

PROGRAMME DE FORMATION

« Réaliser les opérations comptables courantes d'une TPE »

Certification RS6485 – CréActifs

TRAINUP

SASU au capital de 1 000 €
SIREN : 952 530 251
SIRET : 95253025100026

NDA : 11941353594
Qualiopi n° CW202528-4576
Tél. : 06 22 12 60 72
contact@train-up.academy

CERTIFICATION VISÉE

Cette formation prépare à la certification « Réaliser les opérations comptables courantes d'une TPE », enregistrée au répertoire spécifique de France Compétences sous le RS6485 par l'organisme certificateur CréActifs (date de décision : 21/12/2023, échéance : 21/12/2028). Date de dernière délivrance possible : 21/06/2029.

Lien : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6485/>

Lien du site CréActifs : <https://creactifs.com/>

INFORMATIONS PRATIQUES

DURÉE

35 heures

5 jours consécutifs
100 % présentiel

TARIF

1 500 €

Net de taxe
Art. 261-4-4^a CGI

EFFECTIF

4 à 8

participants
9h00–12h30 / 13h30–17h00

PUBLIC CONCERNÉ

La certification « Réaliser les opérations comptables courantes d'une TPE » s'adresse aux entrepreneurs et aux gérants de TPE souhaitant acquérir les compétences complémentaires afin de leur permettre d'assurer la gestion des opérations comptables courantes de leur entreprise.

PRÉREQUIS

L'accès à cette formation est soumis aux conditions cumulatives suivantes :

- Être titulaire d'un diplôme de niveau 4 (Baccalauréat) avec au minimum 1 an d'expérience professionnelle, OU d'un diplôme de niveau 3 (CAP/BEP) avec au minimum 3 ans d'expérience professionnelle
- Maîtriser les outils bureautiques de base (traitement de texte, tableur, navigation internet)
- Disposer d'une aisance rédactionnelle et d'une capacité à traiter des données chiffrées
- Disposer d'un ordinateur portable et d'une connexion internet haut débit pour les exercices pratiques

Un questionnaire de positionnement sera envoyé avant l'entrée en formation afin de vérifier l'adéquation du profil avec les prérequis et d'adapter le parcours si nécessaire.

DÉLAIS ET MODALITÉS D'ACCÈS

Formation en présentiel dispensée dans les locaux de formation situés au 37 quai de la Pie, 94100 Saint-Maur-des-Fossés.

Siège social : 24 rue Garnier Pagès, 94100 Saint-Maur-des-Fossés.

Pour toute information sur la formation, les conditions d'accès et d'accueil, contactez M. Kegham KABADIAN au 06 22 12 60 72 ou par mail à contact@train-up.academy / hello.trainup@gmail.com.

Rappel : un délai de rétractation de 14 jours s'applique entre la validation du dossier stagiaire et l'entrée en formation (Art. L221-18 du Code de la Consommation, CGUV EDOF).

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de :

- Comprendre la logique comptable fondamentale et lire les documents clés (bilan, compte de résultat)
- Mettre en place une organisation comptable quotidienne efficace et adaptée à son activité
- Évaluer les besoins en financement et construire un plan de trésorerie prévisionnel
- Établir une relation de confiance avec les partenaires financiers (expert-comptable, banquier)

COMPÉTENCES VISÉES (Référentiel RS6485)

C1 – Mettre en place l'organisation comptable de l'entreprise en déterminant des indicateurs de contrôle pertinents en fonction de l'activité de celle-ci (chiffre d'affaires, état de trésorerie, rentabilité, tableaux de bord) afin de piloter la gestion quotidienne comptable.

C2 – Établir un plan financier prévisionnel en calculant les recettes et dépenses de la TPE en lien avec l'activité réelle et souhaitée, en évaluant les éventuels besoins en fonds de roulement afin d'assurer une gestion maîtrisée de la trésorerie.

C3 – Traiter les opérations comptables courantes (factures clients – factures fournisseurs – salaires – charges – frais – éléments banque...), en sécurisant les actions par les différentes tâches de contrôle (rapprochement bancaire...) pour répondre aux obligations de déclarations (TVA...).

C4 – Appliquer les processus liés aux opérations particulières de gestion en lien avec les clients (impayés – méthodologie de recouvrement...) en respectant les règles législatives afin de gérer, en toute conformité, les événements de la vie de l'entreprise.

C5 – Gérer les stocks et/ou offres de services afin de piloter et d'optimiser les ressources mobilisables tout en évitant les ruptures de stocks ou les retards de délais de livraison.

C6 – Superviser et contrôler les risques d'écart entre le prévisionnel et le réalisé, en s'appuyant sur un outil de suivi des recettes et des dépenses en enregistrant au fil de l'eau les informations liées aux achats et ventes de l'entreprise pour vérifier le respect du prévisionnel envisagé et permettre d'anticiper au plus vite les actions correctives.

C7 – Interagir avec les différents acteurs intervenant sur les opérations comptables de l'entreprise, en s'appuyant sur une lecture éclairée des documents comptables (bilans – compte de résultats, tableau budgétaire, plans comptables, plans de trésorerie, déclarations sociales et fiscales...) pour représenter au mieux la TPE et défendre ses intérêts.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

JOUR 1 : Fondamentaux comptables et documents clés

Compétences visées : C1, C7

Module 1 : Comprendre la logique comptable

Durée : 9h00 – 12h30 (3h30)

Objectifs pédagogiques :

- Comprendre les principes fondamentaux de la comptabilité
- Maîtriser le vocabulaire comptable essentiel

Contenus :

- Les principes comptables fondamentaux (partie double, exercice comptable)
- Le plan comptable général : structure et utilisation
- Les différentes pièces justificatives et leur conservation

 **Atelier pratique : Identification et classement de pièces comptables**

Module 2 : Lire et interpréter les documents comptables

Durée : 13h30 – 17h00 (3h30)

Objectifs pédagogiques :

- Apprendre à lire un bilan et un compte de résultat
- Comprendre les interactions entre les documents comptables

Contenus :

- Structure et lecture d'un bilan (actif/passif)
- Structure et lecture d'un compte de résultat (charges/produits)
- Les soldes intermédiaires de gestion (SIG) simplifiés

 **Atelier pratique : Analyse de documents comptables réels d'une TPE**

JOUR 2 : Organisation comptable et indicateurs de pilotage

Compétences visées : C1, C5

Module 3 : Mettre en place l'organisation comptable

Durée : 9h00 – 12h30 (3h30)

Objectifs pédagogiques :

- Déterminer des indicateurs de contrôle pertinents pour son activité
- Structurer l'organisation comptable au quotidien

Contenus :

- Choix des indicateurs clés (CA, trésorerie, rentabilité, marge)
- Mise en place de tableaux de bord adaptés à l'activité
- Organisation du classement et de l'archivage

 **Exercice pratique : Création d'un tableau de bord personnalisé**

Module 4 : Gérer les stocks et optimiser les ressources

Durée : 13h30 – 17h00 (3h30)

Objectifs pédagogiques :

- Gérer et optimiser les stocks ou les offres de services
- Piloter les ressources pour éviter les ruptures

Contenus :

- Méthodes de gestion des stocks (FIFO, LIFO, coût moyen pondéré)
- Techniques de suivi et d'optimisation des stocks
- Pilotage des ressources mobilisables

 **Exercice pratique : Simulation de gestion de stock sur tableau**

JOUR 3 : Opérations comptables courantes et facturation

Compétences visées : C3

Module 5 : Maîtriser les opérations de facturation

Durée : 9h00 – 12h30 (3h30)

Objectifs pédagogiques :

- Appliquer les règles légales de facturation
- Traiter efficacement les opérations comptables courantes

Contenus :

- Mentions obligatoires sur les factures
- Passage à la facturation électronique (obligations 2026)
- Enregistrement des factures clients et fournisseurs

 **Atelier pratique : Création de factures conformes**

Module 6 : Sécuriser les flux financiers

Durée : 13h30 – 17h00 (3h30)

Objectifs pédagogiques :

- Sécuriser les comptes par des contrôles réguliers
- Traiter les opérations bancaires et sociales

Contenus :

- Gestion des notes de frais et justificatifs
- Enregistrement des salaires et charges sociales
- Méthodologie du rapprochement bancaire

 **Exercice pratique : Réalisation d'un rapprochement bancaire complet**

JOUR 4 : Prévisionnel financier et gestion de trésorerie

Compétences visées : C2, C6

Module 7 : Établir le plan financier prévisionnel

Durée : 9h00 – 12h30 (3h30)

Objectifs pédagogiques :

- Évaluer les besoins en financement et le fonds de roulement
- Calculer les recettes et dépenses prévisionnelles

Contenus :

- Construction des hypothèses de chiffre d'affaires
- Évaluation du besoin en fonds de roulement (BFR)
- Calcul des charges fixes et variables

 **Atelier pratique : Élaboration d'un budget prévisionnel sur tableur**

Module 8 : Piloter la trésorerie et analyser les écarts

Durée : 13h30 – 17h00 (3h30)

Objectifs pédagogiques :

- Construire et faire évoluer son plan de trésorerie
- Anticiper les écarts entre le réel et le prévu

Contenus :

- Établissement d'un plan de trésorerie mensuel
- Analyse des risques d'écarts (recettes et dépenses)
- Mise en place d'actions correctives en cas de décalage

 **Exercice pratique : Mise à jour d'un plan de trésorerie à partir de cas réels**

JOUR 5 : Relations partenaires, conformité et certification

Compétences visées : C4, C7

Module 9 : Interagir avec les partenaires et gérer les risques

Durée : 9h00 – 12h30 (3h30)

Objectifs pédagogiques :

- Établir une relation de confiance avec son expert-comptable et son banquier
- Gérer les impayés et les procédures de recouvrement

Contenus :

- Communication avec les partenaires financiers (arguments et documents)
- Méthodologie de gestion et de recouvrement des impayés
- Respect de la législation en matière de recouvrement

 **Atelier pratique : Simulation d'entretien avec un partenaire financier**

Module 10 : Réglementation et validation des acquis

Durée : 13h30 – 17h00 (3h30)

Objectifs pédagogiques :

- Appliquer les règles législatives et de conformité
- Valider les compétences acquises pour l'obtention de la certification RS6485

Contenus :

- Checklist des obligations déclaratives (TVA, fiscales, sociales)
- Mécanismes de TVA et principes des déclarations
- Passage du QCM de validation (30 questions – 60 minutes)
- Soutenance orale du projet professionnel (15 min + 10 min questions)

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Formation interactive à 100% en présentiel avec un groupe de 4 à 8 participants
- Pédagogie active alternant apports théoriques (40%) et exercices pratiques (60%)
- Utilisation d'outils professionnels de gestion : Pennylane, QuickBooks, Excel/Google Sheets
- Remise d'un support de cours complet et de modèles de documents exploitables
- Études de cas basées sur des situations réelles d'entreprise

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Formateur et dirigeant : M. Kegham KABADIAN – Titulaire d'un BTS Comptabilité et Gestion des Organisations et d'un Bachelor Finance (ISC Paris), comptable en exercice depuis plus de 7 ans (Gedex-Gedimat, SMAC). Formé aux méthodes de pédagogie active pour adultes.

Responsable pédagogique : M. Kegham KABADIAN – contact@train-up.academy / hello.trainup@gmail.com

INDICATEURS DE RÉSULTATS

Indicateurs mis à jour annuellement. Formation nouvellement créée : données non encore disponibles.

MOYENS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens matériels mis à disposition :

- Salle de formation climatisée pouvant accueillir jusqu'à 8 personnes, configurée en U pour favoriser les échanges
- Vidéoprojecteur HD et écran de projection
- Paperboard et marqueurs
- Connexion Wi-Fi haut débit sécurisée
- Prises électriques accessibles pour le branchement des ordinateurs portables des stagiaires

Ressources pédagogiques :

- Support de cours complet remis à chaque participant (format papier et/ou numérique)
- Modèles de documents exploitables : tableaux de bord, plan de trésorerie, factures types, grilles de rapprochement bancaire
- Accès aux logiciels professionnels pendant la formation : Pennylane, QuickBooks (versions démo/formation)
- Fichiers Excel/Google Sheets pré-formatés pour les exercices pratiques
- Études de cas issues de situations réelles de TPE

Équipement requis de la part du stagiaire :

- Ordinateur portable personnel en état de fonctionnement
- Connexion internet (Wi-Fi fourni sur place)

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE CERTIFICATION

La certification RS6485 « Réaliser les opérations comptables courantes d'une TPE » est délivrée sur la base de deux épreuves complémentaires évaluant l'ensemble des compétences du référentiel (C1 à C7).

ÉPREUVE 1 : PROJET PROFESSIONNEL

Description de l'épreuve

En amont de la soutenance orale, le candidat élabore une démarche présentant l'ensemble des opérations comptables à réaliser jusqu'à l'élaboration du bilan et du compte de résultat.

Le candidat transmet sur un support écrit la présentation de cette organisation en la contextualisant avec son activité professionnelle spécifique. Il sera ensuite évalué à l'oral par le jury sur sa mise en œuvre ainsi que sur différents événements pouvant intervenir dans la vie de la TPE.

Livrables attendus

Le candidat doit produire et présenter les éléments suivants :

1. Organisation comptable et tableau de bord : présentation d'une organisation comptable comprenant un tableau de bord mettant en avant les indicateurs de contrôle en correspondance avec le projet professionnel (chiffre d'affaires, marge brute, résultat net, flux de trésorerie, délais de règlement, ratio de liquidité, rentabilité par produit/service).
2. Plan financier prévisionnel : comprenant un compte de résultat prévisionnel, un bilan prévisionnel, les flux de trésorerie prévisionnels, les investissements prévus, les hypothèses clés et les indicateurs de performance financière.
3. Exemples d'opérations courantes : présentation de documents issus de la comptabilité courante (facture type, calcul de charges, etc.) conformes aux législations financières.
4. Gestion des impayés : présentation d'un cas de figure d'impayé et du processus de résolution associé (suivi des paiements en retard, communication proactive, négociation, processus de recouvrement formel, analyse des risques clients).
5. Gestion des stocks / offres de services : réalisation d'un tableau de gestion des stocks et/ou offres de services avec leurs niveaux de disponibilité (ou citation des méthodes pour les entreprises de services).
6. Tableau de supervision : réalisation d'un tableau comparant prévisionnel et réalisé dans les opérations de gestion courante, permettant d'identifier les anomalies et d'anticiper les actions correctives.
7. Commentaire des documents comptables : analyse d'un bilan, compte de résultat et plan de trésorerie avec un vocabulaire clair, en identifiant les incidences des résultats et les progrès à atteindre.

ÉPREUVE 2 : QCM DE CONNAISSANCES THÉORIQUES

Thématiques couvertes par le QCM :

- Principes fondamentaux de la comptabilité et plan comptable général
- Lecture et interprétation du bilan et du compte de résultat
- Mécanismes de TVA et obligations déclaratives
- Règles de facturation et mentions obligatoires
- Gestion de la trésorerie et du besoin en fonds de roulement
- Rapprochement bancaire et contrôle des flux
- Gestion des stocks et méthodes de valorisation
- Procédures de recouvrement et législation associée

CONDITIONS D'OBTENTION DE LA CERTIFICATION

Pour obtenir la certification RS6485, le candidat doit valider les deux épreuves :

- Épreuve 1 (Projet professionnel) : validation de l'ensemble des critères Cr1 à Cr7 par le jury
- Épreuve 2 (QCM) : obtention d'un score minimum de 70% de bonnes réponses

En cas d'échec à l'une des épreuves, le candidat peut se représenter dans un délai de 6 mois sans avoir à suivre à nouveau la formation.

COMPOSITION DU JURY

Jury d'évaluation :

Un jury composé de 2 experts du domaine évalue les stagiaires. Le ou les formateurs ayant préparé les stagiaires à la certification ne peuvent prendre part à l'évaluation de ces derniers.

Jury de délivrance de la certification :

Trois personnes sont désignées pour représenter le jury de délivrance de la certification :

- Un représentant de l'organisme certificateur CréActifs en tant que président du jury
- Deux personnes professionnelles extérieures à CréActifs dont la qualité est en lien avec la certification visée

Soit 66 % de professionnels extérieurs. Le jury de délivrance de la certification relève de la seule responsabilité du certificateur CréActifs.

ACCESSIBILITÉ DES ÉVALUATIONS

Tout candidat en situation de handicap peut saisir le référent handicap de l'organisme ou du certificateur afin d'aménager les modalités d'évaluation.

Référent handicap : M. Kegham KABADIAN – contact@train-up.academy / hello.trainup@gmail.com
– 06 22 12 60 72

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Notre référent handicap se tient à votre disposition pour évaluer votre projet de formation et anticiper les éventuels aménagements nécessaires (supports adaptés, accessibilité des locaux, aides techniques, etc.).

Référent handicap : M. Kegham KABADIAN

Contact : contact@train-up.academy / hello.trainup@gmail.com | Tél. : 06 22 12 60 72

CONTACT ET INSCRIPTION

Pour vous inscrire ou obtenir des informations complémentaires :

Par e-mail : contact@train-up.academy / hello.trainup@gmail.com

Par téléphone : 06 22 12 60 72

Par courrier : Train Up – 24 rue Garnier Pagès, 94100 Saint-Maur-des-Fossés

Un délai de rétractation de 14 jours est appliqué entre la validation du dossier et l'entrée en formation, conformément aux dispositions légales. Les conditions générales de vente et le règlement intérieur sont disponibles sur demande et remis lors de l'inscription.

TRAINUP – SASU au capital de 1 000 € – SIREN : 952 530 251 – NDA : 11941353594
Certifié Qualiopi n° CW202528-4576 – Actions de formation L.6313-1-1°

24 rue Garnier Pagès, 94100 Saint-Maur-des-Fossés – contact@train-up.academy / hello.trainup@gmail.com – 06 22 12 60 72