



Programme de formation

Apprendre à gérer sa comptabilité d'entreprise TPE

2 0 2 5

1. Introduction

Bienvenue dans cette formation dédiée à l'initiation et à la gestion de la comptabilité d'entreprise, spécifiquement orientée vers les TPE (Très Petites Entreprises). L'objectif est de vous permettre d'appréhender et d'assimiler les principaux mécanismes et logiques comptables, de comprendre le langage comptable et de réaliser en autonomie les opérations courantes. À travers des exemples concrets et des exercices pratiques, vous développez votre sens de l'organisation, de la rigueur, et la maîtrise d'outils comme Excel. Enfin, nous aborderons également les notions juridiques fondamentales pour sécuriser la gestion comptable.

Cette formation s'adresse aux créateurs, entrepreneurs et gérants de TPE souhaitant assurer eux-mêmes la gestion comptable de leur structure ou collaborer plus efficacement avec un cabinet comptable.



2. Moyens & Supports Pédagogiques

- **Modalités de formation** : formation hybride (visioconférence et présentiel) pour favoriser l'interactivité et l'accompagnement personnalisé.
- **Supports pédagogiques** :
 - Documents numériques (fiches de synthèse, tutoriels Excel, procédures pas à pas).
 - Études de cas problématiques de situations réelles rencontrées par les TPE.
 - Plateforme en ligne de partage de ressources et d'exercices.
- **Outils utilisés** :
 - Logiciel Excel (ou équivalent) pour la gestion comptable et l'analyse financière.
 - Tableaux de bord de suivi.
 - Projection sur supports PowerPoint ou PDF pour la partie théorique.
 - Forums/espaces d'échange pour questions-réponses et retours d'expérience.



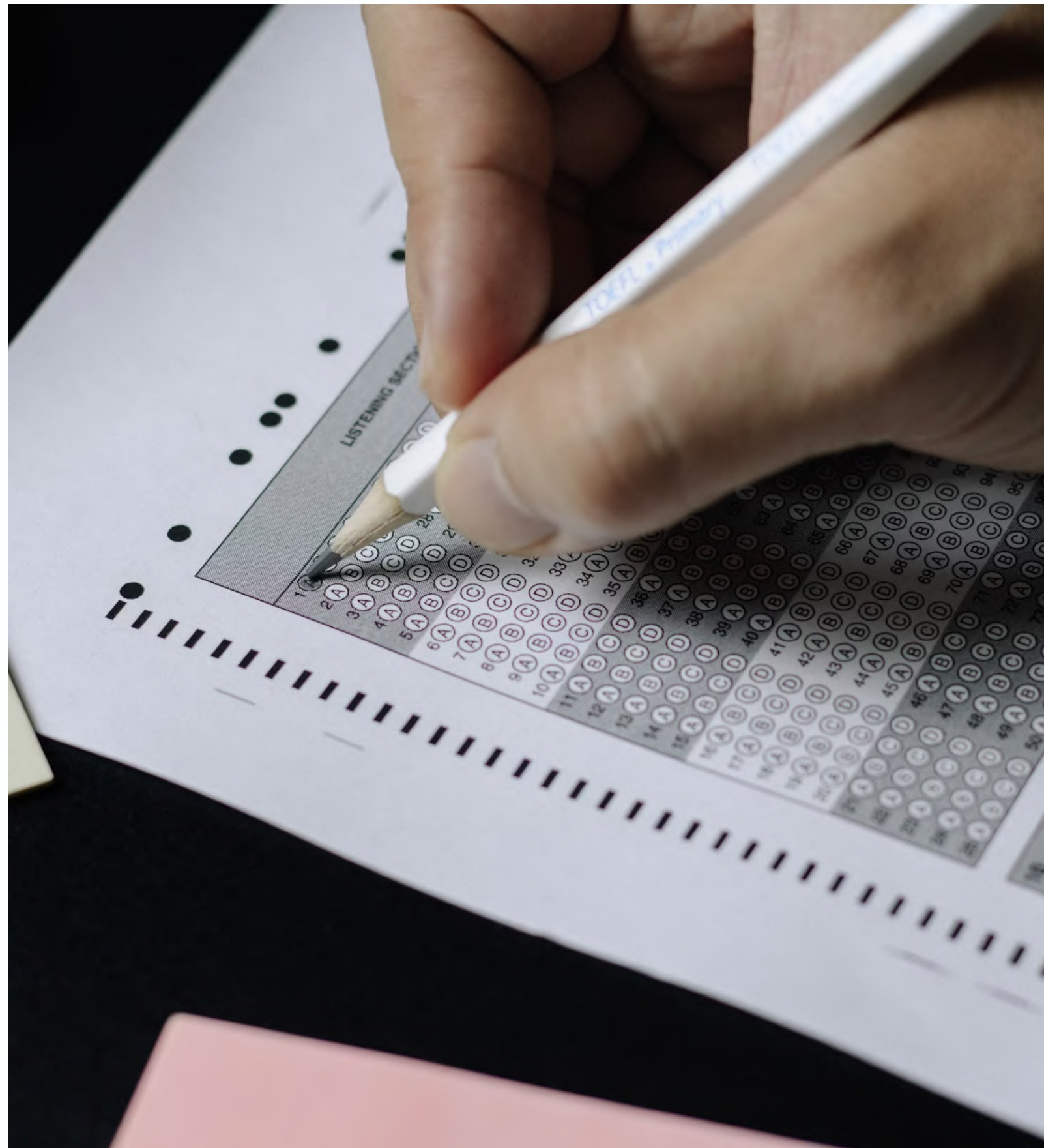
3. Prerequis

- Disposez d'un ordinateur portable ou d'un PC, avec une connexion Internet stable.
- Avoir un minimum de familiarité avec l'outil informatique (navigation web, utilisation d'un tableau).
- Avoir un stylo, un cahier de notes pour prendre des annotations.
- Etre intéressé par la gestion de la comptabilité et l'organisation administrative d'une TPE.



4. Modalites d'Evaluation

- ❑ **Evaluation continue** : realisation d'exercices pratiques et etudes de cas a la fin de chaque module.
- ❑ **Quiz et QCM reguliers** pour verifier la bonne comprehension des notions theoriques.
- ❑ **Projet professionnel** : mise en situation avec la creation d'une organisation comptable pour une TPE, remise d'un rapport et soutenance orale.
- ❑ **Evaluation finale** : examen (theorique et pratique) lors du dernier module.



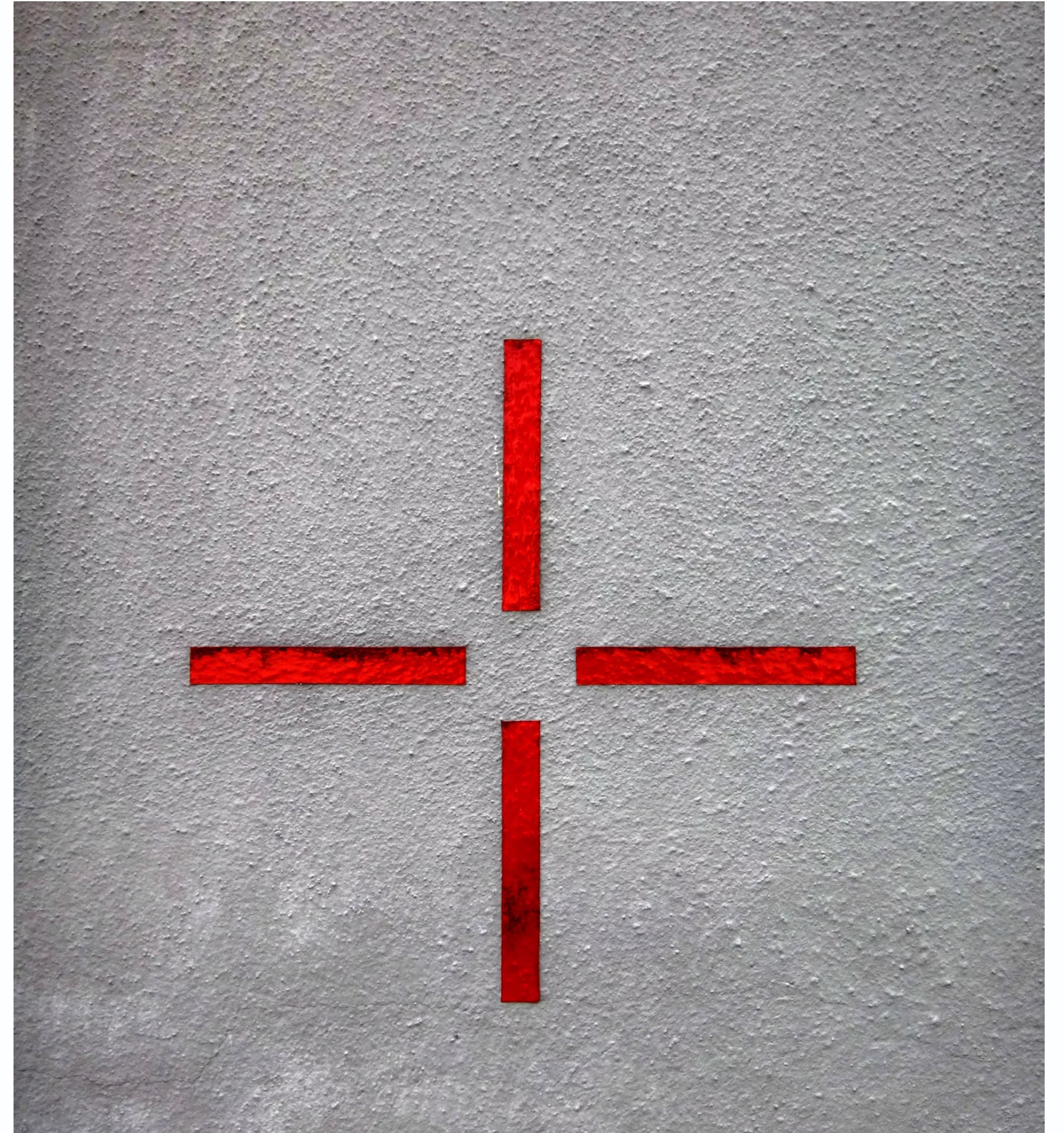
5. Duree & Prix de la formation

- **Duree totale** : 16 heures (reparties selon les disponibilites de chacun).
- **Prix** : 100 € / heure, soit **1600 €** au total.



6. Objectifs

- Découvrir et assimiler les principaux mécanismes et logiques comptables.
- Savoir traiter les opérations courantes (factures clients, factures fournisseurs, gestion des salaires, charges sociales, etc.).
- Maîtriser la gestion de la trésorerie (rapprochements bancaires, suivi des flux financiers).
- Développer un sens de l'organisation et de la rigueur dans la tenue des comptes.
- Se rapprocher de l'environnement juridique (obligations légales, documents comptables obligatoires).
- Gagner en autonomie sur Excel pour la mise en place d'outils de suivi et de reporting.
- Favoriser une bonne collaboration avec les partenaires externes (experts-comptables, conseillers).





7. Attestation de fin de formation

- A l'issue du parcours, une attestation de fin de formation sera delivree. Celle-ci validera que vous avez suivi l'ensemble du programme et participe aux evaluations prevues.
- L'attestaion valorise egalement une certification reconnue par France Competences. Cette attestation pourra etre valorisee aupres de votre employeur ou de futurs clients.




8. Prerequis a la validation de l'attestation de fin de formation

- 8. Prerequis a la validation de l'attestation de fin de formation
 - Avoir suivi au minimum 100% des heures de formation.
 - Avoir rendu les exercices pratiques et etudes de cas dans les delais fixes.
 - Avoir obtenu un score satisfaisant a l'evaluation finale (precise en fin de formation).

9. Quiz d'évaluation de positionnement (20 questions)

QUIZ D'ÉVALUATION - «Comptabilité d'entreprise»

 *Duree estimee : 15 minutes*

 **Instructions** : Repondez aux questions en cochant la ou les bonnes reponses. Certaines questions peuvent comporter plusieurs bonnes reponses. Ce test est un diagnostic et ne compte pas pour l'évaluation finale.

- Qu'est-ce qu'un bilan comptable ?
 - A) Un document qui presente la situation financiere a un instant T
 - B) Un outil pour calculer la TVA
 - C) Un tableau de suivi des factures clients
 - D) Un document de declaration fiscale

Q 1

- Quel document comptable enregistre l'ensemble des mouvements financiers de l'entreprise ?
 - A) Le grand livre
 - B) Le journal des ventes
 - C) Le releve bancaire
 - D) Le journal general

Q 2

- Les factures d'achat font partie :
 - A) Des actifs de l'entreprise
 - B) Des charges de l'entreprise
 - C) Des capitaux propres
 - D) Des immobilisations

Q 3

- Quel est le rôle d'un expert-comptable ?
 - A) Effectuer uniquement le contrôle de gestion
 - B) Conseiller et valider la tenue des comptes annuels
 - C) Vendre des produits d'assurance
 - D) Gérer les ressources humaines de l'entreprise

Q 4

- Dans un compte de résultat, les charges :
 - A) Sont un indicateur de l'endettement à long terme
 - B) Incluent les achats de matières premières, les salaires, etc.
 - C) Indiquent l'ensemble des bénéfices non distribués
 - D) Ne concernent que les dépenses de publicité

Q 6

- Quel élément est indispensable pour établir un plan de trésorerie prévisionnel ?
 - A) Le budget marketing uniquement
 - B) Les ventes et les encaissements prévisionnels
 - C) Le capital social de l'entreprise
 - D) Les amortissements d'actifs sur 10 ans

Q 8

- Qu'est-ce que la TVA collectée ?
 - A) La TVA payée sur les achats
 - B) La TVA que l'entreprise facture à ses clients
 - C) Une taxe fixe appliquée aux entreprises de services
 - D) La TVA payée uniquement par le fournisseur

Q 5

- Le rapprochement bancaire permet de :
 - A) Comparer les relevés bancaires avec la comptabilité de l'entreprise
 - B) Établir le budget prévisionnel
 - C) Calculer le seuil de rentabilité
 - D) Classer les factures clients

Q 7

- Quel logiciel est utilisé pour la tenue d'une comptabilité basique ?
 - A) Microsoft Excel
 - B) Photoshop
 - C) Google Docs
 - D) WordPress

Q 9

- Dans le cadre de la comptabilité d'une TPE, la notion de « charge » inclut généralement :
 - A) Les revenus du dirigeant
 - B) Les investissements financiers a long terme
 - C) Les salaires des employes, frais divers, loyers, etc.
 - D) Les gains lies aux produits financiers

Q10

- La gestion des stocks dans une TPE consiste a :
 - A) Comptabiliser uniquement les produits finis
 - B) Ignorer les marchandises non vendues
 - C) Suivre les entrees et sorties des produits afin de valoriser le stock
 - D) Sur evaluer systematiquement les stocks pour reduire le resultat imposable

Q12

- Le journal des ventes recense :
 - A) Les ventes a credit uniquement
 - B) L'ensemble des operations d'achat
 - C) Les produits financiers
 - D) Toutes les factures emises aux clients

Q14

- Les declarations de TVA doivent etre realisees :
 - A) Uniquement a la fin de l'annee fiscale
 - B) De facon trimestrielle ou mensuelle selon le regime
 - C) Tous les jours
 - D) Tous les deux ans

Q11

- Pour tenir une comptabilite conforme, il est indispensable de :
 - A) Mettre a jour les comptes chaque annee
 - B) Enregistrer chronologiquement toutes les pieces justificatives
 - C) Avoir un capital social eleve
 - D) Publier ses comptes dans un journal local

Q13

- Quel document comptable resume la performance financiere sur une periode donnee ?
 - A) Le bilan
 - B) Le compte de resultat
 - C) Le releve bancaire
 - D) Le plan de tresorerie

Q15

- La balance comptable permet de :
 - A) Calculer le chiffre d'affaires net
 - B) Faire le rapprochement bancaire
 - C) Verifier que le total des debits est egal au total des credits
 - D) Etablir la liasse fiscale

Q16

- Les cotisations sociales :
 - A) Sont facultatives pour les TPE
 - B) N'affectent pas la comptabilite de l'entreprise
 - C) Sont considerees comme des charges
 - D) Sont prises en charge a 100% par l'employe

Q18

- L'un des avantages de tenir sa comptabilite en interne est :
 - A) De reduire totalement les risques d'erreurs
 - B) De ne plus avoir a faire de declarations fiscales
 - C) D'avoir un meilleur pilotage en temps reel de la sante financiere
 - D) De ne plus payer de charges sociales

Q20

- Que doit contenir obligatoirement une facture ?
 - A) Le numero de TVA intracommunautaire (le cas echeant)
 - B) Le nom et l'adresse du client
 - C) Le taux de TVA applicable
 - D) Toutes les reponses ci-dessus

Q17

- Pour ameliorer sa visibilite financiere, une TPE peut etablir :
 - A) Un bilan quotidien
 - B) Un plan financier previsionnel
 - C) Un tableau de suivi des clients uniquement
 - D) Une declaration d'impots toutes les semaines

Q19



Resultats et interpretation

- ❑ **0-10 bonnes reponses** : Niveau debutant - Besoin d'un accompagnement renforce.
- ❑ **11-15 bonnes reponses** : Niveau intermediaire - Connaissances a consolider.
- ❑ **16-20 bonnes reponses** : Niveau avance - Bonne comprehension des bases.

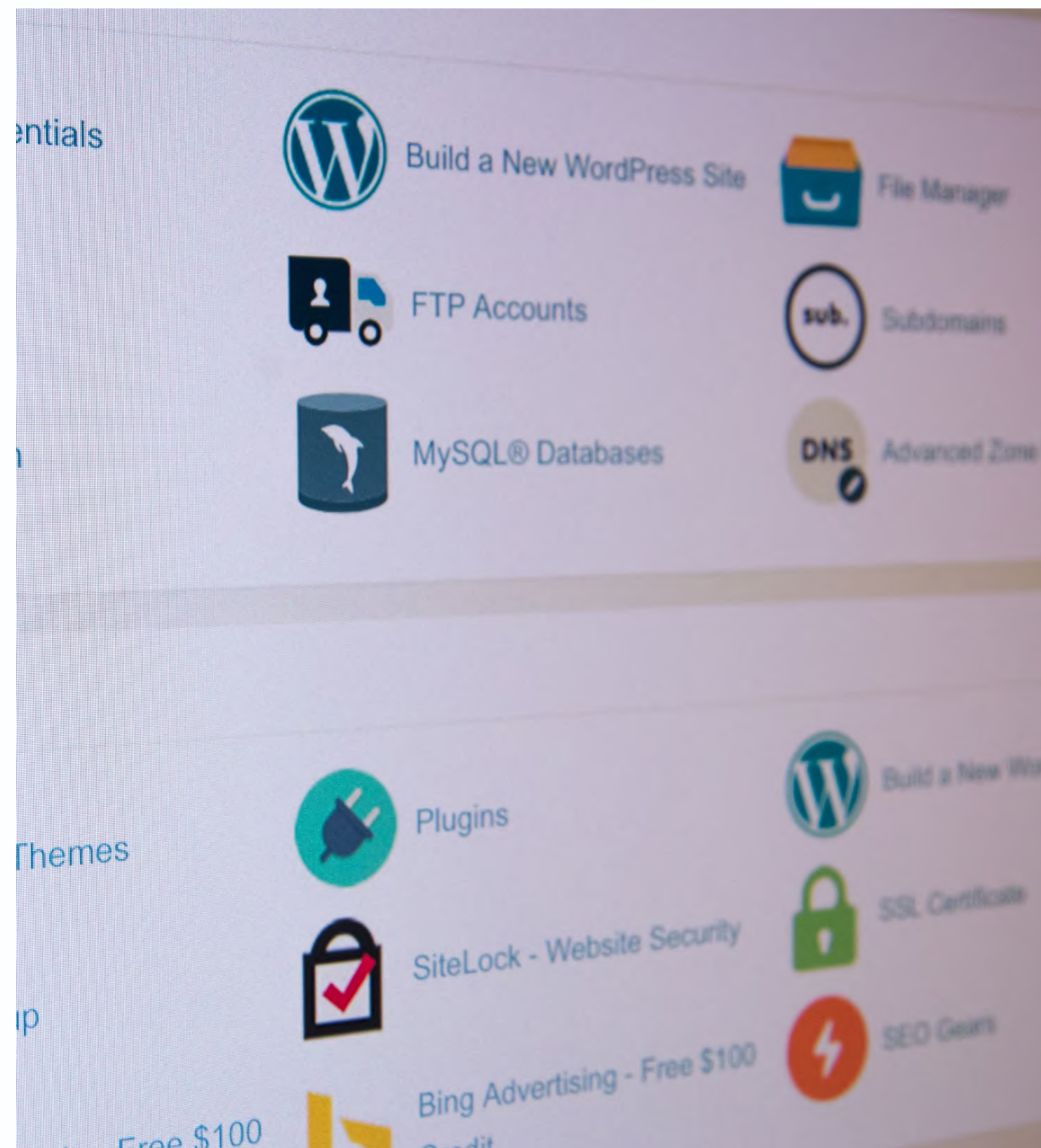
Cet exercice vous permet d'évaluer votre niveau initial et de cerner les points sur lesquels vous devrez porter une attention particuliere tout au long de la formation.

10. Modules de la formation

Afin de couvrir l'ensemble des aspects de la gestion comptable d'une TPE, la formation est répartie en 5 modules, dont un dernier dédié à l'évaluation finale. Chaque module comprend :

- **Partie Theorique** (concepts, definitions, exemples)
- **Partie Pratique** (exercices, etudes de cas)
- **Quiz** (10 questions)
- **Correction**
- **Conclusion du module** (commentez ce module contribue à l'atteinte des objectifs pédagogiques)
- La repartition horaire indicative est la suivante :
 - **Module 1** : 3 heures
 - **Module 2** : 3 heures
 - **Module 3** : 3 heures
 - **Module 4** : 3 heures
 - **Module 5 (Evaluation Finale)** : 4 heures

Total : 16 heures



Module 1 : Introduction aux Bases de la Comptabilite

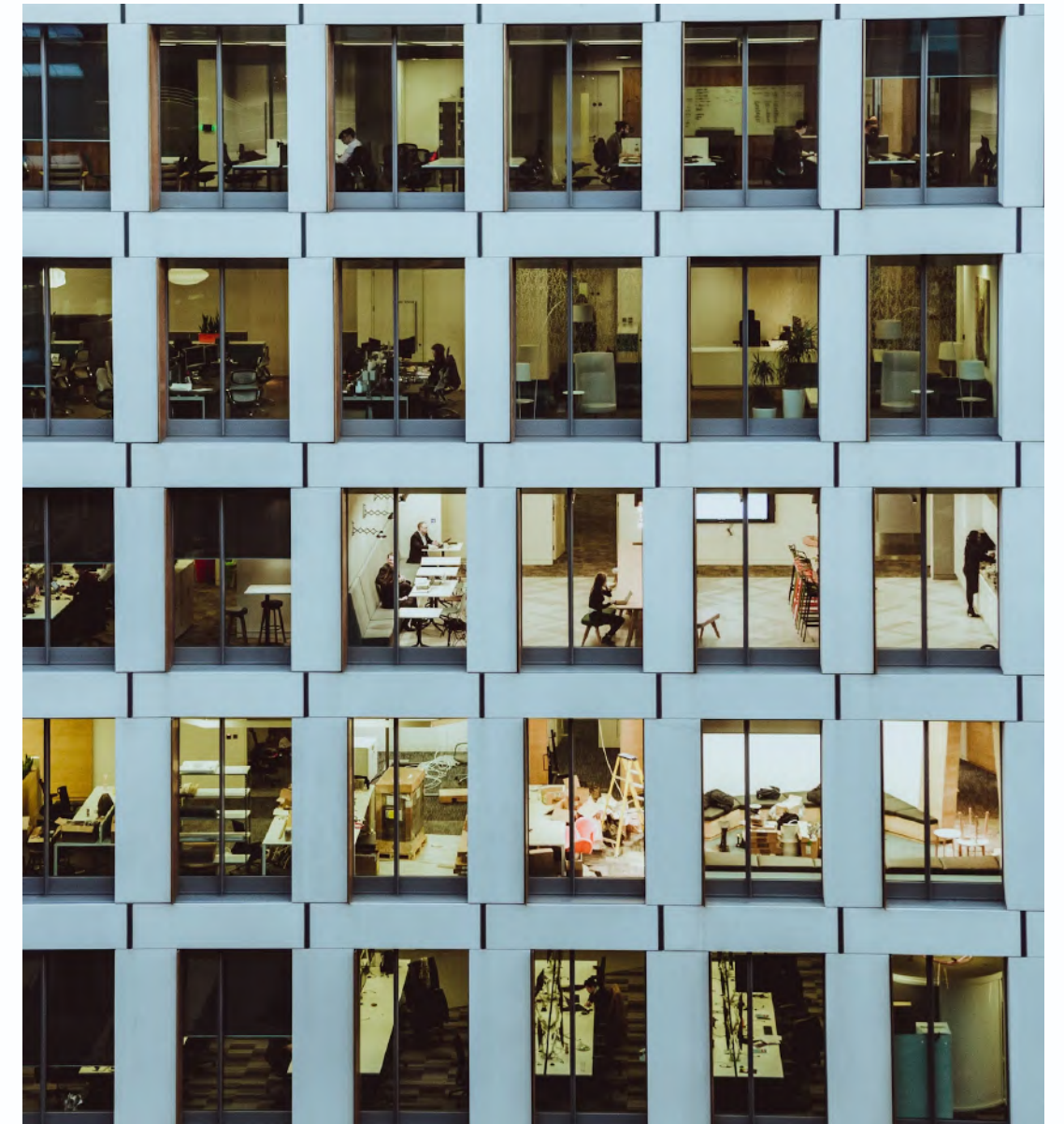
 Duree totale : 3 heures

- **Partie Theorique (1h)**
 - Definition de la comptabilite et son role dans la gestion de l'entreprise.
 - Presentation des principaux documents comptables : bilan, compte de resultat, annexes.
 - Terminologie de base (actifs, passifs, capitaux propres, charges, produits).
 - Introduction aux obligations legales et reglementaires (source : [Service-Public.fr](https://www.service-public.fr)).
- **Partie Pratique (1h)**
 - Etude de cas : analyse d'un bilan simplifie d'une micro-entreprise.
 - Exercice : identification des charges et des produits a partir de factures reelles.
 - Manipulation rapide d'un tableau Excel pour categoriser les depenses et recettes.
- **Quiz (0h20)** (10 questions)
- **Rectification (15 min)**
 - Relecture des exercices pratiques et correction detaillee du quiz.

Conclusion du module

Grace a ce module, vous etes desormais operationnel pour traiter les transactions courantes, maitriser la facturation et les bases de la gestion des salaires. Vous progressez ainsi vers

 l'objectif d'autonomie en comptabilite.



• **Qu'est-ce que la comptabilité d'entreprise ?**

- A) Un ensemble de techniques de vente en ligne.
- B) Un classement administratif sans incidence financière.
- C) L'enregistrement et l'analyse de toutes les transactions financières d'une entreprise.
- D) Un outil de communication interne uniquement.

Q1

• **Les « charges » dans une TPE incluent généralement :**

- A) Les achats de fournitures, salaires, loyers, etc.
- B) Les capitaux apportés par les associés.
- C) L'épargne personnelle du dirigeant.
- D) Les remboursements de prêts uniquement.

Q3

• **Pourquoi classer exclusivement les pièces justificatives ?**

- A) Cela n'a pas d'intérêt légal.
- B) Pour prouver la validité de chaque transaction enregistrée en comptabilité.
- C) Pour décorer le local de l'entreprise.
- D) Parce que c'est une exigence facultative.

Q5

• **A quoi sert le bilan comptable ?**

- A) A présenter la situation financière de l'entreprise à un instant T.
- B) A lister les ventes réalisées sur une période donnée.
- C) A calculer le montant exact de l'impôt sur les sociétés.
- D) A établir un rapport de marketing.

Q2

• **Un compte de résultat permet de :**

- A) Déterminer le solde bancaire à la clôture.
- B) Calculer la performance (bénéfice ou perte) sur une période donnée.
- C) Lister uniquement les immobilisations.
- D) Afficher toutes les factures impayées.

Q4

Module 2 : Module 2 : Les Operations Comptables Courantes

 Duree totale : 3 heures

Partie Theorique (1h)

- Facturation : mentions legales, TVA collectee vs. TVA deductible.
- Gestion des achats et des ventes, enregistrement des factures clients/fournisseurs.
- Notions sur la paie : salaires, charges sociales, documents obligatoires.
- Suivi des encaissements et decasements, rapprochement bancaire.
- Reference : [Bpifrance](#) (conseils pour TPE/PME).

Partie Pratique (1h)

- Exercice : saisie d'operations courantes (factures, tickets de caisse, relevés bancaires) dans un tableau Excel.
- Etude de cas : gestion d'un mini-flux d'achats et de ventes sur un mois pour identifier la vente bancaire réelle.

Quiz (10 questions) - Duree : 15 min

Rectification (15 min)

- Relecture des exercices pratiques et correction detaillee du quiz.

Conclusion du module

Grace a ce module, vous etes desormais operationnel pour traiter les transactions courantes, maitriser la facturation et les bases de la gestion des salaires. Vous progressez ainsi vers l'objectif d'autonomie en

Try Pitch
comptabilite.



• **La TVA collectée correspond à :**

- A) La TVA que l'entreprise paie à ses fournisseurs.
- B) La TVA que l'entreprise facture à ses clients.
- C) Une simple taxe sur les salaires.
- D) Un crédit d'impôt spécifique.

Q1

• **Le journal des ventes :**

- A) Recense l'ensemble des opérations d'achats.
- B) Reunifier toutes les factures clients émises.
- C) Concerne uniquement les paiements en espèces.
- D) Ne s'applique pas aux micro-entreprises.

Q3

• **Enregistrer incorrectement une facture d'achat peut :**

- A) N'avoir aucune conséquence.
- B) Entraîner une surevaluation ou sous-évaluation des charges et fausser le résultat.
- C) Être corrigé automatiquement par la banque.
- D) Être légal si le montant reste faible.

Q5

• **Les factures fournisseurs constituent :**

- A) Des ventes enregistrées dans le journal des ventes.
- B) Une base pour comptabiliser les charges de l'entreprise.
- C) Des revenus à encaisser.
- D) Un élément sans impact sur la trésorerie.

Q2

• **Pourquoi le rapprochement bancaire est-il important ?**

- A) Pour vérifier que la vente bancaire correspond à la comptabilité.
- B) Pour réduire le montant de la TVA à payer.
- C) Pour éviter d'émettre des factures aux clients.
- D) Pour fixer le prix de vente des produits.

Q4

Module 3 : Gerer la Tresorerie et Piloter l'Activite

 Duree totale : 3 heures

- **Partie Theorique (1h)**

- Definition et enjeux du plan de tresorerie previsionnel.
- Outils de pilotage : tableau de bord, indicateurs cles (chiffre d'affaires, marge, rentabilite).
- Le rapprochement bancaire approfondi et l'importance du suivi quotidien ou hebdomadaire.
- Les bonnes pratiques de gestion pour eviter les decouvertes et anticiper les besoins de financement.

- **Partie Pratique (1h)**

- Construction d'un tableau de suivi de tresorerie sur Excel (recettes, depenses, previsions).
- Etude de cas : mise en place d'indicateurs de performance pour evaluation de la rentabilite d'une activite de prestation de services.

- **Quiz (0h10) (5 questions)**

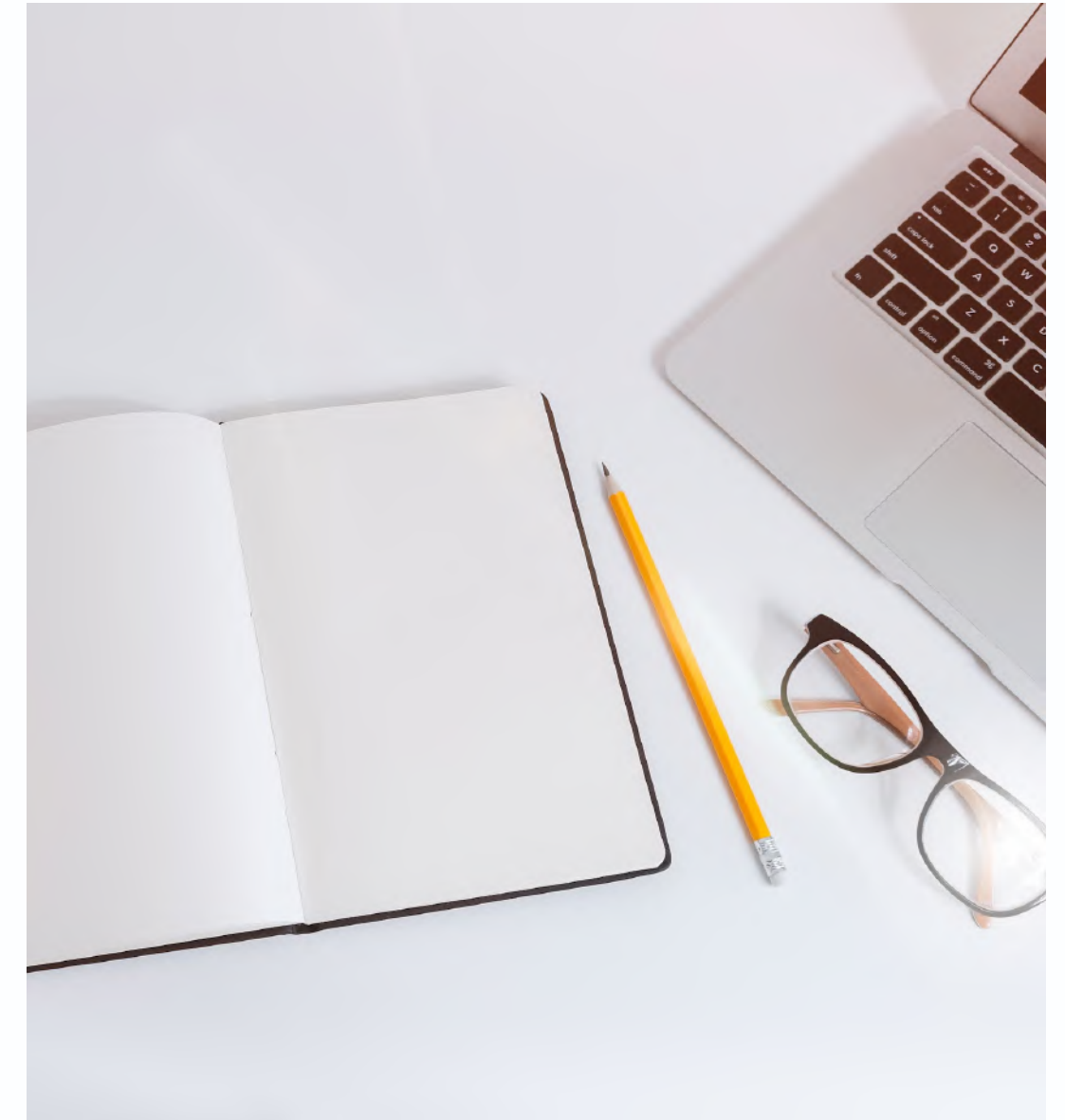
- **Rectification (15 min)**

- Correction et discussions sur les differentes strategies de gestion de tresorerie.de pilotage.

- **Conclusion du module**

La maitrise de la tresorerie est cruciale pour la perennite d'une TPE. Ce module permet de consolider l'objectif de rigueur et d'organisation, en plus de favoriser la prise de decision

eclairee pour assurer la stabilite financiere.



• **Le plan de trésorerie prévisionnel sert à :**

- A) Déterminer le bénéfice annuel exact.
- B) Anticiper les encaissements et les décaissements pour éviter la rupture de trésorerie.
- C) Déterminer le capital social minimum.
- D) Établir les fiches de paie.

Q1

• **Un « cash-flow » ou flux de trésorerie positif indique :**

- A) Que les sorties d'argent dépassent les entrées.
- B) Que l'entreprise est en déficit.
- C) Que les rentrées d'argent sont supérieures aux dépenses, reflétant une bonne santé financière.
- D) Que l'entreprise a arrêté de payer ses fournisseurs.

Q3

• **Un écart significatif entre la prévisionnel et le réalisé :**

- A) Est normal et ne nécessite aucune analyse.
- B) Doit être ignoré pour ne pas perturber la gestion.
- C) Fait l'objet d'une analyse pour comprendre l'origine de la différence (moins de ventes, plus de charges, etc.).
- D) Implique de licencier les salariés immédiatement.

Q5

• **Un tableau de bord de suivi permet :**

- A) De mesurer la performance (chiffre d'affaires, marge, etc.) en temps réel.
- B) D'éditer automatiquement toutes les factures clients.
- C) De remplacer la tenue du livre-journal.
- D) D'éviter toute forme de contrôle fiscal.

Q2

• **Le seuil de rentabilité :**

- A) Correspond au montant de TVA collectée sur un exercice.
- B) Est le chiffre d'affaires nécessaire pour couvrir l'ensemble des charges (fixes + variables).
- C) Permet de déterminer le montant d'impôt sur les sociétés.
- D) N'existe pas pour les TPE.

Q4

Module 4 : Aspects Juridiques et Obligations Comptables

Duree totale : 3 heures

- **Partie Theorique (1h)**

- Presentation des principales obligations legales (tenue des livres, delais de conservation, declarations de TVA).
- Les responsabilites legales du dirigeant : risques encourus en cas d'erreur ou de fraude comptable.
- Introduction aux differents statuts juridiques (auto-entrepreneur, EURL, SASU, etc.) et leurs implications comptables.
- Sources d'informations : [Insee](https://www.insee.fr) , [Service-Public.fr](https://www.service-public.fr) .

- **Partie Pratique (1h)**

- Etude de cas : analyse d'une structure juridique et de ses obligations (ex. : TPE en SARL).
- Exercice : remplir un formulaire de declaration de TVA fictive.

- **Quiz (0h20) (5 questions)**

- **Rectification (15 min)**

- Explications et rappel des principaux textes legislatifs en vigueur.

- **Conclusion du module**

Grace a ce module, vous prenez conscience des enjeux et responsabilites legales liees a la comptabilite. Vous comprenez les regles a respecter pour assurer la conformite de votre structure et maintenir un partenariat serein avec l'administration fiscale.



- **La duree de conservation legale des pieces comptables en France est de :**

- A) 3 ans.
- B) 5 ans.
- C) 10 ans.
- D) 20 ans.

Q 1

- **Les declarations de TVA :**

- A) Ne concernent pas les TPE.
- B) S'effectue mensuellement ou trimestriellement selon le regime choisi.
- C) Se font uniquement a la fin de l'annee.
- D) Depend du bon vouloir du banquier.

Q 3

- **Pourquoi consulter regulierement Service-Public.fr ou Insee ?**

- A) Pour trouver des clients en ligne.
- B) Pour rester informe des evolutions legales et des seuils fiscaux.
- C) Pour pirater la base de donnees des entreprises.
- D) Parce que c'est impose par l'URSSAF.

Q 5

- **Qui est responsable en cas d'erreur ou de fraude comptable ?**

- A) Uniquement l'expert-comptable.
- B) Le dirigeant ou representant legal de l'entreprise.
- C) Le banquier.
- D) Le service des impots.

Q 2

- **Une liasse fiscale est :**

- A) Un ensemble de documents fiscaux obligatoires (bilan, compte de resultat, annexes) transmis a l'administration.
- B) Une note de service interne a l'entreprise.
- C) Un bulletin de salaire.
- D) Une simple fiche de stock.

Q 4

Module 5 : Evaluation Finale

🕒 Duree totale : 4 heures

- **Partie Theorique (1h)**

- Recapitulatif des themes cles : de la saisie des factures a la realisation d'un plan previsionnel.
- Discussion autour des problematiques rencontrees pendant la formation.
- Conseils pour l'avenir : maintien d'une comptabilite rigoureuse, veille reglementaire, formation continue.

- **Partie Pratique (1h30)**

- **Projet professionnel** realisation : mise en situation concrete, d'un mini-dossier comptable pour une TPE fictive (ou la votre si vous etes deja entrepreneur).
- Presentation orale ou ecrite (selon le mode de formation) pour valider la maitrise des savoir-faire.

- **Quiz / Evaluation (30 min)**

- Examen final combinant QCM et questions ouvertes (analyse de documents comptables).

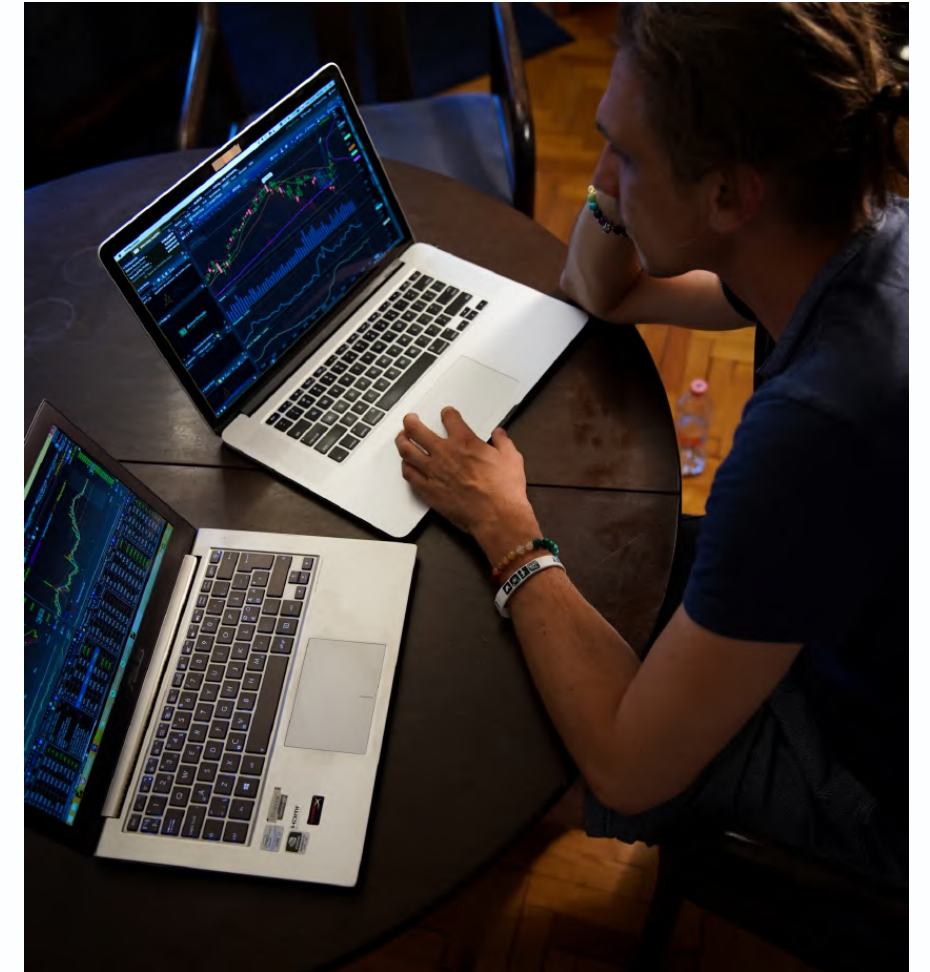
- **Rectification (30 min)**

- Correction detaillee et retour personnalise.

- **Conclusion du module**

Ce dernier module permet de mettre en pratique toutes les connaissances accumulees, de tester vos competences et de finaliser l'attestation de fin de formation. Il assure l'atteinte globale des objectifs de

la formation, notamment la capacite a gerer la comptabilite courante d'une TPE en toute autonomie.



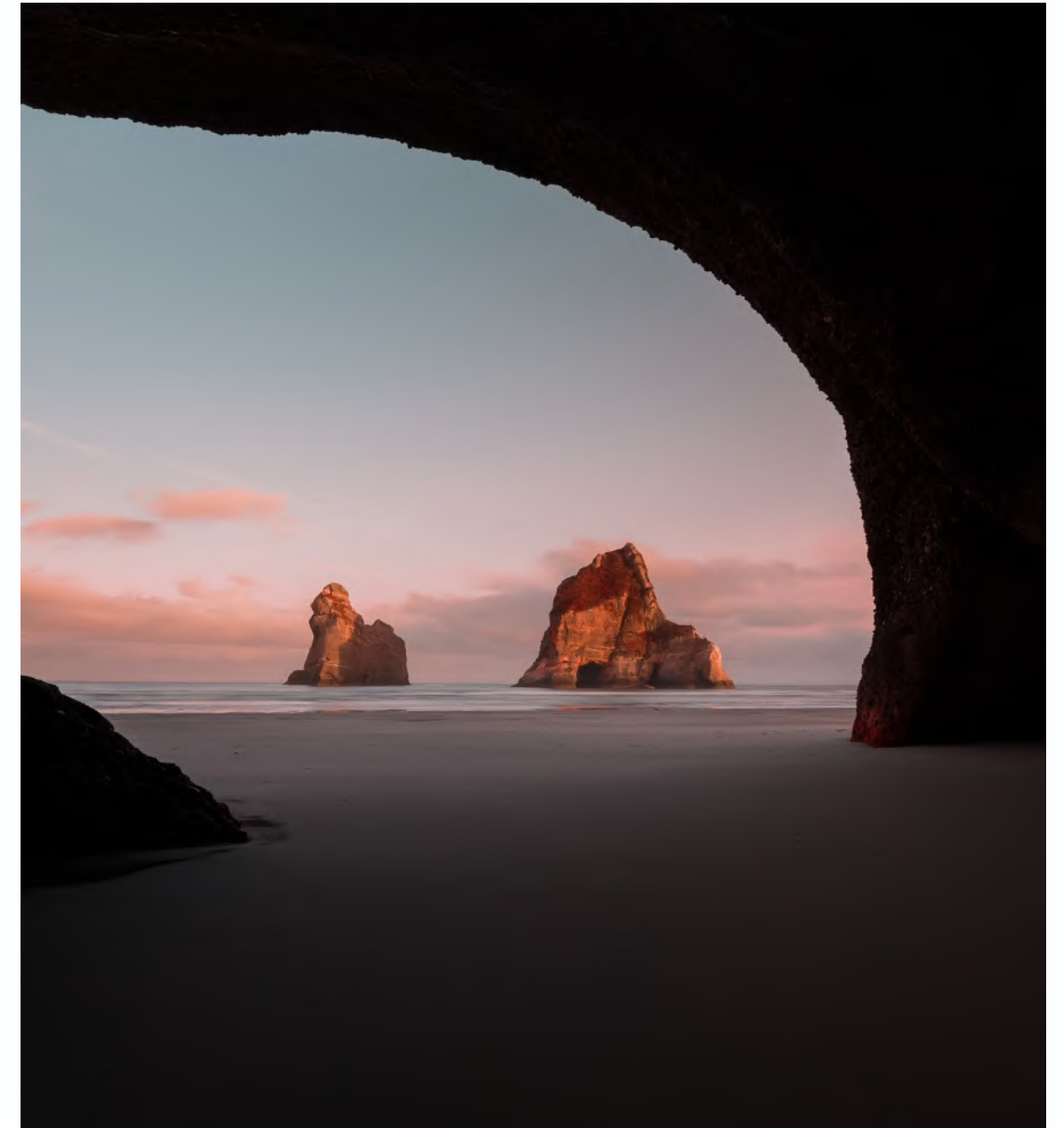
Conclusion Generale

Au terme de cette formation, vous etes desormais en mesure de comprendre et de manipuler les principaux documents comptables, de gerer les operations courantes et de piloter la tresorerie de votre TPE. Vous beneficiez egalement des connaissances juridiques et administratives essentielles pour rester en conformite avec la reglementation.

Principales Sources et References

- [Service-Public.fr](https://www.service-public.fr) : pour les demarches administratives et les obligations legales.
- [Bpifrance](https://www.bpifrance.fr) : pour le financement et l'accompagnement des TPE/PME.
- [Insee](https://www.insee.fr) : pour les statistiques et analyses economiques.
- [Harvard Business Review](https://www.hbr.org) : pour les concepts de gestion et de strategie (en complement).

Ces sources sont utiles pour approfondir vos connaissances, rester a jour sur les obligations et decouvrir des conseils pratiques pour developper votre entreprise.



Paragraphe de Synthèse

Ce programme de 16 heures vise à vous donner les clés pour gérer efficacement la comptabilité de votre TPE. Vous avez acquis une vue d'ensemble des principes fondamentaux, appris à manipuler les outils essentiels comme Excel, et vous maîtrisez désormais l'enregistrement des opérations courantes, la gestion de la trésorerie ainsi que les obligations légales. Ainsi, vous repartez avec les compétences nécessaires pour assurer une comptabilité fiable, gage de succès et de pérennité pour votre activité professionnelle. 🚀





Merci

2025



Want to make a presentation like this one?

Start with a fully customizable template, create a beautiful deck in minutes, then easily share it with anyone.

[Create a presentation \(It's free\)](#)