

LIVEMENTOR

Réaliser les opérations comptables courantes d'une TPE

Formation Gestion d'entreprise

Durée 105h

“Réaliser les opérations comptables courantes d'une TPE” enregistrée au Répertoire spécifique le 21/12/2023 par le certificateur Creactifs. Sur la fiche RS <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6485/>

LiveMentor

SA LEARNINGSHELTER

10 Rue de Penthièvre

75008 PARIS

SIRET : 752 946 863 00046

OBJECTIFS PROFESSIONNELS

À l'issue de la formation, l'apprenant saura :

- Mettre en place l'organisation comptable de l'entreprise en déterminant des indicateurs de contrôle pertinents
- Etablir un plan financier prévisionnel
- Traiter les opérations comptables courantes (factures clients – factures fournisseurs – salaires – charges – frais – éléments banque...),
- Appliquer les processus liés aux opérations particulières de gestion en lien avec les clients
- Gérer les stocks et/ou offres de services
- Superviser et contrôler les risques d'écart entre le prévisionnel et le réalisé
- Interagir avec les différents acteurs intervenant sur les opérations comptables de l'entreprise, en s'appuyant sur une lecture éclairée des documents comptables

PUBLIC VISÉ

- Entrepreneurs et gérants de TPE souhaitant assurer la gestion des opérations comptables courantes de leur entreprise
- Demandeur d'emploi en création d'entreprise (ou volontaires de créer une entreprise)
- Personnes en reconversion souhaitant entreprendre

LIVEMENTOR

- Porteurs de projet
- Repreneurs d'entreprise (Mono-entrepreneur, TPE, PME)
- Intrapreneur

PRÉ-REQUIS

- La formation est accessible aux porteurs de projets, créateurs, dirigeants, repreneurs d'entreprise ou intrapreneurs possédant :
 - diplôme de niveau 4 ou diplôme de niveau 3 avec 3 années d'expérience
 - Expérience professionnelle minimum : 1 à 3 ans selon le diplôme
 - un ordinateur (avec caméra et microphone, tout autre terminal, smartphone ou tablette par exemple, ne permet pas un suivi optimal de la formation),
 - la maîtrise de la navigation web et la Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, traitement des images, tableur)
 - la maîtrise de la langue française niveau B2.
 - Aisance dans le rédactionnel et le traitement de données chiffrées
- Par ailleurs, le projet et la motivation du candidat font l'objet d'un entretien préalable à l'entrée dans le parcours. Il devra se rendre disponible durant l'intégralité de la formation

MODALITÉS D'ACCÈS À LA FORMATION

Les modalités d'accès se veulent flexibles, à l'image du besoin l'entrepreneur.

Les apprenants souhaitant intégrer les formations contactent nos conseillers pédagogiques afin d'effectuer un diagnostic de leurs besoins et déterminer la ou les formations les plus adéquates dans leur situation. Ils pourront financer la formation par leur propre moyen, être accompagnés pour monter un dossier sur le site du Compte Personnel de Formation ou échanger avec nos chargées de financement afin de rassembler les pièces nécessaires à tout type d'autres financeurs (OPCO, FAF, France travail...). Le montant de la formation mentorée est de {1980}€.

LIVEMENTOR

Les prises en charge validées, les dossiers seront prêts pour l'entrée en formation. Celle-ci est possible dans un délai de deux semaines minimum. L'apprenant peut choisir des dates de formation ultérieures.

Les **personnes en situation de handicap** peuvent tout à fait rejoindre notre formation dès lors qu'elles sont en capacité d'utiliser un ordinateur de manière autonome.

Même si nos équipes responsables des contenus pédagogiques ont veillé à mettre en place plusieurs dispositifs pour faciliter le suivi des formations en cas de besoin spécifique (sous-titrage, vidéos et supports de cours exhaustifs), ces éléments ne sont pas présents sur l'intégralité des cours et des formations. Les sessions d'accompagnement avec les mentors utilisent des outils sur lesquels les sous-titres ne sont pas présents. Dès lors, il sera difficile de suivre nos cours pour les personnes malvoyantes ou malentendantes.

Nous avons également missionné une référente handicap qui accompagne nos équipes opérationnelles dans la formation aux différents handicaps et dans la proposition de compensations lorsque celles-ci sont possibles.

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

- Suivi personnalisé par messagerie instantanée et par visioconférence directement sur notre plateforme.
- Accès au contenu pédagogique en vidéo de la formation Gestion d'entreprise, correspondant à 15h30 de cours (le comportement attendu est d'en regarder a minima 10).
- Accès à la rediffusion sous format vidéo de tous les cours, de façon illimitée.
- Accompagnement collectif pluri-hebdomadaire, sous forme d'ateliers, par des experts dans leur domaine, depuis notre plateforme.
- Suivi pré-évaluation mis en place dès l'entrée en formation
- Le total d'heures de formation s'élève à 105 heures.

Le tableau de programmation et de suivi du projet de formation (FOAD), en annexe 1 et 2, détaille le dispositif pédagogique, les modalités de suivi, d'accompagnement et d'évaluation qui seront effectifs tout au long de la formation.

❖ Contenu de la formation Gestion d'entreprise :

LIVEMENTOR

Module 1 - Introduction

Bienvenue en formation Gestion d'entreprise !
Ajuster sa vision et la raison d'être de son entreprise
Définir ses objectifs et ses projets
Transformer ses projets en plan d'action
Les outils pour piloter ses projets
Mettre en place son tableau de bord
Piloter sa liste des tâches au quotidien
Introduction à l'éco-responsabilité : l'approche ESE du collectif Edeni
Gérer une entreprise de manière éco-responsable

Module 2- Gestion comptable

Introduction à la Gestion comptable
Maîtriser les notions clés de la comptabilité
Gérer les comptes clients et fournisseurs
Comprendre la notion de stocks
Comment piloter sa trésorerie et son besoin en fonds de roulement
Les bonnes pratiques en matière de facturation
Gérer les impayés clients
Gérer et payer sa TVA
Calendrier des échéances fiscales et sociales
Frais mixte : déduire une partie de vos dépenses personnelles
Se rémunérer avec un salaire
Se rémunérer avec des dividendes
Les 10 tâches indispensables pour devenir ami avec son expert comptable
Nos conseils pour limiter les frais, surtout en début d'activité
10 erreurs à éviter pour ne pas déclencher un contrôle fiscal
Comment bien appréhender un contrôle fiscal
Bien s'entourer : l'importance d'un expert comptable
Mise en pratique : éditer ses factures avec Axonaut

Module 3 - Gestion financière

Introduction à la Gestion Financière
Mesurer l'activité de son entreprise
Créer des budgets & prévisionnels
Les différents leviers pour construire sa solution de financement
Trouver des subventions pour développer son activité
Le financement par la love money

LIVEMENTOR

Faire tomber ses freins et préparer son discours face à un interlocuteur financier

Financer son projet par de la dette plutôt qu'utiliser son épargne

Construire sa solution de financement

Utiliser le prêt d'honneur Solidaire – France Active

Utiliser le prêt d'honneur – Initiative France

Etre accompagné et financer le développement de son entreprise par le prêt d'honneur – Le Réseau Entreprendre

L'ADIE, l'accès au financement pour tous

Utiliser le financement participatif comme moyen de financement complémentaire.

Intégrer un associé au capital

Trouver des subventions pour développer son activité

Recouvrements : que faire quand un client ne paie pas ?

La mise en place de procédures d'audit interne

Bien s'entourer : l'importance d'un DAF – interview de Bénédicte Ciotti

Module 4 – gestion administrative

Le bilan

Les principaux postes du bilan : actif, passif, capitaux propres

Actif immobilisé vs. actif circulant.

Étude des postes d'actif : immobilisations, stocks, créances clients

Étude des postes de passif : capitaux propres et dettes

Passif à court terme vs. passif à long terme.

Calcul et interprétation des ratios

Profitabilité et rentabilité (économique et financière)

Analyse d'un bilan

Écarts entre les prévisions et les réalisations

Les obligations relatives aux documents comptables

Module 5 – gestion administrative

Qu'est-ce qu'un compte de résultat

Les principaux postes du compte de résultat et le principe de spécialisation des exercices

Détails des produits du compte de résultat

Détails des charges du compte de résultat

Les Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG)

La capacité d'autofinancement (CAF)

Analyse d'un compte de résultat

Le Plan Comptable Général (PCG)

Module 6 – gestion administrative

Déclaration d'activité n°11 75 55048 75 auprès du préfet de région Ile-de-France
Siret : 75294686300046 (RCS Paris) - NAF 6201Z
N°TVA Intracommunautaire : FR49 752 946 863

LearningShelter, 10 Rue de Penthièvre, 75008 Paris
Tél Espace Client : 01 76 40 27 23
www.livementor.com - masterclass@livementor.com

LIVEMENTOR

Introduction à la gestion Administrative
Comment mettre en place une gestion administrative dématérialisée
Les outils de gestion administrative
Organisation et délégation de sa gestion administrative
Protection / assurance RCP, protection civile

ASSISTANCE TECHNIQUE ET PÉDAGOGIQUE

Tous les apprenants de la formation bénéficient d'un suivi personnalisé tout au long de la formation. Ce suivi prend plusieurs formes:

- Accès illimité par messagerie instantanée au mentor pour poser toutes ses questions
- Accès à la communauté LiveMentor et au groupe Facebook privé de la formation et au forum disponible sur notre plateforme, qui permet à l'apprenant d'échanger et de collaborer avec des alumnis.

Le support, aide@livementor.com, répond aux emails chaque jour ouvré - dans un délai moyen de 48h.

Notre équipe dédiée est disponible par courriel même à l'issue de la formation pendant la durée de l'accès aux cours vidéos, soit jusqu'à la suppression du compte à la demande de l'apprenant.

Après la fin de la formation et la certification de l'apprenant : nous dispensons un accompagnement de deux mois permettant de faciliter l'insertion entrepreneuriale et concevoir, au besoin, une poursuite d'étude et un parcours sans couture.

SUIVI DE LA FORMATION

L'apprenant et le mentor peuvent suivre le parcours de formation individualisé à partir d'une fiche de suivi sur laquelle figure un objectif personnel. Cette fiche contient également des étapes et tâches à accomplir convenues entre le mentor et l'apprenant.

Le mentor invite l'apprenant à prendre rendez-vous pour une première visio qui doit se dérouler au plus tard dans les trois jours suivant son entrée en formation. Les rendez-vous suivants auront lieu toutes les quinze semaines.

LIVEMENTOR

L'apprenant possède des accès à une plateforme contenant des cours en vidéo. Les cours sont jalonnés d'exercices et de questionnaires de vérification des connaissances acquises.

À chaque fois qu'un apprenant sollicite de l'aide, le mentor intervient directement dans la messagerie. S'il n'écrit pas à son mentor, il sera relancé toutes les semaines.

Le mentor a la responsabilité de vérifier que l'apprenant a bien effectué le travail qui était prévu. C'est ainsi qu'il peut suivre ses progrès.

Le certificat de réalisation permettra d'évaluer l'assiduité des apprenants. Il sera disponible sur demande à adv@livementor.com.

ÉVALUATION ET SANCTION DE L'ACTION

L'apprenant est évalué lors d'une présentation orale accompagnée de supports rédactionnels issus d'une situation professionnelle réelle de développement de micro-entreprise ou TPE dans le cas des projets entrepreneuriaux.

Si l'apprenant n'est pas dans cette situation professionnelle, nous serons en mesure de lui proposer une situation professionnelle reconstituée.

Après leurs évaluations, les dossiers pédagogiques des apprenants, additionnés des commentaires de l'évaluateur sont transmis aux membres des jurys de délivrance des certifications qui prendra la décision finale en statuant sur la capacité professionnelle du candidat.

Une attestation de passage de la certification sera disponible au téléchargement.

En cas de réussite à l'examen, un parchemin de certification sera délivré via l'espace apprenant.

Les procès-verbaux de certification seront conservés par l'organisme.

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

[Amélie Favre](#)

Happy CEO de Talent Management

LIVEMENTOR

Fille d'expatriés, Amélie a bourlingué en Afrique, Moyen Orient, Belgique pour finir en France. Elle a démarré sa carrière en cabinet de recrutement généraliste puis a accompagné des entrepreneurs dans des projets de HRtech. Aimant toucher à tout, elle passe 6 ans dans la fonction publique territoriale et y dirige des projets d'insertion et de développement économique. En 2014 elle crée Talent Management qui regroupe plusieurs marques commerciales : Le cabinet de recrutement MADIRCOM, le parcours emploi digitalisé BOOST ME UP, l'animation dans les écoles supérieures avec PIMP MY CAREER et HUMAN NEGOCIATION pour la formation gamifiée et immersive. Comme ce n'était pas assez, elle est en plus mentor pour des femmes entrepreneures, Experte RH au sein du Lab de Welcome To The Jungle, Influenceuse RH sur LinkedIn et fait partie du classement des Top Voices Emploi de 2021. Bref, elle ne s'arrête jamais !

Spécialisations : RH, emploi, recrutement, gamification, influence

Autres intervenants :

- Adèle Galini
 - [Bénédicte Ciotti](#)
 - [Mehdi Saoud](#)
 - Mohamed Bensenouci
 - [Philippe Liguori](#)
 - [Laurent Lafforgue \(Numbr\)](#)
 - Xavier de la Barrière
 - Sacha (l'Eldorado)
 - Marie-Danièle Thuru
 - [Diana Coelho \(Crédit Agricole\)](#)
 - [Aurélie Charles \(France Active\)](#)
 - [Initiative France](#)
 - [Maxime De Couessin \(Réseau Entreprendre\)](#)
 - [ADIE](#)
 - [Lucile Tauvel \(Ulule\)](#)
 - [Nadège Serrano](#)
 - Myriam HOURCAN
 - [Florent Odetto \(Axa\)](#)
-

LIVEMENTOR

Annexe 1 : Tableau de programmation et de suivi du projet de formation (FOAD*) - 1ère partie

Intitulé des modules pédagogiques		Accueil en formation	Module 1 - Introduction	Module 2 - Gestion comptable	Module 3 - Gestion financière	Module 4 - Analyser le bilan de la structure
Objectif poursuivi		- Intégration - Gestion de sa productivité pendant et après la formation	Définir ses objectifs et la feuille de route de sa gestion d'entreprise	Piloter son entreprise du point de vue de la gestion comptable et financière	Financer la croissance de son entreprise	Comprendre le contenu d'un bilan et l'analyser
D U R E E E S T I M E E A T T E N D U E	Vidéos de cours	/	1h	2h	1h	1h
	Accompagnement synchrone et asynchrone	30min	1h	2h	1h	1h
	Préparation à la certification	/	4h	3h	3h	3h
	Travail encadré et supervisé	/	9h	9h	9h	9h
Réfèrent		Conseiller pédagogique	Adèle Galini	Laurent Lafforgue (Numbr)	Diana Coelho (Crédit Agricole)	Marie-Ange Totaro
Modalités d'apprentissage		- Vidéos - Sessions d'accompagnements - Communauté d'entraide pédagogique	- Vidéos - Sessions d'accompagnements - Communauté d'entraide pédagogique	- Vidéos - Sessions d'accompagnements - Communauté d'entraide pédagogique	- Vidéos - Sessions d'accompagnements - Communauté d'entraide pédagogique	- Vidéos - Sessions d'accompagnements - Communauté d'entraide pédagogique
Nature des travaux demandés		Présentation à la communauté et prise de rendez-vous pour l'élaboration de la fiche de suivi	/			
Modalités d'accompagnement de l'apprenant		Espace LiveMentor pour prise de rendez-vous Mail : aide@livementor.com pour support technique Logiciel de visioconférence	Espace LiveMentor pour prise de rendez-vous Mail : aide@livementor.com pour support technique Logiciel de visioconférence	Espace LiveMentor pour prise de rendez-vous Mail : aide@livementor.com pour support technique Logiciel de visioconférence	Espace LiveMentor pour prise de rendez-vous Mail : aide@livementor.com pour support technique Logiciel de visioconférence	Espace LiveMentor pour prise de rendez-vous Mail : aide@livementor.com pour support technique Logiciel de visioconférence

LIVEMENTOR

	e : Zoom	: Zoom	: Zoom	: Zoom	: Zoom
Modalités de suivi de l'assiduité de l'apprenant	Tracking du visionnage de vidéo	Tracking du visionnage de vidéo	Tracking du visionnage de vidéo	Tracking du visionnage de vidéo	Tracking du visionnage de vidéo
Dates de réalisation	A définir selon le progrès de l'apprenant	A définir selon le progrès de l'apprenant	A définir selon le progrès de l'apprenant	A définir selon le progrès de l'apprenant	A définir selon le progrès de l'apprenant
Lieu de réalisation	Domicile	Domicile	Domicile	Domicile	Domicile
Modalités d'évaluation	Aucune	Oral de mise en situation avec présentation de livrables et preuves de travail effectuées.	Oral de mise en situation avec présentation de livrables et preuves de travail effectuées.	Oral de mise en situation avec présentation de livrables et preuves de travail effectuées.	Oral de mise en situation avec présentation de livrables et preuves de travail effectuées.

*FOAD : formation ouverte à distance

LIVEMENTOR

Annexe 1 : Tableau de programmation et de suivi du projet de formation (FOAD*) - 2ème partie

Intitulé des modules pédagogiques		Module 5 - Analyse du compte de résultat	Module 7 - gestion administrative	Module Bonus - Introduction aux 3 autres piliers de la gestion d'entreprise	Bilan de formation
Objectif poursuivi		Comprendre le contenu d'un bilan et l'analyser	Découvrir les principes de la gestion administrative en parallèle de la gestion comptable	Découvrir les 3 autres piliers de la gestion d'entreprise : juridique, managériale, sociale	Définition d'une stratégie long-terme
D U R E E E S T I M E E A T T E N D U E	Vidéos de cours	2h	2h	1h	/
	Accompagnement synchrone et asynchrone	2h	2h	1h	30min
	Préparation à la certification	3h	3h	3h	/
	Travail encadré et supervisé	9h	9h	8h	/
Réfèrent		Marie-Ange Totaro	Marie-Ange Totaro	Myriam HOURCAN Amélie Favre Guittet Maxime Ponsan	Mentor
Modalités d'apprentissage		- Vidéos - Sessions d'accompagnement - Communauté d'entraide pédagogique	- Vidéos - Sessions d'accompagnement - Communauté d'entraide pédagogique		- Vidéos - Sessions d'accompagnement - Communauté d'entraide pédagogique
Nature des travaux demandés					
Modalités d'accompagnement de l'apprenant		Espace LiveMentor pour prise de rendez-vous Mail : aide@livementor.com pour support technique Logiciel de visioconférence : Zoom	Espace LiveMentor pour prise de rendez-vous Mail : aide@livementor.com pour support technique Logiciel de visioconférence : Zoom	Espace LiveMentor pour prise de rendez-vous Mail : aide@livementor.com pour support technique Logiciel de visioconférence : Zoom	Espace LiveMentor pour prise de rendez-vous Mail : aide@livementor.com pour support technique Logiciel de visioconférence : Zoom

LIVEMENTOR

Modalités de suivi de l'assiduité de l'apprenant	Tracking du visionnage de vidéo	Tracking du visionnage de vidéo	Tracking du visionnage de vidéo	Tracking du visionnage de vidéo
Dates de réalisation	A définir selon le progrès de l'apprenant	A définir selon le progrès de l'apprenant	A définir selon le progrès de l'apprenant	A définir selon le progrès de l'apprenant
Lieu de réalisation	Domicile	Domicile	Domicile	Domicile
Modalités d'évaluation	Oral de mise en situation avec présentation de livrables et preuves de travail effectuées.	Oral de mise en situation avec présentation de livrables et preuves de travail effectuées.	Oral de mise en situation avec présentation de livrables et preuves de travail effectuées.	Evaluation de la faisabilité

*FOAD : formation ouverte à distance