

## Plan de Formation – **Comptable** (Logiciel Exo7 – Gestion Intérim : Paie, Facturation, Comptabilité)

### 1. Prérequis

- **Connaissance des principes fondamentaux de la comptabilité générale.**
  - **Maîtrise des notions de TVA, charges sociales et fiscales.**
  - **Expérience en gestion des écritures comptables et déclarations fiscales.**
  - **Aisance avec les logiciels comptables et bureautiques (Excel, PDF, logiciels de gestion).**
  - **Notions en gestion de la paie et des DSN (Déclarations Sociales Nominatives).**
- 

### 2. Modalités d'Accès

- **Formation en présentiel uniquement, dispensée en entreprise ou en centre de formation.**
  - **Nombre de participants : 2 maximum, ayant un niveau et un type de formation similaires.**
  - **Accessibilité pour les personnes en situation de handicap :**
    - **Casques d'amplification sonore pour les personnes ayant des difficultés d'écoute.**
    - **Supports écrits détaillés pour les personnes ayant des troubles auditifs.**
    - **Formation adaptée au rythme du participant en fonction des besoins spécifiques.**
  - **Assistance post-formation via TeamViewer pour résoudre des problèmes spécifiques après la formation.**
  - **Le formateur interviendra 15 minutes avant la session pour préparer le matériel nécessaire.**
  - **Tarif : 120€ de l'heure HT, soumis à une TVA de 20%.**
-

### 3. Présentation Générale

Le rôle du comptable dans une agence d'intérim est central : il assure le suivi comptable, la gestion des charges sociales et fiscales, le contrôle des paies et la facturation.

Cette formation permet de maîtriser l'intégralité des fonctionnalités comptables du logiciel Exo7, en assurant la conformité légale et fiscale des opérations.

---

### 4. Objectifs de la Formation

- Comprendre et paramétrer le plan comptable d'une agence d'intérim.
  - Maîtriser les écritures comptables courantes (facturation, salaires, charges sociales).
  - Contrôler et gérer les paies des intérimaires et permanents.
  - Effectuer les déclarations fiscales et sociales (TVA, DSN, URSSAF, CFE).
  - Automatiser et optimiser le suivi des règlements et de la trésorerie.
- 

### 5. Contenu de la Formation

#### Module 1 : Paramétrage Comptable et Configuration du Logiciel (3h)

- Configuration du plan comptable général et adaptation aux spécificités de l'intérim.
  - Paramétrage des journaux comptables (achat, vente, banque, OD).
  - Gestion des comptes tiers (clients, fournisseurs, organismes sociaux).
  - Sécurisation des accès et paramétrage des utilisateurs comptables.
- 

#### Module 2 : Comptabilisation des Factures Clients et Suivi des Règlements (5h)

- Enregistrement des factures clients :

- Saisie des prestations et taux horaires.
  - Application des taux de TVA spécifiques à l'intérim.
  - Édition et envoi des factures aux clients.
  - Suivi des paiements et lettrage des comptes clients :
    - Enregistrement des règlements (virements, chèques, prélèvements).
    - Gestion des impayés et relances clients.
    - Lettrage automatique des paiements et rapprochement bancaire.
- 

### Module 3 : Gestion des Charges Sociales et des Déclarations (5h)

- Calcul et déclaration des charges sociales :
    - Paramétrage des taux de cotisations (URSSAF, retraite, mutuelle, prévoyance).
    - Élaboration des bordereaux de charges.
    - Gestion des réductions et exonérations fiscales.
  - Transmission et suivi des DSN (Déclarations Sociales Nominatives) :
    - Vérification et contrôle des données DSN avant envoi.
    - Export et transmission aux organismes concernés.
    - Gestion des anomalies et correction des erreurs déclaratives.
- 

### Module 4 : Gestion et Contrôle des Bulletins de Paie (5h)

- Saisie et validation des bulletins de salaire :
  - Vérification des éléments variables (heures travaillées, primes, acomptes).

- **Gestion des absences et des indemnités compensatoires.**
  - **Contrôle et validation des bulletins avant paiement.**
  - **Vérification et conformité légale :**
    - **Audit interne des paies avant génération des écritures comptables.**
    - **Correction des erreurs courantes (cotisations erronées, anomalies de taux).**
    - **Archivage et sauvegarde des bulletins de paie.**
- 

#### **Module 5 : Gestion de la Trésorerie et des Rapprochements Bancaires (4h)**

- **Suivi des flux financiers :**
    - **Gestion des encaissements et décaissements.**
    - **Suivi des soldes bancaires et affectation des opérations.**
  - **Rapprochement bancaire et lettrage automatique :**
    - **Vérification des paiements reçus et des charges payées.**
    - **Gestion des écarts et ajustements comptables.**
    - **Génération des états de rapprochement bancaire.**
- 

#### **Module 6 : Déclarations Fiscales et TVA (4h)**

- **Gestion et déclaration de la TVA :**
  - **Paramétrage des taux de TVA (20%, 10%, exonérations spécifiques).**
  - **Édition des déclarations de TVA et télétransmission.**
- **Gestion des autres déclarations fiscales :**

- **Déclaration de la CFE (Cotisation Foncière des Entreprises).**
  - **Déclarations des retenues à la source si applicables.**
- 

#### **Module 7 : Audit Comptable et Clôture Mensuelle (4h)**

- **Vérification et régularisation des comptes :**
    - **Identification et correction des anomalies.**
    - **Réalisation d'un bilan mensuel des opérations comptables.**
  - **Clôture comptable :**
    - **Génération des écritures de clôture.**
    - **Vérification des amortissements et provisions.**
    - **Export des données vers un cabinet comptable ou expert-comptable.**
- 

#### **Module 8 : Études de Cas et Mise en Pratique (4h)**

- **Traitement complet d'une période comptable :**
    - **Facturation, règlement, paie, charges et déclarations fiscales.**
    - **Correction des erreurs fréquentes.**
  - **Validation des acquis :**
    - **Exercices pratiques sous supervision.**
    - **Débriefing et recommandations d'optimisation.**
- 

### **6. Compétences Acquises**

- ✔ Gestion complète des écritures comptables et des déclarations fiscales d'une agence d'intérim.
  - ✔ Maîtrise du contrôle et validation des bulletins de paie.
  - ✔ Automatisation du suivi des règlements et relances clients.
  - ✔ Clôture comptable et export vers les outils comptables externes.
  - ✔ Vérification de la conformité des charges sociales et fiscales.
- 

#### 7. Durée de la Formation et Tarifs (HT, soumis à TVA 20%)

Type de Formation	Durée	Tarif HT	Tarif TTC
Formation Complète - Comptable	30h	3 600€	4 320€
Formation Express - Comptable	15h	1 800€	2 160€

---

#### 8. Assistance Post-Formation

- 📌 Support via TeamViewer pour assistance en cas de problème technique.
  - 📌 Correction d'erreurs et ajustements en fonction des cas spécifiques rencontrés en entreprise.
  - 📌 Accompagnement personnalisé en cas de difficultés sur certains modules.
- 

#### Conclusion

Cette formation permet au comptable d'une agence d'intérim de gérer l'ensemble du cycle comptable et fiscal du logiciel Exo7, en garantissant la conformité des écritures, la gestion des charges et l'optimisation de la trésorerie.