



# Lire et comprendre des documents comptables

## Description :

Certains agents, de par leur fonction, ont accès à des informations comptables et financières, sans pour autant posséder des notions de comptabilité. Pour autant, il leur est indispensable de pouvoir lire et comprendre les documents comptables qui leur sont présentés.

## Objectifs :

- Reconnaître les documents utilisés par les services comptables
- Identifier le vocabulaire comptable
- Lire et comprendre le bilan et le compte de résultat
- Comprendre la construction des documents comptables : la procédure comptable

## Programme :

- **Comprendre les règles de base de la comptabilité**
  - les objectifs de la comptabilité
  - les règles, les principes comptables et les normes à respecter
- **La découverte du compte de résultat**
  - la notion de charges et de produits
  - les charges et les produits d'exploitation, financiers et exceptionnels
- **La découverte du bilan**
  - la notion de patrimoine et de dettes
  - les composantes de l'actif : les immobilisations, les créances...
  - les composantes du passif : les capitaux propres, les dettes...
- **La construction des documents de synthèse (bilan et compte de résultat)**
  - l'enregistrement des pièces comptables : débit/credit
  - la chaîne comptable : le journal, le grand livre, la balance
- **La clôture des comptes**
  - les opérations de régularisation
  - les amortissements et les provisions

## Méthode pédagogique :

- Apports théoriques et méthodologiques
- Exercices pratiques
- Quiz



## Modalités d'évaluation et de validation :

- **Evaluation de positionnement** : sous forme d'un questionnaire ou d'un tour de table avec le formateur pour valider les prérequis, pour évaluer les besoins individuels et pour déterminer le niveau de connaissances
- **Evaluation des acquis** : validation de la compréhension et de l'acquisition des connaissances sous forme de mises en situations, de réflexions collectives et d'utilisation d'outils de diagnostic
- **Evaluation à chaud** : à la fin de la formation, un bilan oral est effectué par le formateur et une évaluation écrite adressée aux stagiaires permettent d'apprecier la qualité de la prestation et de mesurer l'efficacité de l'action au regard des objectifs globaux
- **Evaluation à froid** : réalisée avec un outil interne Caf
- **Attestation de suivi** : Feuille de présence
- **Certificat de réalisation** mentionnant la nature, la durée de l'action est remis aux stagiaires à l'issue de la formation

## Accessibilité :

Nous mettons tout en œuvre afin d'offrir aux personnes en situation de handicap des conditions optimales d'accès et d'apprentissage. N'hésitez pas à contacter Sandrine Decottignies référent handicap [sandrine.decottignies@caf92.caf.fr](mailto:sandrine.decottignies@caf92.caf.fr) - 01 87 02 85 05 directement pour lui signaler vos besoins spécifiques.

<b>Public cible :</b>	<b>Tarif / Jour / stagiaire :</b> 150 €
Tous publics	<b>Modalités animation :</b>
<b>Pré-requis :</b>	Présentiel et classe virtuelle
Posséder une connaissance de la suite Office	<b>Formateur :</b>
<b>Programmation :</b>	Intervenant institutionnel
Nous contacter Planification sur le site irfaf.fr	<b>Effectif :</b>
<b>Catégorie :</b>	8 à 12 agents
La gestion budgétaire et comptable	<b>Durée en jours :</b>
<b>Lieu :</b>	2
Irfaf	<b>Durée en heures :</b>
	14