COMPTABILITÉ - FISCALITÉ

Comptabilité générale niveau 1 : enregistrer, contrôler et justifier les comptes

Beaucoup de personnes enregistrent des écritures sans avoir jamais reçu de cadre : on leur a montré un logiciel et quelques automatismes, mais pas la logique qui relie une pièce à un compte. Les comptes d'attente se remplissent, les comptes de tiers ne sont plus lettrés et le cabinet passe la clôture à reconstituer ce qui n'a pas été expliqué. Ces deux jours reprennent les bases utiles au poste : lecture d'une pièce, choix des comptes, écritures d'achat de vente et de trésorerie, traitement de la taxe sur la valeur ajoutée, lettrage et rapprochement bancaire. Le participant repart avec une liste de contrôles mensuels applicable dès le retour.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 650 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Assistants comptables, secrétaires comptables, gestionnaires administratifs, collaborateurs débutant en cabinet et personnes en reconversion vers les métiers comptables.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

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

- Situer la comptabilité dans l'organisation et dans le cycle de gestion
- Analyser une pièce comptable et déterminer les comptes à mouvementer
- Enregistrer les opérations courantes d'achat de vente et de trésorerie
- Traiter la taxe sur la valeur ajoutée dans les écritures courantes
- Lettrer les comptes de tiers et établir un rapprochement bancaire
- Préparer les éléments d'inventaire attendus pour la clôture

03 Programme détaillé

M1 Logique comptable et plan de comptes

- Comprendre ce que traduit chaque écriture
- Rôle de la comptabilité et destinataires de l'information
- Bilan et compte de résultat comme photographie et comme film
- Structure du plan de comptes et logique des classes
- Principe de la partie double et sens des comptes
- À retenir : Toute écriture traduit un double mouvement entre l'emploi d'une ressource et son origine.

M2 Enregistrement des opérations courantes

- Passer les écritures du quotidien
- Factures d'achat avoirs et frais accessoires
- Facturation client et enregistrement des ventes
- Opérations de trésorerie et moyens de paiement
- Notes de frais et opérations diverses
- Collecte et déduction de la taxe sur la valeur ajoutée
- Cas pratique : Un mois d'activité d'une petite entreprise est enregistré à partir de son classeur de pièces.

M3 Contrôle et justification des comptes

- Vérifier avant de transmettre
- Lettrage des comptes clients et fournisseurs
- État de rapprochement bancaire
- Analyse des comptes d'attente et des suspens
- Balance âgée et suivi des retards de paiement
- Constitution du dossier de justification des soldes
- Atelier : Chaque participant lettre un compte fournisseur puis explique l'origine des écritures restantes.

M4 Vers la clôture de l'exercice

- Préparer le travail d'inventaire
- Rattachement des charges et des produits à l'exercice
- Principales écritures d'inventaire et rôle du comptable débutant
- Traitement des stocks et des amortissements
- Documents de synthèse obtenus en fin d'exercice
- Répartition des tâches entre entreprise et cabinet
- Mise en situation : Le groupe prépare la liste des éléments à transmettre au cabinet en vue d'une clôture annuelle.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 650 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr