

# FORMATION

## Les fondamentaux de la comptabilité générale

### OBJECTIFS

- Réaliser la bonne tenue de la comptabilité générale
- Maîtriser les règles de saisie comptable
- Appliquer les normes comptables françaises et internationales
- Réaliser des bulletins de paies et gérer les notes de frais

### PUBLIC

Tout public

### PRE-REQUIS

Aucun

### DUREE

La durée moyenne de l'action de formation est estimée à **60 heures**, dont

- **60 heures** en e-learning à distance

### TYPE

Formation à distance

### PERIODE DE REALISATION

Les formations ont été conçues pour être réalisées en 16 semaines. Nous vous recommandons de suivre ce rythme pédagogique pour faciliter votre apprentissage. \*

### EVALUATION

Tests en contrôle continu sur la plateforme en ligne en cours de formation.

### SANCTION

Bloc 1 Réaliser la comptabilité générale de l'entreprise de la certification professionnelle Comptable d'entreprise (RNCP34457).

Inscription aux épreuves du bloc de compétences de la certification professionnelle directement depuis votre espace apprenant de l'Ecole Française.

*(\*) vous disposez néanmoins de 4 mois pour réaliser votre action de formation.*

### PROGRAMME

Cette action de formation est une action concourant au développement des compétences réalisées suivant un format à distance.

## SEQUENCES A DISTANCE

<b>CONTENU</b>	<b>Durée moyenne estimée (h)</b>
<p><b>Partie A - Le système d'information comptable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normes et système d'information comptable</li> <li>▪ La législation comptable</li> <li>▪ Les documents comptables</li> <li>▪ Le système d'information comptable</li> </ul>	15 h
<p><b>Objectifs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaître les particularités de la législation sociale</li> <li>▪ Savoir identifier les documents comptables</li> </ul>	
<p><b>Travaux à réaliser :</b> Le Stagiaire devra accomplir les travaux et activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plusieurs QCM</li> <li>▪ La réalisation de divers exercices d'application*</li> </ul>	
<p><b>Partie B - La saisie comptable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La saisie comptable dans le système d'information comptable</li> <li>▪ Les règles d'enregistrement comptable</li> <li>▪ Les logiciels de dématérialisation : définitions et pratiques</li> <li>▪ La saisie comptable dans un logiciel comptable métier</li> <li>▪ L'archivage</li> <li>▪ Les outils d'archivage sécurisé</li> <li>▪ Archivage et sauvegarde</li> </ul>	15 h
<p><b>Objectifs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maîtriser les règles d'enregistrement comptable</li> <li>▪ Connaître les règles de sauvegarde et d'archivage de l'information</li> <li>▪ Connaître les outils comptables présents sur le marché</li> </ul>	
<p><b>Travaux à réaliser :</b> Le Stagiaire devra accomplir les travaux et activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plusieurs QCM</li> <li>▪ La réalisation de divers exercices d'application*</li> </ul>	
<p><b>Partie C - Les normes françaises et IFRS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Principes généraux des normes comptables</li> <li>▪ Présentation des normes au niveau national</li> <li>▪ Les normes comptables internationales</li> </ul>	10 h

<u>Objectifs :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaître les normes comptables nationales et internationales</li> <li>▪ Réaliser de la veille sur les règles comptables, sociales, juridiques et fiscales</li> </ul>	
<u>Travaux à réaliser :</u> Le Stagiaire devra accomplir les travaux et activités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plusieurs QCM</li> <li>▪ La réalisation de divers exercices d'application*</li> </ul>	
<b>Partie D- La gestion de la paie et des notes de frais</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'environnement de la paie</li> <li>▪ Droit du travail</li> <li>▪ Calcul de la paie</li> <li>▪ Le processus de gestion des notes de frais</li> </ul>	20h
<u>Objectifs :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer une bonne coordination et communication entre les services</li> <li>▪ Gérer la paie et les notes de frais</li> <li>▪ Réaliser un bulletin de paie</li> <li>▪ Identifier les bonnes et mauvaises pratiques des tâches au quotidien</li> </ul>	
<u>Travaux à réaliser :</u> Le Stagiaire devra accomplir les travaux et activités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plusieurs QCM</li> <li>▪ La réalisation de divers exercices d'application*</li> </ul>	
<b>TOTAL estimé à distance</b>	<b>60 h</b>

Au cours de la réalisation de l'action, des supports de cours digitalisés en vidéos sont mis à la disposition du Stagiaire sur une plateforme e-learning accessible à l'URL suivant : <https://cours.lecolefrancaise.fr/>

Le suivi de l'exécution de l'action de formation, pour la séquence réalisée à distance, sera effectué au moyen de travaux que le Stagiaire devra réaliser sur ordinateur sur la plateforme pédagogique e-learning de **l'ECOLE FRANCAISE**, ou sur des logiciels tiers.

Les exercices et travaux à effectuer par le Stagiaire prendront la forme de tests, quizz, ou mises en situation professionnelle. Ceux-ci devront être réalisés tout au long de la période de réalisation de l'action de formation.

A l'issue de la formation, les Stagiaires recevront une **attestation de formation** de la part de l'Ecole Française. Celle-ci sera à télécharger sur la plateforme e-learning.

## Conception pédagogique de la formation

### ***Les compétences et qualifications des formateurs :***

Le parcours de formation de l'Ecole Française a été conçu pour 2 professionnels du secteur (\*), à savoir :

- Marlène : Expert comptable. Elle a commencé sa carrière en tant qu'apprenti assistant comptable, pour ensuite devenir directrice de mission, avec 15 personnes à manager. Elle a ensuite quitté ce poste pour passer son diplôme d'Expertise comptable et a créé son propre cabinet comptable.
- Florent : Formateur indépendant. Il a travaillé 10 ans en tant que Comptable Général. Aujourd'hui, il met son expérience au service des écoles et centres de formations afin de leur apporter les clés pour former les futurs comptables de demain.

*(\*) Afin de respecter les données à caractère personnel et la vie privée des formateurs et formatrices ayant conçu le parcours de formation, l'ECOLE FRANCAISE conserve leurs noms de famille confidentiels.*

## Modalités d'assistance du stagiaire lors de la séquence de formation réalisée à distance

### ***1. Les compétences et les qualifications des personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation***

**Florence Gilbert-Tersiguel** : Master of Science in Management – Kedge Business School, spécialisation Marketing Management, Directrice de la formation de l'Ecole Française, accompagnée de son équipe pédagogique.

**Sibel Yener** : Maîtrise Négociation et Relations internationales, Université de Perpignan, Directrice des consultants pédagogiques de l'Ecole Française, assistée d'une équipe de conseillers et experts métiers dédiés par parcours de formation.

**Tony Grave Mardistas** : Maîtrise Management International, Aix-Marseille Université, Responsable des mentors dédiés aux parcours de formation au sein de l'Ecole Française.

### ***2. Les modalités techniques selon lesquelles le Stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s'entretenir avec les***

***personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes.***

Pendant toute la durée de la formation, le Stagiaire est accompagné dans tous les cas via la messagerie intégrée à la plateforme e-learning de l'ECOLE FRANCAISE. Il peut également solliciter un accompagnement technique ou pédagogique par e-mail à l'adresse [support@lecolefrancaise.fr](mailto:support@lecolefrancaise.fr).

Le stagiaire peut solliciter un ou plusieurs rendez-vous personnalisés avec un professionnel expert via la plateforme **Calendly** intégrée dans la plateforme e-learning.

Les professionnels experts sont diplômés respectivement : Expert-comptable et Comptable générale

Ils disposent des qualités suivantes :

- ✓ Fibre pédagogique
- ✓ Aisance orale, écrite et relationnelle
- ✓ Expertise métier

***3. Les délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action, lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate.***

Dans tous les cas, une assistance sera apportée au stagiaire dans un délai maximum de 7 jours après l'envoi d'un e-mail à l'adresse suivante : [support@lecolefrancaise.fr](mailto:support@lecolefrancaise.fr).

## **Moyens pédagogiques et techniques mis à disposition du stagiaire.**

Dans le cadre de la réalisation de la séquence de la formation réalisée à distance, un accès individuel sera ouvert au nom du stagiaire, sur la plateforme de l'Ecole Française. Cette plateforme pédagogique, qui prend la forme d'un Learning Management System (L.M.S), accessible au moyen d'une simple connexion internet, regroupe :

1. Les cours : cours en ligne actualisés, cours vidéo ou audio visionnables en ligne.
2. Les exercices d'évaluation : quizz type QCM, réalisation d'études de cas ou mises en situation professionnelles.

- **Formule BASE à 1 589 € // mensualités à 199€/mois pendant 8 mois :**
  - o Assistance pédagogique par tchat & téléphone & email dans un délai maximum de 24h
  - o Horaires d'ouverture du lundi au vendredi de 9h à 19h
  - o Ouverture le samedi et jours fériés de 10h à 18h

- o Mentorat avec un professionnel-expert : 6 rendez-vous privés maximum jusqu'à 6 mois après la date d'entrée en formation
- o Supports avancés téléchargeables
- o Vidéos accessibles pendant 1 an après la date de début de formation
- o Contenu supplémentaire d'aide à la valorisation des compétences pour améliorer son employabilité

## **Accessibilité Handicap**

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap physique à la condition qu'elles puissent utiliser un ordinateur, une tablette et/ou un smartphone.

Les personnes malentendantes et malvoyantes ne pourront toutefois pas bénéficier, de manière autonome, de l'ensemble des services proposés :

- Les personnes malentendantes ne pourront pas exploiter l'audio de nos contenus et les formats podcast quand ils sont proposés, ni bénéficier des rendez-vous téléphoniques avec nos mentors. Resteront accessibles : les visuels de nos contenus vidéos, nos supports de formation écrits (qui, selon le type de formation choisie, peuvent couvrir plus de 80% des contenus vidéos) et la réalisation des quizz en ligne nécessaire à la réalisation de la formation.
- Les personnes malvoyantes ne pourront pas exploiter les visuels de nos contenus vidéos et nos supports écrits, ni réaliser les quizz en ligne sans être accompagnées. Resteront accessibles : l'audio de nos contenus vidéo, les formats podcast quand ils sont proposés et les rendez-vous téléphoniques avec nos mentors.

Nos équipes sont à votre disposition pour plus de renseignements.

## **Évaluation des résultats et modalités de suivi de l'action de formation**

Chaque complétion d'un chapitre (ex : cours vidéo) de la plateforme de formation à distance est enregistrée et conservée dans la base de données MySQL de la plateforme. Un rapport nominatif peut être édité à tout moment pour vérifier l'assiduité et la complétion des chapitres, et suivre l'exécution de l'action.

Au cours de la réalisation de la séquence de l'action de formation à distance, les acquis des stagiaires seront évalués grâce à différents tests en ligne (quizz type QCM, étude de cas, mise en situation, etc).

Des e-mails de relance pourront également être adressés au Stagiaire, lorsque celui-ci n'aurait pas exécuté la totalité de l'action de formation.

## **Modalités de sanction de l'action de formation**

L'action de formation est sanctionnée par le passage d'un bloc de compétences d'une certification professionnelle qui a vocation à sanctionner un ensemble de compétences.

L'inscription au passage de cette certification doit être effectuée par le Stagiaire, auprès du certificateur déclaré dans le programme, ainsi que sur la plateforme MonCompteFormation, et dans les conditions rappelées ci-après.

La formation donne lieu, dans tous les cas, à la remise d'une attestation de formation téléchargeable au format PDF sur la plateforme e-learning de l'Ecole Française, à la fin de la formation.

### ***1. Certificateur et certification professionnelle***

- **Certificateur** : PIGIER
- **Certification professionnelle** : Bloc 1 Réaliser la comptabilité générale de l'entreprise de la certification professionnelle Comptable d'entreprise (RNCP34457)

### ***2. Modalités d'inscription aux épreuves du bloc de compétence de la certification professionnelle***

Dès que le Stagiaire termine sa formation, il pourra passer son examen en e-surveillance via la plateforme **Macertification.org**

Le **tarif de passage du bloc de compétences de la certification professionnelle est inclus** dans le prix de la formation.

Il est à noter que tout apprenant, qui aurait suivi la formation à distance, peut s'inscrire aux épreuves conduisant à ce bloc de compétences de la certification professionnelle.

### ***3. Modalités d'évaluation lors de l'épreuve***

**L'examen se fait à 100% en ligne et dure 3 heures.**

**Déroulement :**

Il s'agit d'un **cas pratique écrit** d'une durée de 3 heures portant sur **la comptabilité générale, la paie et l'application paie** ainsi que **le droit du travail**. L'épreuve sera évaluée sur 20 points.

Le bloc est validé si la note obtenue est égale ou supérieure à **10/20**.

### ***4. Document délivré après le passage du bloc de la certification professionnelle***

Une attestation de réussite au bloc 1 sera délivrée sous format dématérialisé à la suite de l'examen. Celle-ci est valable à vie.