
Programme de Formation

Réaliser les opérations comptables courantes d'une TPE

Description

Apprenez à gérer efficacement la comptabilité courante de votre TPE, même sans formation comptable initiale. Formation complète et pratique pour maîtriser les opérations comptables essentielles.

Points Forts

Formation pratique 28h : organisation comptable, plan prévisionnel, factures/TVA, impayés, stocks, tableaux bord Excel. Cas réels TPE. Certification RS6485 (CréActifs). Mixte.



Public visé

Entrepreneurs et gérants de TPE souhaitant acquérir les compétences pour assurer la gestion des opérations comptables courantes de leur entreprise. Créateurs d'entreprise désireux de maîtriser les bases de la comptabilité.



Objectifs pédagogiques

Cette formation prépare aux compétences de la certification RS6485. À l'issue, vous serez capable de :

- **Mettre en place l'organisation comptable de l'entreprise** avec indicateurs de contrôle pertinents pour piloter la gestion quotidienne
- **Établir un plan financier prévisionnel** en évaluant recettes, dépenses et besoins en fonds de roulement
- **Traiter les opérations comptables courantes** : factures, salaires, charges, TVA, banque
- **Appliquer les processus de gestion** des impayés et recouvrement clients
- **Gérer les stocks** et offres de services pour optimiser les ressources
- **Superviser et contrôler** les écarts entre prévisionnel et réalisé
- **Interagir avec les acteurs comptables** (expert-comptable, banque, administration)

Organisation

Durée : 28 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Description

Programme structuré autour des 7 compétences RS6485, approche pratique avec cas réels et outils Excel.

Module 1 : Organisation comptable et indicateurs de pilotage (4h)

Comprendre les fondamentaux de la comptabilité

- Principes de base : partie double, débit/crédit
- Le plan comptable général : structure et logique
- Les principaux comptes comptables (classes 1 à 7)
- Vocabulaire comptable essentiel pour TPE

Mettre en place l'organisation comptable



- Organisation du classement et archivage des pièces comptables
- Cycle comptable annuel : du journal au bilan
- Livre journal et grand livre : utilité
- Organisation pratique selon taille et activité TPE
- Choisir entre gestion interne ou expert-comptable

Définir les indicateurs de contrôle pertinents

- Chiffre d'affaires : calcul et suivi mensuel
- Marge brute et taux de marge
- Résultat net : bénéfice ou perte
- Flux de trésorerie : entrées et sorties d'argent
- Délai moyen de règlement clients (DSO)
- Délai moyen de paiement fournisseurs (DPO)
- Ratio de liquidité : capacité à payer les dettes court terme
- Rentabilité par produit ou service
- Seuil de rentabilité (point mort)

Créer son tableau de bord de pilotage

- Sélectionner 5-10 indicateurs clés selon son activité
- Construire tableau de bord mensuel sur Excel
- Visualiser avec graphiques pertinents
- Interpréter les résultats et prendre décisions
- Atelier pratique : créer son tableau de bord personnalisé

Module 2 : Plan financier prévisionnel et trésorerie (4h)

Élaborer le compte de résultat prévisionnel

- Structure du compte de résultat : produits et charges
- Prévoir les revenus : CA mensuel réaliste
- Estimer les coûts et dépenses par nature
- Charges fixes vs charges variables
- Calculer le résultat prévisionnel (bénéfice/perte)
- Compte de résultat sur 12 ou 24 mois

Construire le bilan prévisionnel

- Structure du bilan : actif et passif
- Actif immobilisé : investissements durables
- Actif circulant : stocks, créances clients, trésorerie
- Capitaux propres : capital, résultat
- Dettes : emprunts, dettes fournisseurs
- Équilibre du bilan : actif = passif

Établir le plan de trésorerie prévisionnel

- Différence trésorerie vs résultat comptable
- Encaissements prévisionnels : délais paiement clients
- Décaissements prévisionnels : paiements fournisseurs, salaires, charges
- Solde de trésorerie mensuel
- Identifier les mois difficiles (trésorerie négative)
- Solutions : découvert, prêt, report échéances

Évaluer les besoins en fonds de roulement (BFR)

- Définition et calcul du BFR
- $BFR = Stocks + Créances\ clients - Dettes\ fournisseurs$
- Interpréter BFR positif ou négatif

- Estimer BFR selon délais paiement et rotation stocks
- Financer son BFR : solutions adaptées TPE

Définir hypothèses et indicateurs de performance

- Hypothèses clés du prévisionnel (croissance CA, prix, volumes)
- Scénarios : pessimiste, réaliste, optimiste
- Indicateurs performance : ROI, marge nette, capacité autofinancement
- Atelier pratique : construire plan financier complet sur Excel

Module 3 : Opérations comptables courantes (6h)

Traiter les factures clients

- Mentions obligatoires sur facture (14 mentions légales)
- Numérotation chronologique et continue
- TVA : taux applicables (20%, 10%, 5,5%, 2,1%)
- Calculer TVA collectée
- Factures d'acompte et solde
- Avoir : créditer un client
- Enregistrement comptable facture client
- Suivi des règlements : échéancier clients

Traiter les factures fournisseurs

- Contrôler conformité facture fournisseur
- Vérifier correspondance commande/livraison/facture
- Récupérer TVA déductible
- Conditions de récupération TVA
- Enregistrement comptable facture fournisseur
- Planifier paiements selon échéances
- Gérer avoirs fournisseurs

Gérer la TVA

- Régimes TVA : réel simplifié, réel normal, franchise
- Calculer TVA à payer : TVA collectée - TVA déductible
- Déclaration CA3 (mensuelle/trimestrielle)
- Télédéclaration et télépaiement TVA
- Gérer crédit de TVA
- Autoliquidation TVA (cas particuliers)

Traiter les salaires et charges sociales

- Bulletin de paie : lecture et compréhension
- Salaire brut, cotisations sociales, salaire net
- Enregistrement comptable paie
- Charges patronales : montant et comptabilisation
- Déclaration Sociale Nominative (DSN)
- Paiement charges sociales URSSAF

Gérer les frais généraux

- Frais de déplacement : barèmes kilométriques
- Frais de repas : limites déductibles
- Loyer, assurances, téléphone, internet
- Fournitures, petit matériel
- Justificatifs à conserver
- Enregistrement comptable frais

Effectuer le rapprochement bancaire

- Utilité du rapprochement bancaire
- Pointer écritures comptables et relevé bancaire
- Identifier écarts et anomalies
- Opérations en attente (chèques non encaissés)
- Justifier solde bancaire comptable vs réel
- Atelier pratique : réaliser rapprochement bancaire sur Excel

Module 4 : Gestion clients et processus de recouvrement (3h)**Suivre les paiements clients**

- Tableau de suivi des factures clients
- Échéancier : factures à échoir et échues
- Identifier retards de paiement
- Calculer DSO (Days Sales Outstanding)
- Anticiper risque impayés

Méthodologie de recouvrement amiable

- Relance préventive avant échéance
- 1ère relance : courrier ou email amical (J+7)
- 2ème relance : appel téléphonique (J+15)
- 3ème relance : lettre recommandée AR (J+30)
- Mise en demeure : dernière étape amiable
- Négociation plan d'apurement (échelonnement)

Processus de recouvrement formel

- Injonction de payer : procédure simplifiée
- Référé provision : procédure rapide
- Action au fond : tribunal compétent
- Coûts procédure vs montant créance
- Faire appel à huissier de justice
- Société de recouvrement : avantages et limites

Prévenir les impayés

- Analyser solvabilité nouveaux clients
- Demander acompte ou paiement comptant
- Conditions générales de vente (CGV) claires
- Pénalités de retard : taux légal et indemnité forfaitaire
- Assurance-crédit : protéger contre impayés importants
- Affacturage : céder créances pour trésorerie immédiate

Traitement comptable des créances douteuses

- Provision pour créances douteuses
- Passer en perte définitive : créance irrécouvrable
- Impact fiscal : déductibilité
- Cas pratique : gérer un impayé de A à Z

Module 5 : Gestion des stocks et offres de services (3h)**Méthodes de valorisation des stocks**

- FIFO (First In First Out) : premier entré, premier sorti
- LIFO (Last In First Out) : dernier entré, premier sorti
- CUMP (Coût Unitaire Moyen Pondéré)
- Choisir méthode selon activité
- Impact sur valorisation stock et résultat

Tenir l'inventaire des stocks

- Inventaire permanent vs inventaire intermittent
- Organisation inventaire physique annuel
- Enregistrement entrées/sorties de stock
- Calcul stock final : initial + entrées - sorties
- Dépréciation stocks obsolètes ou abîmés

Piloter les stocks pour optimiser trésorerie

- Rotation des stocks : indicateur clé
- Stock de sécurité : éviter ruptures
- Coût de stockage vs coût de rupture
- Quantité économique à commander
- Tableau de bord stocks : alertes rupture/surstock

Gérer les offres de services (entreprises de services)

- Catalogue services : description, prix, durée
- Gestion planning et disponibilités
- Suivi temps passé par mission/client
- Taux horaire et rentabilité par service
- Capacité de production vs demande
- Atelier pratique : créer tableau gestion stocks ou services sur Excel

Module 6 : Supervision et contrôle prévisionnel vs réalisé (4h)**Mettre en place un tableau de suivi budgétaire**

- Structure tableau : budget prévisionnel vs réalisé vs écart
- Suivi mensuel : recettes et dépenses
- Calcul écarts : montant et pourcentage
- Écarts favorables et défavorables
- Mise à jour régulière : rythme mensuel recommandé

Analyser les écarts et identifier causes

- Écart sur CA : volume vs prix
- Écart sur charges : consommation vs prix d'achat
- Analyser variations saisonnières
- Identifier dérives : charges qui explosent
- Distinguer écarts ponctuels vs récurrents

Mettre en place actions correctives

- Définir actions selon type d'écart
- Prioriser actions : impact vs effort
- CA insuffisant : actions commerciales, ajustement prix
- Charges excessives : renégocier, optimiser, réduire
- Plan d'action correctif : qui fait quoi quand

Réviser le prévisionnel

- Actualiser prévisions selon réalisé
- Reforecast : nouvelle projection fin d'année
- Ajuster hypothèses selon nouvelles données
- Communiquer révisions budget aux parties prenantes
- Atelier pratique : créer tableau supervision avec analyses écarts

Module 7 : Documents comptables et dialogue avec acteurs (4h)

Comprendre et commenter le bilan comptable

- Structure détaillée du bilan : actif et passif
- Actif immobilisé : immobilisations corporelles, incorporelles, financières
- Actif circulant : stocks, créances, disponibilités
- Capitaux propres : capital, réserves, résultat
- Provisions : risques et charges
- Dettes : emprunts, fournisseurs, fiscales et sociales
- Lire et interpréter les grands équilibres
- Fonds de roulement (FR) : $FR = \text{Capitaux permanents} - \text{Actif immobilisé}$
- Besoin en Fonds de Roulement (BFR) : cycle d'exploitation
- Trésorerie nette : $TN = FR - BFR$
- Présenter bilan à un banquier ou partenaire

Analyser le compte de résultat

- Structure compte de résultat : produits et charges
- Résultat d'exploitation : activité principale
- Résultat financier : charges et produits financiers
- Résultat exceptionnel : éléments exceptionnels
- Résultat net : bénéfice ou perte de l'exercice
- Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG) :
- Marge commerciale, Production, Valeur ajoutée
- EBE (Excédent Brut d'Exploitation) : indicateur de rentabilité
- Capacité d'autofinancement (CAF)
- Commenter évolution CA et résultat

Utiliser le plan comptable

- Classes de comptes : 1 à 7 (+ classes 8 et 9)
- Comptes de bilan : classes 1 à 5
- Comptes de gestion : classes 6 et 7
- Rechercher un compte spécifique
- Imputation comptable correcte

Préparer les déclarations fiscales

- Liasse fiscale : composition et utilité
- Régime réel simplifié vs réel normal
- Déclaration résultat : bénéfice imposable
- Détermination du résultat fiscal : réintégrations et déductions
- Impôt sur les sociétés (IS) ou Impôt sur le revenu (IR)
- Contribution Économique Territoriale (CET) : CFE et CVAE
- Calendrier déclarations : dates limites à respecter

Dialoguer efficacement avec l'expert-comptable

- Rôle et missions de l'expert-comptable
- Ce qu'on peut attendre de son expert-comptable
- Préparer documents pour l'expert : pièces justificatives organisées
- Questions pertinentes à poser
- Comprendre devis et lettre de mission
- Optimiser coût : ce qu'on peut faire soi-même

Interagir avec les autres acteurs

- Banquier : présenter situation financière pour prêt
- Commissaire aux comptes : cas obligatoires TPE

- Administration fiscale : contrôle fiscal, répondre aux demandes
- URSSAF : déclarations, contrôles, régularisations
- Représenter au mieux les intérêts de la TPE

Préparation certification RS6485

- Format évaluation : rapport écrit + soutenance orale + QCM
- Contenu rapport : organisation comptable, plan financier, opérations courantes, impayés, stocks, supervision
- Soutenance : présenter projet et répondre questions jury
- QCM : connaissances théoriques (70% requis)
- Atelier : préparer son rapport de certification

Certification : Formation préparant au passage certification RS6485 (CréActifs). Obligatoire CPF, optionnelle autres financements.



Prérequis

- Niveau minimum : diplôme de niveau 4 (Bac) ou diplôme de niveau 3 (CAP/BEP) avec 3 années d'expérience professionnelle
- Expérience professionnelle minimum : 1 à 3 ans selon le diplôme
- Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur Excel, navigation internet)
- Aisance dans le rédactionnel et le traitement de données chiffrées



Modalités pédagogiques

- Approche pratique : 70% cas réels, 30% théorie
- Ateliers Excel : tableaux de bord, prévisionnel, suivi
- Études de cas sectoriels adaptées aux participants
- Travail sur les documents réels de l'entreprise
- Coaching individualisé
- Simulation soutenance certification



Moyens et supports pédagogiques

- Templates Excel : tableaux de bord, plan financier, rapprochement bancaire
- Modèles documents : factures, relances, tableau stocks
- Extraits plan comptable général
- Exemples bilans et comptes de résultat commentés
- Guides procédures : TVA, recouvrement, déclarations
- Tutoriels vidéo
- Accès plateforme e-learning
- Support pédagogique disponible



Modalités d'évaluation et de suivi

Positionnement initial

- Entretien individuel
- Test connaissances comptables de base
- Analyse besoins spécifiques selon activité

Suivi formation

- Feuilles présence émargées
- Exercices pratiques corrigés
- Productions intermédiaires évaluées
- Suivi construction rapport certification

Évaluation finale

- Rapport écrit : organisation comptable complète de la TPE
- Soutenance orale devant jury (30 minutes)
- QCM connaissances théoriques (70% requis)
- Attestation fin de formation
- Passage certification RS6485 devant jury CréActifs

Certification RS6485 - Réaliser les opérations comptables courantes d'une TPE (CréActifs)

Certification enregistrée Répertoire Spécifique France Compétences, valable jusqu'au 21 décembre 2028.

Évaluation à froid Questionnaires satisfaction J+30 pour mesurer impact formation et application compétences en situation professionnelle.