

## PROGRAMME DE FORMATION

### • Public visé par la formation et prérequis

- \* **Public visé** : Agriculteurs ou porteurs de projet
- \* **Métiers et fonctions visées** : Chef d'exploitation, conjoint collaborateur, salarié administratif
- \* **Aucune durée d'activité professionnelle n'est nécessaire**. Il est cependant conseillé de disposer de documents comptables et de factures (tout document de suivi comptable de l'exploitation existante ou en projet) pour bénéficier pleinement des apports de la formation.
- \* **Pré-requis ou niveau minimum pour suivre cette formation** : aucun.

### • Objectifs de la formation

- \* Permettre l'autonomie des agriculteurs dans l'utilisation de logiciel et l'analyse de leur comptabilité.

### • Contenus de la formation

Elle se déroule en cinq séances, pour atteindre progressivement les objectifs pédagogiques suivants :

- \* **Séance 1 : S'approprier les principes de base de la comptabilité pour pouvoir saisir informatiquement ses factures**
  - \* Présentation du bilan et des comptes de bilan (classe 1 à 5).
  - \* Présentation du compte de résultat et des comptes de gestion (classe 6 et 7).
  - \* Explications sur le principe de la comptabilité en partie double.
- \* **Séance 2 : Être capable de classer correctement ses factures pour préparer la saisie informatique.**
  - \* Travail de classement des factures en suivant l'ordre des opérations sur le compte courant professionnel.
- \* **Séance 3 : Être capable de saisir les factures classées sur informatique.**
  - \* Saisie des factures de l'exploitation sur le logiciel comptable en vérifiant que les soldes "banque" du compte courant et du logiciel sont toujours égaux.
- \* **Séance 4 : Être capable d'effectuer les opérations de clôture en fin de saisie.**
  - \* A partir des données de chaque exploitation : régularisation des stocks, des amortissements, des dettes et des créances, des emprunts et de la TVA.
- \* **Séance 5 : Être capable d'analyser les documents comptables (bilan/compte de résultat) pour prendre une décision**
  - \* A partir des documents comptables de chaque exploitation et des éléments de synthèse fournis par l'informatique, réalisation d'une analyse simple.

## • Moyens et méthodes pédagogiques

Les moyens et méthodes sont adaptés à chaque séance :

- \* Séance 1 : S'approprier les principes de base de la comptabilité pour pouvoir saisir informatiquement ses factures.  
Cours en salle informatique.
- \* Séance 2 : Être capable de classer correctement ses factures pour préparer la saisie informatique.  
Cours théoriques et pratiques en salle informatique.
- \* Séance 3 : Être capable de saisir les factures classées sur informatique.  
Exercices pratiques en salle informatique.
- \* Séance 4 : Être capable d'effectuer les opérations de clôture en fin de saisie.  
Travail individuel à partir d'un document "Check-lists des opérations de clôture" élaboré par le formateur.
- \* Séance 5 : Être capable d'analyser les documents comptables (bilan/compte de résultat) pour prendre une décision.  
Travail de synthèse individuel, puis présentation individuel à l'oral au formateur.

## • Qualité du ou des formateurs

- \* **Jérôme BOSSAN** – Licence - spécialiste comptabilité - Formateur permanent au CFPPA et viticulteur

## • Évaluation de la formation / sanction de la formation

### \* Appréciation des acquis des stagiaires :

- \* En fin de chaque journée, le stagiaire analyse son travail individuellement avec le formateur.
- \* En fin de formation, chaque stagiaire édite tous les documents comptables, réalise une analyse individuelle et en groupe (afin de pouvoir comparer) du résultat d'exercice et du bilan de clôture.

### \* Appréciation de la satisfaction des stagiaires :

- \* La formation est entièrement individualisée et réajustée pour s'adapter aux niveaux et objectifs des stagiaires participants.
- \* Entretien individuel final afin de noter les possibilités d'améliorations.

**Attestation de fin de formation remise aux stagiaires.**

## Durée de la formation et modalités d'organisation

*Durée totale de la formation : 17 H 30*

*Date de réalisation : MARS*

*Horaires : 9h-12h30 / 13h30-17h*

*Lieu : CFPPA de Die*

*Organisation : en 3 séances*  
**(durée individualisée et ajustable selon le niveau des participants)**

*Taille : 6 à 7 stagiaires*