

## FORMATION PRATIQUE

### Comptable débutant

Vous n'avez aucune expérience professionnelle, nous vous offrons la possibilité de devenir opérationnel après six (06) mois de formation pratique.

Cette formation axée exclusivement sur la pratique, vous permet de maîtriser le rôle d'un comptable assistant (e) et vous donne la possibilité tout en devenant opérationnel de préparer vos rapports de stages et mémoires. Les attestations de stage vous seront délivrées à la fin de la période d'apprentissage, les conventions de stage seront signées.

Notre salle multimédia est équipée d'ordinateurs disponibles pour chaque apprenant, ainsi que des logiciels métiers.

Vous serez accompagné tout au long de votre formation par des professionnels expérimentés qui vous apprendront la pratique de la comptabilité.

Notre formation est répartie sur sept (07) modules.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Donner aux participants une expérience pratique en comptabilité (devenir comptable assistant)

#### **MODULE 1. (Semaine 1) :** *Présentation de l'environnement des affaires au Gabon*

- Objectifs de la formation ;
- Les attentes de l'entreprise vis-à-vis d'un comptable débutant (fiche de poste) ;
- Forme juridique de l'entreprise et conséquences comptables, fiscales et sociales ;
- Vos besoins pour vous adapter à la demande du marché de l'emploi.
- ...

#### **MODULE 2. (Semaine 1&2):** *Prise en main des principaux logiciels comptables*

- Word, Excel, Power Point ;
- Logiciel : Sage comptabilité, Gestion commerciale, paie.
- ....

#### **MODULE 3. (Semaine 3 à 16) :** *Apprendre à analyser et traiter les opérations comptables dans la pratique*

- Traitement des pièces comptables : analyse, classement et imputation ;
- Saisie des pièces comptables (achats, ventes, Banque, Caisse, immobilisations, stocks...)
- Saisie des opérations diverses (salaires, inventaires, produits et charges calculés...)
- Rapprochement bancaire ;
- Lettrage des comptes ;
- Inventaire de fin de période.
- .....

#### **MODULE 4.(semaines 17 & 18) :** *Connaître les obligations fiscales de l'entreprise et apprendre à les élaborer*

- Gestion des obligations fiscales mensuelles (IRPP, TCS, TPS, FNH, CFP...)
- Elaboration de la déclaration de TVA ;

**MODULE 5 (semaine 19 à 21) :** *Connaître les obligations sociales de l'entreprise et apprendre à les élaborer*

- Etablir les contrats de travail ;
- Etablir les fiches de paie ;
- Gérer les relations des salariés avec les organismes sociaux ;
- Etablir les déclarations Trimestrielles de salaires (CNSS et CNAMGS).
- ....

**MODULE 6 (semaine 22 & 23) :** *Initiation à la révision des comptes et la production des états de synthèse*

- Introduction à la révision des comptes ;
- Introduction à la DSF et DAS ;
- ....

**MODULE 7 (semaine 24) :** *Vos obligations académiques et professionnelles*

- Accompagnement à la rédaction des Mémoires et autres rapports de stage (semaine 24) ;
- Rédaction du CV et entretien d'embauche (semaine 24).

**POPULATION CIBLE DE LA FORMATION :**

Diplômés en comptabilité, audit, contrôle de gestion n'ayant aucune expérience pratique.

**APPROCHE PEDAGOGIQUE DE LA FORMATION :**

- Visioconférence ;
- Rappel des principes ;
- Cas pratique (90%).

**DEBUT ET HORAIRE DE LA FORMATION :**

- 15 septembre 2020 ;
- Deux plages horaires : 08h-12h ou 13h-17h

**DOCUMENTATION**

- Support de formation électronique ;
- Outils pratiques (Matrice DSF, rapprochement bancaire, déclarations fiscales et sociales ...) ;
- Autres documentations professionnelles.
- 

**FORMATEURS :**

La formation sera supervisée par M. Romaric BOSSE KOSSI (Expert-Comptable, Commissaire aux comptes, Membre de l'Ordre des Expert-Comptable du Gabon, spécialiste des formations en comptabilité et gestion) et assurée principalement par ses collaborateurs.

**CONTACTS :**

- Tél : (+241) 01 73 41 00
- Email : [contact@3bosspartners.com](mailto:contact@3bosspartners.com)
- Site internet : <http://3bosspartners.com>