COMPTABILITÉ - FISCALITÉ

Comptable unique en TPE/PME : tenir les comptes, déclarer et suivre la paie

Dans une petite structure, une seule personne enregistre les factures, suit la trésorerie, prépare les déclarations de taxe, transmet les éléments de paie et répond au dirigeant. Rien n'est validé par un tiers avant le passage du cabinet et les oublis se découvrent tard. Trois jours pour organiser cette fonction dans sa globalité : tenue comptable et contrôles réguliers, obligations fiscales périodiques, éléments de paie et suivi social, relation avec le cabinet et tableaux de bord pour le dirigeant. L'accent porte sur l'organisation d'un poste polyvalent plutôt que sur les écritures prises isolément.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
3 jours — 21 h	**Présentiel**	**À partir de 1 870 € 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
Comptables uniques assistants comptables polyvalents et responsables administratifs assurant seuls la comptabilité d'une petite ou moyenne entreprise.

PRÉREQUIS
Connaître les écritures comptables courantes.

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 :

- Organiser la tenue comptable et le calendrier des obligations périodiques
- Préparer les déclarations de taxe sur la valeur ajoutée et contrôler leur cohérence
- Transmettre des éléments de paie fiables et suivre les déclarations sociales
- Suivre la trésorerie et alerter le dirigeant en temps utile
- Organiser les échanges avec le cabinet comptable jusqu'à la clôture

03 Programme détaillé

M1 Organisation du poste

- Tenir seul sans rien perdre
- Calendrier annuel des obligations déclaratives
- Circuit des pièces et classement
- Points de contrôle réguliers sur les comptes sensibles
- Sécurisation du poste en cas d'absence du titulaire
- Atelier : Construction du calendrier annuel des obligations de sa propre structure.

M2 Tenue comptable et contrôles

- Fiabiliser au fil de l'eau
- Enregistrement des cycles achats ventes et trésorerie
- Lettrage et justification des comptes de tiers
- Rapprochements bancaires et suivi de caisse
- Repérage des anomalies avant transmission
- Cas pratique : Contrôle mensuel d'une balance avec identification des comptes à justifier.

M3 Obligations fiscales courantes

- Déclarer juste et à temps
- Préparation de la déclaration de taxe sur la valeur ajoutée
- Contrôles de cohérence entre comptabilité et déclaration
- Régimes particuliers et opérations avec l'étranger
- Suivi des autres échéances fiscales de l'entreprise
- Atelier : Préparation d'une déclaration de taxe puis rapprochement avec les comptes comptables.

M4 Volet social et éléments de paie

- Transmettre des données fiables
- Collecte des variables de paie et contrôles de vraisemblance
- Enregistrement comptable de la paie et des charges
- Suivi des déclarations sociales et des échéances
- Gestion des absences des entrées et des sorties
- Cas pratique : Contrôle d'un bulletin et de son imputation comptable avant transmission au dirigeant.

M5 Trésorerie relation cabinet et pilotage

- Éclairer les décisions du dirigeant
- Prévision de trésorerie et suivi des échéances
- Constitution du dossier de transmission au cabinet
- Préparation des éléments de clôture
- Tableau de bord mensuel et indicateurs utiles
- Atelier : Montage d'un tableau de bord mensuel destiné au dirigeant de sa structure.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel

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 1 870 € 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