ÉZÉCHIEL FORMATION ET CONSEIL

PROGRAMME DE FORMATION

Les fondamentaux de la comptabilité

Durée	2 jours — 14 heures
Public visé	Salariés en reconversion professionnelle, personnes reprenant une fonction administrative, débutants en comptabilité.
Prérequis	Aucun prérequis comptable. Maîtriser les quatre opérations et savoir se repérer dans un tableau.
Effectif	De 2 à 5 participants (formation également proposée en individuel)
Modalité	Formation en présentiel – Coulommiers (77)
Lieu	Dans nos locaux à Coulommiers (77) ou dans les locaux du client
Tarif	1 100 € net de taxe par participant (550 € par jour)
Délai d'accès	Inscription au plus tard 15 jours calendaires avant le début de la session, sous réserve des places disponibles. Délai réduit possible en intra ou en individuel.
Accessibilité	Formation accessible aux personnes en situation de handicap — voir les modalités en fin de programme
Version 1	Du 23/01/2026 au 23/01/2029

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Situer le rôle de la comptabilité dans l'entreprise et identifier les obligations légales qui s'y attachent.
- Se repérer dans le plan comptable général et utiliser les comptes appropriés.
- Appliquer le principe de la partie double et enregistrer les opérations courantes d'achat, de vente et de trésorerie.
- Comprendre l'enchaînement du journal, du grand livre, de la balance et des documents de synthèse.

Programme détaillé

Jour 1 — Matin *3 h 30*

- À quoi sert la comptabilité : information du dirigeant, obligation légale, preuve en cas de contrôle.
- Le cadre réglementaire : obligations du code de commerce, rôle respectif du dirigeant, de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes.
- Les notions de base : patrimoine, emplois et ressources, notion de flux.

- Présentation du cas fil rouge : Entreprise avec salariés, dont les opérations serviront de support à tous les exercices.

Jour 1 — Après-midi *3 h 30*

- Le plan comptable général : logique de codification, les huit classes de comptes, comptes de bilan et comptes de gestion.
- Le mécanisme de la partie double : débit, crédit, équilibre de l'écriture.
- Exercices progressifs : identifier les comptes à mouvementer à partir d'opérations simples.
- Atelier : passer ses dix premières écritures sur les opérations de l'entreprise.

Jour 2 — Matin *3 h 30*

- Les achats : facture fournisseur, comptes de charges, TVA déductible, avoirs.
- Les ventes : facture client, comptes de produits, TVA collectée.
- Les opérations de trésorerie : encaissements, décaissements, caisse, notes de frais.
- Atelier : enregistrer un mois complet d'activité de l'entreprise.

Jour 2 — Après-midi *3 h 30*

- Du journal aux comptes : report au grand livre, établissement de la balance, contrôle d'équilibre.
- Découverte du bilan et du compte de résultat : ce que chacun raconte de l'entreprise.
- Cas de synthèse : établir la balance de l'entreprise et repérer les anomalies glissées dans les écritures.
- QCM de validation des acquis, correction commentée et bilan de la formation.

Moyens et méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel, dans nos locaux ou dans ceux du client (Île-de-France et départements limitrophes).
- Salle équipée d'un vidéoprojecteur et d'un paperboard ; effectif limité pour favoriser les échanges.
- Apports théoriques illustrés d'exemples concrets, alternés avec des exercices d'application (2/3 du temps consacré à la pratique).
- Support de formation papier remis à chaque participant, conservable et réutilisable en poste.
- Trames et tableaux de suivi sur tableur remis en fin de session, directement exploitables.

Modalités d'évaluation et de suivi

- En amont : questionnaire d'auto-positionnement adressé à chaque participant avant l'entrée en formation, afin d'identifier son niveau, ses attentes et d'adapter le déroulé.
- En cours de formation : évaluation continue par la mise en situation sur le cas fil rouge, avec correction commentée collectivement.
- En fin de formation : QCM de validation des acquis, corrigé et commenté en séance, ou et étude de cas.
- Questionnaire de satisfaction à chaud renseigné par chaque participant en fin de session.
- Remise d'une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la durée et les résultats de l'évaluation des acquis.
- Un bilan écrit est adressé au commanditaire lorsque la formation est financée par l'employeur ou un OPCO.

Résultats de la formation

Formation récemment créée : les indicateurs de satisfaction et de réussite seront publiés à l'issue des premières sessions, conformément à nos engagements Qualiopi.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

- Nos formations sont ouvertes aux personnes en situation de handicap. Les besoins d'adaptation (rythme, supports, matériel, accessibilité des locaux) sont étudiés lors de l'entretien préalable à l'inscription.
- Référent handicap : Franceline Firmin— 07.63.52.43.48 — contact@ezechielformation.fr
- En cas de besoin spécifique, nous mobilisons les ressources et partenaires compétents (Agefiph, Cap emploi) pour construire une solution adaptée ou orienter vers un organisme mieux équipé.

Contact et inscription

- Franceline Firmin — Ézéchiel Formation et Conseil — 07.63.52.43.48 — contact@ezechielformation.fr
- Toute demande donne lieu à un entretien préalable permettant de vérifier l'adéquation de la formation au besoin, puis à l'envoi d'un devis, du présent programme et de la convention de formation.