PROGRAMME DE FORMATION

Tenir la comptabilité de sa TPE (dirigeants et indépendants)

Métiers & Certifications

RÉFÉRENCE **WF-0553** · VERSION **V2026-004** · ÉDITION **2 novembre 2026** · DOMAINE **Métiers & Certifications**

DURÉE	MODALITÉ	PROGRAMME	SANCTION
21 h	**Distanciel asynchrone (e-learning)**	**6 modules** 25 leçons	**Attestation** et certificat de réalisation

Objectifs pédagogiques

Expliquer les obligations comptables de son entreprise selon sa forme et son régime, et le rôle de chaque document.

Classer les pièces justificatives et les enregistrer dans les bons journaux selon la partie double.

Comptabiliser les achats, les ventes et la TVA, puis les règlements clients et fournisseurs.

Réaliser un rapprochement bancaire et justifier les écarts.

Passer les écritures courantes particulières (immobilisations, paie à partir d'un journal fourni, emprunt) et les écritures d'inventaire simples.

Contrôler sa balance avant la clôture et exploiter ses comptes pour piloter son activité.

L'essentiel de la formation

Public visé

Dirigeants de TPE, artisans, commerçants, professions libérales et conjoints collaborateurs qui veulent tenir eux-mêmes tout ou partie de leur comptabilité, préparer proprement le travail de leur expert-comptable et comprendre les comptes de leur entreprise, sans formation comptable préalable.

Prérequis

- Aucun prérequis en comptabilité.
- Savoir utiliser un tableur à un niveau simple (saisir, additionner, filtrer).
- Disposer d'un ordinateur avec une connexion internet ; les pièces de sa propre entreprise sont un atout, pas une condition.

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 d'explication, une fiche pratique à conserver et deux mises en pratique corrigées (saisies d'écritures sur tableur, analyses d'erreurs sur des pièces et des journaux, études de cas, rapprochements bancaires, rédactions de notes au dirigeant) ; chaque module se clôt par un atelier de synthèse corrigé, une vidéo récapitulative et un quiz. Plus de la moitié du temps est consacrée à la pratique (écritures, calculs sur tableur, cas, décisions, rédactions), le reste aux apports et aux évaluations. 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
- Études de cas
- 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 : tenue complète d'un mois d'activité d'une TPE fictive (saisie des pièces, TVA, rapprochement bancaire, écritures d'inventaire simplifiées, contrôle de la balance), corrigée sur grille, et questionnaire de 20 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 : **1670 €**

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

6 modules, 25 leçons — durée totale 21 h.

01 Comprendre la logique comptable et ses obligations

1. Positionnement — comptabilité de la TPE
2. Ce que la loi impose : obligations comptables selon le régime
3. Bilan et compte de résultat : les deux photos de l'entreprise
4. La partie double et le plan comptable général
5. Atelier de synthèse — Comprendre la logique comptable et ses obligations

02 Organiser les pièces et enregistrer achats, ventes et TVA

1. Organiser les pièces justificatives et les journaux
2. Enregistrer les factures de ventes et d'achats
3. Comptabiliser la TVA collectée et déductible
4. Atelier de synthèse — Organiser les pièces et enregistrer achats, ventes et TVA

03 Suivre la trésorerie : règlements, banque et caisse

1. Enregistrer les règlements clients et fournisseurs
2. Le rapprochement bancaire
3. Caisse, notes de frais et comptes du dirigeant
4. Atelier de synthèse — Suivre la trésorerie : règlements, banque et caisse

04 Enregistrer les opérations courantes particulières

1. Immobilisations et amortissements
2. Enregistrer la paie à partir du journal de paie
3. Emprunts, subventions et opérations diverses
4. Atelier de synthèse — Enregistrer les opérations courantes particulières

05 Préparer la clôture de l'exercice

1. Inventaire des stocks et variation de stock
2. Rattacher charges et produits au bon exercice
3. Contrôler la balance avant la clôture
4. Atelier de synthèse — Préparer la clôture de l'exercice

06 Exploiter sa comptabilité pour piloter

1. Lire ses soldes intermédiaires de gestion
2. Construire un tableau de bord mensuel
3. Organiser sa routine comptable avec l'expert-comptable
4. Atelier de synthèse — Exploiter sa comptabilité pour piloter