

### OBJECTIFS :

**Organiser efficacement la gestion comptable courante de l'entreprise pour garantir un traitement rigoureux, traçable et exploitable des opérations financières.**

- Mettre en place une organisation administrative adaptée aux exigences comptables.
- Enregistrer les opérations comptables courantes de manière fiable.
- Assurer la traçabilité des pièces justificatives dans les documents comptables.
- Lire et comprendre les principaux états comptables (journal, grand-livre, balance).

### PRÉREQUIS & ACCESSIBILITÉ :

#### Prérequis :

Savoir manipuler les documents administratifs courants (factures, relevés bancaires). Une première approche de la comptabilité est un plus mais non indispensable.

#### Accessibilité :

- Toute personne souhaitant structurer et fiabiliser la gestion comptable courante dans une activité professionnelle.
- Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap, merci de consulter notre référent handicap.

**DURÉE : 2 jours / 14 heures**

**V25.1**

**màj : 04/25**

### Méthode pédagogique et encadrement :

Cette formation est animée par un formateur expert dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées selon les critères qualité d'Aptitudes 21.

L'animation est composée d'apports théoriques, de mises en situations professionnelles et d'exercices pratiques.

### Moyens pédagogiques :

Ordinateurs, logiciels, tableau blanc, vidéo-projecteur, écran.

En fin de formation, vous aurez un accès à la plateforme pédagogique Aptitudes 21 sur laquelle vous pourrez consulter et télécharger vos supports de formation.

### Modalités d'évaluation des objectifs et des résultats :

L'évaluation des objectifs se fait par le formateur, pendant la formation avec les exercices pratiques, les interactions et les mises en situation pratiques.

Le formateur complète un livret d'évaluation selon une grille de compétences précise.

**Lieu :** 61/69 rue Camille Pelletan  
Espace Emeraude  
33150 Cenon

# Contenu de la formation

## **Organisation administrative et traitement des pièces comptables**

- Mise en place d'un système d'archivage physique et/ou numérique.
- Identification, classement et codification des pièces justificatives.
- Définition d'un processus de validation et d'imputation comptable.
- Liaison entre opérations réelles et documents comptables.

## **Les journaux comptables et l'enregistrement des écritures**

- Rappels des principes d'écriture en partie double.
- Enregistrement des achats, ventes, opérations bancaires, paie, charges.
- Spécificités des journaux auxiliaires : achats, ventes, trésorerie.
- Contrôle de la chronologie et de la cohérence des écritures.

## **Exploitation des documents comptables : grand-livre, balance**

- Consultation et interprétation du grand-livre : suivi par compte.
- Élaboration et analyse de la balance générale : soldes créditeurs/débiteurs.
- Identification des anomalies courantes (déséquilibres, erreurs d'imputation).
- Mise en place d'outils de suivi mensuel.

## **Cas pratiques et mise en application**

- Simulation de traitement complet : de la pièce justificative à la balance.
- Analyse de situations professionnelles : erreurs fréquentes et bonnes pratiques.
- Mise en place de tableaux de bord simples pour le pilotage comptable quotidien.

