

Formation : Comptabilité, principes et mécanismes essentiels

Cours pratique - 3j - 21h00 - Réf. OPC

Prix : 1580 € H.T.

★★★★☆ 4,3 / 5

BEST

Clé en main

Formation éligible au financement Mobilités

Ce cours vous permet de découvrir le cadre institutionnel et l'organisation de la comptabilité d'entreprise. Vous découvrirez les principaux états financiers (bilan et compte de résultat) et vous vous approprierez les mécanismes relatifs aux opérations comptables courantes.

Objectifs pédagogiques

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

- ✓ Maîtriser les enjeux et les concepts de la comptabilité en partie double
- ✓ Maîtriser la réglementation, les normes et les principes comptables
- ✓ Identifier les différents postes de l'actif et du passif d'un bilan
- ✓ Enregistrer les principales écritures courantes
- ✓ Élaborer les états comptables de fin d'exercice

Public concerné

Comptables, collaborateurs des services comptables et financiers ainsi que toute personne souhaitant acquérir les principaux mécanismes de la comptabilité.

Prérequis

Aucune connaissance particulière.

Méthodes et moyens pédagogiques

Exercice

Apports théoriques et exercices pratiques, études de cas.

PARTICIPANTS

Comptables, collaborateurs des services comptables et financiers ainsi que toute personne souhaitant acquérir les principaux mécanismes de la comptabilité.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

1 Connaître le cadre institutionnel de la comptabilité

- Traduire de manière chiffrée les échanges, les transactions et les flux de l'entreprise.
- Comprendre la place de l'entreprise dans le circuit économique global.
- Connaître les cycles économiques de l'entreprise : cycle d'exploitation, cycle d'investissement et cycle de financement.
- Comprendre les enjeux de la comptabilité : une obligation légale, fiscale et un outil essentiel de gestion.
- Faire la différence entre la comptabilité financière et la comptabilité analytique.

Exercice

Quiz ludique sur vos connaissances comptables.

2 Maîtriser la réglementation comptable

- Connaître les sources du droit comptable : sources nationales et internationales, Code de commerce et Code des impôts.
- Comprendre les normes comptables : définitions, principes, contenus, acteurs, calendrier d'applications...
- Découvrir les principes comptables.
- Connaître les documents comptables : le bilan, le compte de résultat, les annexes...

Réflexion collective

Échanges collectifs et discussions sur les principes comptables et leurs applications concrètes.

3 Comprendre le bilan de l'entreprise

- Passer d'une vision patrimoniale au bilan de l'entreprise.
- Connaître les différents postes de l'actif du bilan : immobilisations et actif circulant.
- Connaître les différents postes de passif du bilan : capitaux propres, provisions pour risques et charges, dettes.
- Comprendre le cycle financier et le cycle d'exploitation.
- Comprendre les différents mouvements au sein du bilan.
- Comprendre la présentation d'un bilan. Savoir le lire et l'exploiter.

Travaux pratiques

Enregistrement d'écritures ayant une incidence sur le bilan.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

4 Traduire l'activité de l'entreprise dans le compte de résultat

- Comprendre le concept de période et le découpage des exercices.
- Distinguer les principaux types de charges et de produits : d'exploitation, financiers et exceptionnels.
- Comprendre la présentation d'un compte de résultat. Savoir le lire et l'exploiter.
- Identifier les liens entre les deux principaux états comptables : compte de résultat et bilan.

Travaux pratiques

Passage d'écritures ayant une incidence sur le compte de résultat.

5 Identifier les principaux concepts de la comptabilité

- Comprendre le rôle et l'intérêt du plan comptable général.
- Maîtriser la structuration du plan comptable général : comptes de bilan et comptes de gestion, les classes de comptes.
- Connaître les principales règles de codification comptable et de fonctionnement d'un compte.
- Maîtriser le principe de la comptabilité en partie double : les notions de débit et de crédit.

Travaux pratiques

Réalisation d'enregistrements comptables simples.

6 Comprendre l'organisation du traitement comptable des informations

- Comprendre l'importance de la collecte des pièces justificatives.
- Savoir codifier et enregistrer les pièces à l'aide du plan comptable général.
- Organiser le classement des pièces comptables justificatives (factures, relevés...).
- Connaître les délais de conservation des pièces comptables.
- Comprendre le rôle des documents de la chaîne comptable : journaux, grand-livre, balance.
- Réaliser les vérifications des différents états comptables en fin de période.

Travaux pratiques

Élaboration collective d'un process de classement administratif efficace.

7 Enregistrer les écritures courantes

- Comptabiliser les achats et les ventes dans les journaux adéquats, comptabiliser les réductions commerciales.
- Savoir enregistrer et gérer la TVA : champ d'application, TVA sur les encaissements et TVA sur les débits.
- Enregistrer les écritures de trésorerie et de banque.
- Contrôler et justifier les comptes : le lettrage et le rapprochement bancaire.

Travaux pratiques

Enregistrement de plusieurs écritures comptables à partir de factures, de relevés...

8 Élaborer un cas de synthèse

- Enregistrement de diverses opérations courantes.
- Établissement du grand-livre.
- Élaboration de la balance avant inventaire.
- Construction d'un compte de résultat.
- Construction d'un bilan provisoire.

Travaux pratiques

Étude de cas reprenant les principaux concepts vus durant la formation et leurs applications comptables concrètes : enregistrements d'opérations, écritures comptables, construction de bilan et de compte de résultat.

Solutions de financement

Plusieurs solutions existent pour financer votre formation et dépendent de votre situation professionnelle.

Découvrez-les sur notre page [Comment financer sa formation](#) ou [contactez votre conseiller formation](#).

Financement par les OPCO

- Adhérents Mobilités, découvrez les avantages négociés par votre OPCO en cliquant [ici](#)

Horaires

Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

Les participants sont accueillis à partir de 8h45. Les pauses et déjeuners sont offerts.

Pour les formations de 4 ou 5 jours, quelle que soit la modalité, les sessions se terminent à 16h le dernier jour.

Dates et lieux

CLASSE À DISTANCE

2026 : 8 avr., 1 juin, 29 juil., 29 juil., 5 oct., 5 oct., 25 nov.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 8 avr., 1 juin, 29 juil., 5 oct., 25 nov.

LYON

2026 : 8 avr., 29 juil., 5 oct.

AIX-EN-PROVENCE

2026 : 5 oct.

BORDEAUX

2026 : 5 oct.

LILLE

2026 : 5 oct.

NANTES

2026 : 29 juil., 25 nov.

STRASBOURG

2026 : 8 avr., 5 oct.

TOULOUSE

2026 : 5 oct.