PROGRAMME DE FORMATION

Pennylane : piloter sa comptabilité et sa facturation en ligne

Métiers & Certifications

RÉFÉRENCE
WF-0559

VERSION
V2026-005

ÉDITION
2 novembre 2026

DOMAINE
Métiers & Certifications

DURÉE
7 h

MODALITÉ
Distanciel asynchrone (e-learning)

PROGRAMME
2 modules
9 leçons

SANCTION
Attestation
et certificat de réalisation

Objectifs pédagogiques

- Paramétrer l'espace d'une entreprise : informations légales, utilisateurs, accès du cabinet, comptes bancaires de démonstration.
- Collecter les justificatifs et les rapprocher des transactions bancaires.
- Catégoriser les transactions et créer des règles de catégorisation fiables.
- Émettre devis, factures et avoirs conformes, et suivre les encaissements.
- Lire les tableaux de bord de trésorerie et échanger avec le cabinet dans l'outil.

L'essentiel de la formation

Public visé

Dirigeants de TPE, indépendants, assistants administratifs et collaborateurs de cabinets comptables qui utilisent ou vont utiliser Pennylane pour collecter les justificatifs, catégoriser la banque, facturer les clients et partager la comptabilité avec le cabinet.

Prérequis

Connaître les notions de base de la comptabilité d'une TPE (facture, TVA, banque) ; à défaut, les leçons de WF-0553 sont proposées en complément.

Utiliser un navigateur web et gérer des fichiers (PDF, photos de justificatifs).

Disposer d'un ordinateur avec une connexion internet ; un smartphone est utile pour la capture des justificatifs, pas indispensable.

Modalités et déroulement

Formation à distance, en ligne, à rythme libre, organisée autour d'entreprises fictives (Menuiserie Darsac, SARL artisanale de 6 salariés ; Studio Kelvane, agence de design de 12 salariés ; Épicerie Mirabelle, commerce de détail ; Les Jardins de Vauclair, association employeuse ; Lina Ferrand, consultante indépendante ; Cabinet Valmont, cabinet d'expertise comptable — entreprises fictives, données fictives). Un test de positionnement ouvre le parcours. Chaque leçon associe une vidéo de démonstration, une fiche pratique à conserver et deux mises en pratique corrigées (simulations dans l'interface reconstituée, rapprochements et catégorisations sur dossier fictif, analyses d'erreurs, factures à émettre) ; chaque module se clôt par un atelier de synthèse corrigé, une vidéo récapitulative et un quiz. Les manipulations se font dans des interfaces reconstituées de Pennylane, signalées comme simulations et alimentées par des dossiers fictifs (aucune licence ni abonnement n'est nécessaire), puis, si l'apprenant le souhaite, dans son propre logiciel. Temps de formation réparti à environ 60 % de pratique, 30 % de démonstrations et d'apports, 10 % d'évaluation. Accompagnement par un formateur par messagerie (réponse sous 48 h ouvrées), correction individuelle des livrables sur demande.

Méthodes pédagogiques

- Positionnement en début de parcours
- Apports en vidéo : explications et démonstrations
- Exercices d'application et mises en pratique corrigées
- Production de livrables professionnels
- Atelier de synthèse en fin de module
- Quiz et QCM d'auto-évaluation
- Accompagnement et retours du formateur

Moyens pédagogiques et techniques

- Plateforme de formation en ligne, accès individuel à distance
- Vidéos pédagogiques
- Fiches pratiques à conserver
- Quiz et exercices interactifs en ligne
- Correction des productions sur grille de critères
- Messagerie avec le formateur (réponse sous 48 h ouvrées)

Modalités d'évaluation

Positionnement initial (non éliminatoire) ; correction automatique ou sur grille critériée de chaque exercice ; atelier de synthèse corrigé et quiz à la fin de chaque module ; évaluation finale interne : prise en charge d'un mois d'activité dans l'interface reconstituée (justificatifs à rapprocher, transactions à catégoriser, facture et avoir à émettre, relance, commentaire au cabinet), corrigée sur grille, et questionnaire de 10 questions. Seuil de réussite interne : 70 % des critères. Une attestation de fin de formation précise les compétences évaluées ; aucune certification n'est délivrée.

Sanction

Une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation sont remis au participant sous réserve de la réalisation du parcours.

Cette formation n'est pas présentée comme préparant à une certification enregistrée : elle ne comprend ni inscription ni présentation à des épreuves de certification, et n'ouvre droit à aucune délivrance de certification ni au financement par le CPF.

Modalités et délais d'accès

La demande d'inscription peut être effectuée par téléphone, par courrier électronique ou au moyen du formulaire en ligne.

Un entretien ou un questionnaire de positionnement permet de vérifier l'adéquation de la formation avec les besoins, le niveau initial et les prérequis du candidat.

L'inscription devient définitive après validation du dossier administratif, acceptation des documents contractuels et, le cas échéant, confirmation du financement.

Les accès à la plateforme sont généralement activés sous 48 à 72 heures ouvrées après validation complète du dossier.

Les formations à distance sont proposées en entrées et sorties permanentes, sous réserve des délais ou dates imposés par le financeur ou le certificateur.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Vidéos sous-titrées et transcrites, fiches pratiques, modèles et corrigés en version texte lisible par les lecteurs d'écran, tableaux et pièces comptables fournis aussi en format tableur accessible (en-têtes déclarés, sans cellule fusionnée), navigation au clavier, calculatrice autorisée, rythme libre et durée allongeable pour les exercices chronométrés. Référent handicap joignable à handicap@will-formation.com pour étudier toute adaptation (durée, supports, outils, modalités d'évaluation).

Tarif de la formation

Prix : **560 €**

Financement : prise en charge possible par les organismes financeurs, selon les critères d'éligibilité applicables.

Qualiopi processus certifié

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION. Certificat QUA25070009. WILL FORMATION — Société par actions simplifiée à associé unique au capital de 30 000 € — NDA 11757059675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) — SIRET 893 713 180 00014 — 01 85 09 25 99 — info@will-formation.com — www.will-formation.com

Programme détaillé

2 modules, 9 leçons — durée totale 7 h.

01 Paramétrer l'espace et automatiser la collecte

1. Positionnement — comptabilité en ligne
2. Découvrir l'espace et paramétrer l'entreprise
3. Collecter et rapprocher les justificatifs
4. Catégoriser les transactions et poser des règles
5. Atelier de synthèse — Paramétrer l'espace et automatiser la collecte

02 Facturer, encaisser et piloter avec le cabinet

1. Créer devis, factures et avoirs
2. Suivre les encaissements et relancer
3. Piloter la trésorerie et collaborer avec le cabinet
4. Atelier de synthèse — Facturer, encaisser et piloter avec le cabinet