en asynchrone : création individuelle d'un outil personnalisé puis dépôt sur plateforme.

MODULE 2 — Concevoir un plan de trésorerie et un prévisionnel financier fiable :

Durée : 4h (3h synchrone + 1h asynchrone)

Compétence préparée : C2

Objectifs opérationnels :

- Élaborer un plan de trésorerie détaillé ;
- Identifier les charges variables/fixes et anticiper leur échéance ;
- Calculer un BFR simple et tester la viabilité financière de l'activité.

Contenus abordés :

- Construction d'un prévisionnel étape par étape ;
- Analyse des cycles financiers (saisonnalité, délais clients/fournisseurs) ;
- Calculs de BFR, marge de sécurité, indicateurs de viabilité.

Méthodes :

- Synchrone : atelier collectif de création d'un prévisionnel sur cas réel/simulé ;
- Asynchrone : adaptation du prévisionnel à une entreprise choisie par l'apprenant.

MODULE 3 — Enregistrer et contrôler les opérations comptables courantes :

Durée : 4h (3h synchrone + 1h asynchrone)

Compétence préparée : C3

Objectifs opérationnels :

- Tenir les journaux d'achats, ventes, salaires et frais généraux ;
- Réaliser un rapprochement bancaire de manière autonome ;
- Préparer les informations utiles aux déclarations (TVA, charges sociales).

Contenus abordés :

- Utilisation d'un plan comptable simplifié pour TPE ;
- Traitement des factures (TVA collectée/déductible) ;
- Contrôle des écritures bancaires et rapprochement ;
- Préparation de pièces déclaratives.

Méthodes :

- Synchrone : simulations sur grille de saisie + cas pratique guidé ;
- Asynchrone : exercice individuel corrigé en vidéo, QCM.

MODULE 4 — Gérer les impayés, les avoirs et les procédures de recouvrement :

Durée : 4h (2,5h synchrone + 1,5h asynchrone)

Compétence préparée : C4

Objectifs opérationnels :

- Détecter les retards et les créances à risque ;
- Appliquer les règles de recouvrement amiable ou judiciaire ;
- Rédiger les supports utilisés en recouvrement.

Contenus abordés :

- Typologie des impayés et seuils d'alerte ;
- Démarches amiables (relances, échéancier, pénalités) ;
- Démarches contentieuses (mise en demeure, injonction) ;
- Modèles officiels de courriers/emails.

Méthodes :

- Synchrone : étude d'un dossier réel + rédaction d'un plan de relance argumenté ;
- Asynchrone : rédaction de modèles personnalisés transmis au formateur.

MODULE 5 — Suivi des stocks et pilotage des prestations de services :

Durée : 4h (3h synchrone + 1h asynchrone)

Compétence préparée : C5

Objectifs opérationnels :

- Contrôler les entrées/sorties de stock et réaliser un inventaire ;
- Calculer un coût de revient et un seuil d'alerte ;
- Adopter un mode de suivi adapté aux activités de services.

Contenus abordés :

- Méthodes de valorisation (FIFO, coût de revient, rotation des stocks) ;
- Tableaux de suivi : niveaux de stock, délais, sécurité ;
- Spécificités "services" : suivi charge/temps, acomptes, avances.

Méthodes :

- Synchrone : cas comparatif TPE artisanale/libérale ;
- Asynchrone : simulation de gestion de stock sur tableau automatisé.

MODULE 6 — Analyse des écarts et pilotage budgétaire :

Durée : 4h (3h synchrone + 1h asynchrone)

Compétence préparée : C6

Objectifs opérationnels :

- Installer un suivi budgétaire mensuel automatisé ;
- Lire et analyser les écarts entre prévu et réalisé ;
- Proposer des actions correctives concrètes.

Contenus abordés :

- Indicateurs : volume, prix, marge, trésorerie ;
- Tableaux automatisés de calculs d'écarts ;
- Méthodes d'analyse causale et plan d'action.

Méthodes :

- Synchrones : interprétation d'un tableau d'écarts + recommandations ;
- Asynchrone : travail sur ses propres chiffres ou sur un cas.

MODULE 7 — Communiquer avec les partenaires financiers et comptables :

Durée : 4h (2,5h synchrone + 1,5h asynchrone)

Compétence préparée : C7

Objectifs opérationnels :

- Lire et commenter des documents comptables (bilan, résultat, trésorerie) ;
- Maîtriser la posture de communication face aux experts et aux banquiers ;
- Argumenter sur les chiffres lors de rendez-vous stratégiques.

Contenus abordés :

- Lecture simplifiée des états financiers ;
- Vocabulaire et codes de communication professionnelle ;
- Simulation d'entretien de présentation (expert-comptable / banquier).

Méthodes :

- Synchrone : jeux de rôle + décryptage de documents ;
- Asynchrone : préparation d'une présentation orale.