

**PROGRAMME DE FORMATION**

« Réaliser les opérations comptables courantes d'une TPE »  
Certification RS6485 – CréActifs

**TEACHLY**  
SASU  
SIRET : 97971076100029

NDA : 11941357594  
Qualiopi n° CW202528-4577  
Tél. : 06 69 46 24 03  
contact@teachly.school  
contact.teachly@gmail.com

## CERTIFICATION VISÉE

Cette formation prépare à la certification « Réaliser les opérations comptables courantes d'une TPE », enregistrée au répertoire spécifique de France Compétences sous le RS6485 par l'organisme certificateur CréActifs (date de décision : 21/12/2023, échéance : 21/12/2028). Date de dernière délivrance possible : 21/06/2029.

**Lien :** <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6485/>

**Site CréActifs :** <https://creactifs.com/>

**□ DURÉE**

**35 heures**  
5 jours consécutifs  
**100 % présentiel**

**□ TARIF**

**1 500 €**  
Net de taxe  
*Art. 261-4-4°a CGI*

**□ EFFECTIF**

**4 à 8**  
participants  
9h00–12h30 / 13h30–17h00

## PUBLIC CONCERNÉ

La certification « Réaliser les opérations comptables courantes d'une TPE » s'adresse aux entrepreneurs et aux gérants de TPE souhaitant acquérir les compétences complémentaires afin de leur permettre d'assurer la gestion des opérations comptables courantes de leur entreprise.

## PRÉREQUIS

L'accès à cette formation est soumis aux conditions cumulatives suivantes :

- Être titulaire d'un diplôme de niveau 4 (Baccalauréat) avec au minimum 1 an d'expérience professionnelle, **OU** d'un diplôme de niveau 3 (CAP/BEP) avec au minimum 3 ans d'expérience professionnelle
- Maîtriser les outils bureautiques de base (traitement de texte, tableur, navigation internet)
- Disposer d'une aisance rédactionnelle et d'une capacité à traiter des données chiffrées
- Disposer d'un ordinateur portable et d'une connexion internet haut débit pour les exercices pratiques

Un questionnaire de positionnement sera envoyé avant l'entrée en formation afin de vérifier l'adéquation du profil avec les prérequis et d'adapter le parcours si nécessaire.

## DÉLAIS ET MODALITÉS D'ACCÈS

---

Formation en présentiel dispensée dans les locaux de formation situés au 37 quai de la Pie, 94100 Saint-Maur-des-Fossés.

**Siège social :** 12 Avenue Maurice Thorez, 94200 Ivry-sur-Seine.

Pour toute information sur la formation, les conditions d'accès et d'accueil, contactez M. Cyril SAINT-CHARLES au 06 69 46 24 03 ou par mail à [contact@teachly.school](mailto:contact@teachly.school) / [contact.teachly@gmail.com](mailto:contact.teachly@gmail.com).

**Rappel :** un délai de rétractation de 14 jours s'applique entre la validation du dossier stagiaire et l'entrée en formation (Art. L221-18 du Code de la Consommation, CGUV EDOF).

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

---

À l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de :

- Comprendre la logique comptable fondamentale et lire les documents clés (bilan, compte de résultat)
- Mettre en place une organisation comptable quotidienne efficace, avec des indicateurs de pilotage adaptés à son activité
- Traiter les opérations comptables courantes (facturation, TVA, charges, rapprochement bancaire) dans le respect des obligations légales
- Gérer les impayés et appliquer les processus de recouvrement en conformité avec la réglementation
- Piloter ses stocks et/ou ses offres de services pour optimiser les ressources mobilisables
- Évaluer les besoins en financement, construire un plan de trésorerie prévisionnel et superviser les écarts entre le prévu et le réalisé
- Établir une relation de confiance avec les partenaires financiers (expert-comptable, banquier) en s'appuyant sur une lecture éclairée des documents comptables

## COMPÉTENCES VISÉES (RÉFÉRENTIEL RS6485)

---

**C1** – Mettre en place l'organisation comptable de l'entreprise en déterminant des indicateurs de contrôle pertinents en fonction de l'activité de celle-ci (chiffre d'affaires, état de trésorerie, rentabilité, tableaux de bord) afin de piloter la gestion quotidienne comptable.

**C2** – Établir un plan financier prévisionnel en calculant les recettes et dépenses de la TPE en lien avec l'activité réelle et souhaitée, en évaluant les éventuels besoins en fonds de roulement afin d'assurer une gestion maîtrisée de la trésorerie.

**C3** – Traiter les opérations comptables courantes (factures clients – factures fournisseurs – salaires – charges – frais – éléments banque...), en sécurisant les actions par les différentes tâches de contrôle (rapprochement bancaire...) pour répondre aux obligations de déclarations (TVA...).

**C4** – Appliquer les processus liés aux opérations particulières de gestion en lien avec les clients (impayés – méthodologie de recouvrement...) en respectant les règles législatives afin de gérer, en toute conformité, les événements de la vie de l'entreprise.

**C5** – Gérer les stocks et/ou offres de services afin de piloter et d'optimiser les ressources mobilisables tout en évitant les ruptures de stocks ou les retards de délais de livraison.

**C6** – Superviser et contrôler les risques d'écarts entre le prévisionnel et le réalisé, en s'appuyant sur un outil de suivi des recettes et des dépenses en enregistrant au fil de l'eau les informations liées aux achats et ventes de l'entreprise pour vérifier le respect du prévisionnel envisagé et permettre d'anticiper au plus vite les actions correctives.

**C7** – Interagir avec les différents acteurs intervenant sur les opérations comptables de l'entreprise, en s'appuyant sur une lecture éclairée des documents comptables (bilans – compte de résultats, tableau budgétaire, plans comptables, plans de trésorerie, déclarations sociales et fiscales...) pour représenter au mieux la TPE et défendre ses intérêts.

# PROGRAMME DÉTAILLÉ

## JOUR 1 : Les fondamentaux de la comptabilité d'entreprise

<p><i>Compétences : C1, C7</i>  <b>Module 1 : Principes et langage comptable</b>  <i>9h00 – 12h30 (3h30)</i></p>	<p><b>Objectifs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquérir les bases du vocabulaire et de la logique comptable</li> <li>• Identifier les obligations comptables de la TPE</li> </ul>	<p><b>Contenus :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le principe de la partie double et l'exercice comptable</li> <li>• Le plan comptable général : classes, comptes et sous-comptes</li> <li>• Les pièces justificatives : nature, classement et conservation</li> <li>• Les obligations légales de la TPE en matière comptable</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> <b>Atelier : Classement et analyse de pièces comptables issues de cas réels</b></p>
<p><i>Compétences : C1, C7</i>  <b>Module 2 : Décrypter le bilan et le compte de résultat</b>  <i>13h30 – 17h00 (3h30)</i></p>	<p><b>Objectifs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir lire et interpréter un bilan</li> <li>• Comprendre la structure d'un compte de résultat</li> </ul>	<p><b>Contenus :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le bilan : actif immobilisé, actif circulant, capitaux propres, dettes</li> <li>• Le compte de résultat : charges d'exploitation, produits, résultat net</li> <li>• Les soldes intermédiaires de gestion (SIG) : marge, EBE, résultat courant</li> <li>• Articulation entre le bilan et le compte de résultat</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> <b>Atelier : Lecture croisée de documents comptables réels d'une TPE</b></p>

## JOUR 2 : Organiser et piloter sa gestion comptable

<p><i>Compétences : C1, C6</i>  <b>Module 3 : Structurer son organisation comptable au quotidien</b>  <i>9h00 – 12h30 (3h30)</i></p>	<p><b>Objectifs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en place un processus comptable adapté à son activité</li> <li>• Définir des indicateurs de pilotage pertinents</li> </ul>	<p><b>Contenus :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation documentaire : circuit des pièces, archivage, numérisation</li> <li>• Choix des indicateurs clés : CA, marge brute, trésorerie, délais de règlement</li> <li>• Outils de gestion au quotidien : logiciels de comptabilité et de facturation</li> <li>• Planification des tâches comptables récurrentes</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> <b>Exercice : Construction d'un tableau de bord personnalisé sur tableur</b></p>
<p><i>Compétences : C1, C5</i>  <b>Module 4 : Piloter ses stocks et ses offres de services</b>  <i>13h30 – 17h00 (3h30)</i></p>	<p><b>Objectifs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre les enjeux de la gestion des stocks pour une TPE</li> <li>• Optimiser ses ressources et prévenir les ruptures</li> </ul>	<p><b>Contenus :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Méthodes de valorisation : FIFO, LIFO, coût moyen pondéré</li> <li>• Indicateurs de gestion : stock minimum, stock de sécurité, rotation</li> <li>• Adaptation pour les entreprises de services : suivi des offres et disponibilités</li> <li>• Outils de suivi : tableur, logiciels dédiés</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> <b>Exercice : Simulation de gestion de stock sur Excel avec analyse des seuils</b></p>

## JOUR 3 : Les opérations comptables courantes

<p><b>Compétences : C3</b>  <b>Module 5 : Facturation et obligations légales</b>  9h00 – 12h30 (3h30)</p>	<p><b>Objectifs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les règles de facturation en vigueur</li> <li>• Enregistrer correctement les opérations d'achat et de vente</li> </ul>	<p><b>Contenus :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mentions obligatoires sur les factures et devis</li> <li>• La facturation électronique : cadre réglementaire et échéances</li> <li>• Enregistrement des factures clients et fournisseurs</li> <li>• Mécanismes de TVA : collecte, déduction, déclaration</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> <b>Atelier : Création de factures conformes et simulation de déclaration de TVA</b></p>
<p><b>Compétences : C3</b>  <b>Module 6 : Contrôle des flux et rapprochement bancaire</b>  13h30 – 17h00 (3h30)</p>	<p><b>Objectifs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sécuriser ses comptes par des procédures de contrôle</li> <li>• Réaliser un rapprochement bancaire complet</li> </ul>	<p><b>Contenus :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Traitement des notes de frais et justificatifs</li> <li>• Enregistrement des salaires, charges sociales et fiscales</li> <li>• Le rapprochement bancaire : méthodologie pas à pas</li> <li>• Détection et correction des anomalies</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> <b>Exercice : Réalisation complète d'un rapprochement bancaire sur tableur</b></p>
<b>JOUR 4 : Prévision financière et gestion des risques</b>		
<p><b>Compétences : C2</b>  <b>Module 7 : Construire son prévisionnel financier</b>  9h00 – 12h30 (3h30)</p>	<p><b>Objectifs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaborer un plan financier structuré pour son activité</li> <li>• Évaluer les besoins en fonds de roulement</li> </ul>	<p><b>Contenus :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Construction des hypothèses de chiffre d'affaires</li> <li>• Compte de résultat prévisionnel et bilan prévisionnel</li> <li>• Évaluation du BFR et plan de financement</li> <li>• Charges fixes, charges variables et seuil de rentabilité</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> <b>Atelier : Élaboration d'un prévisionnel complet sur tableur à partir de son projet</b></p>
<p><b>Compétences : C4, C6</b>  <b>Module 8 : Suivi budgétaire et gestion des impayés</b>  13h30 – 17h00 (3h30)</p>	<p><b>Objectifs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en place un suivi prévisionnel / réalisé</li> <li>• Gérer les impayés dans le respect de la réglementation</li> </ul>	<p><b>Contenus :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tableau de supervision : comparaison prévisionnel / réalisé</li> <li>• Détection des écarts et mise en place d'actions correctives</li> <li>• Processus de gestion des impayés : relance, négociation, recouvrement</li> <li>• Cadre législatif du recouvrement et collaboration avec des experts</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> <b>Exercice : Analyse d'écarts budgétaires et rédaction d'un plan de relance client</b></p>
<b>JOUR 5 : Communication financière et certification</b>		
<p><b>Compétences : C6, C7</b>  <b>Module 9 : Dialoguer avec ses partenaires financiers</b>  9h00 – 12h30 (3h30)</p>	<p><b>Objectifs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Commenter ses documents comptables avec clarté et pertinence</li> <li>• Préparer et conduire un échange avec son expert-comptable ou son banquier</li> </ul>	<p><b>Contenus :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lecture analytique du bilan, du compte de résultat et du plan de trésorerie</li> <li>• Préparation d'un dossier de présentation pour un partenaire financier</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Argumenter sur la santé financière de sa TPE : ratios clés, points de vigilance</li> <li>• Gestion de la relation au quotidien avec l'expert-comptable</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> <b>Atelier : Simulation d'un rendez-vous bancaire (jeu de rôle)</b></p>
<p><i>Compétences : C3, C4</i></p> <p><b>Module 10 : Conformité réglementaire et préparation à la certification</b></p> <p><i>13h30 – 17h00 (3h30)</i></p>	<p><b>Objectifs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les obligations déclaratives fiscales et sociales de la TPE</li> <li>• Se préparer efficacement aux épreuves de certification RS6485</li> </ul>	<p><b>Contenus :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Checklist des obligations : déclarations TVA, IS, charges sociales</li> <li>• Synthèse des bonnes pratiques comptables pour une TPE</li> <li>• Préparation au QCM : révision des notions clés et entraînement</li> <li>• Préparation à la soutenance orale : structuration du dossier, conseils de présentation</li> <li>• Questions/réponses et bilan de fin de formation</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> <b>Exercice : QCM blanc et révision collective des points clés</b></p>

**Note :** Les épreuves de certification (QCM et soutenance orale) sont organisées sur une session dédiée, dans un délai maximum d'1 mois suivant la fin de la formation, conformément à la réglementation du certificateur CréActifs. Les candidats sont convoqués individuellement par courrier électronique au moins deux semaines avant la date des épreuves.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Formation interactive à 100 % en présentiel avec un groupe de 4 à 8 participants
- Pédagogie active alternant apports théoriques (40 %) et mises en pratique sur cas réels (60 %)
- Utilisation d'outils professionnels de gestion : Pennylane, QuickBooks, Excel/Google Sheets
- Remise d'un support de cours complet et de modèles de documents directement exploitables
- Études de cas contextualisées basées sur des situations réelles d'entreprise

## ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

**Formateur et dirigeant :** M. Cyril SAINT-CHARLES – Titulaire d'un BTS Comptabilité et Gestion des Organisations, d'un DCG et du DSCG (4 UE/7, ENOES Paris). Comptable en exercice depuis plus de 10 ans, avec une expérience en cabinets comptables (Exagone, Averika) et en entreprise (MDN Construction). Formé aux méthodes de pédagogie active pour adultes.

**Responsable pédagogique :** M. Cyril SAINT-CHARLES – [contact@teachly.school](mailto:contact@teachly.school) / [contact.teachly@gmail.com](mailto:contact.teachly@gmail.com)

# INDICATEURS DE RÉSULTATS

---

Indicateurs mis à jour annuellement. Formation nouvellement créée : données non encore disponibles.

## MOYENS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

---

### Moyens matériels mis à disposition :

- Locaux de formation situés au 37 quai de la Pie, 94100 Saint-Maur-des-Fossés – salle pouvant accueillir jusqu'à 8 personnes, accessible aux personnes en situation de handicap (normes ERP)
- Vidéoprojecteur HD et écran de projection
- Paperboard et marqueurs
- Connexion Wi-Fi haut débit sécurisée
- Prises électriques accessibles pour le branchement des ordinateurs portables

### Ressources pédagogiques :

- Support de cours complet remis à chaque participant (format papier et/ou numérique)
- Modèles de documents exploitables : tableaux de bord, plan de trésorerie, factures types, grilles de rapprochement bancaire
- Accès aux logiciels professionnels pendant la formation : Pennylane, QuickBooks (versions démo/formation)
- Fichiers Excel/Google Sheets pré-formatés pour les exercices pratiques
- Études de cas issues de situations réelles de TPE

### Équipement requis de la part du stagiaire :

- Ordinateur portable personnel en état de fonctionnement
- Connexion internet (Wi-Fi fourni sur place)

# MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE CERTIFICATION

---

La certification RS6485 « Réaliser les opérations comptables courantes d'une TPE » est délivrée sur la base de deux épreuves complémentaires évaluant l'ensemble des compétences du référentiel (C1 à C7).

## ÉPREUVE 1 : PROJET PROFESSIONNEL

### Description de l'épreuve

En amont de la soutenance orale, le candidat élabore une démarche présentant l'ensemble des opérations comptables à réaliser jusqu'à l'élaboration du bilan et du compte de résultat.

Le candidat transmet sur un support écrit la présentation de cette organisation en la contextualisant avec son activité professionnelle spécifique. Il sera ensuite évalué à l'oral par le jury sur sa mise en œuvre ainsi que sur différents événements pouvant intervenir dans la vie de la TPE.

*Le support écrit doit être remis à l'organisme préparateur au minimum 1 semaine avant la date de soutenance.*

### Livrables attendus

Le candidat doit produire et présenter les éléments suivants :

- **Organisation comptable et tableau de bord** : présentation d'une organisation comptable comprenant un tableau de bord mettant en avant les indicateurs de contrôle en correspondance avec le projet professionnel (chiffre d'affaires, marge brute, résultat net, flux de trésorerie, délais de règlement, ratio de liquidité, rentabilité par produit/service).
- **Plan financier prévisionnel** : comprenant un compte de résultat prévisionnel, un bilan prévisionnel, les flux de trésorerie prévisionnels, les investissements prévus, les hypothèses clés et les indicateurs de performance financière.
- **Exemples d'opérations courantes** : présentation de documents issus de la comptabilité courante (facture type, calcul de charges, etc.) conformes aux législations financières.
- **Gestion des impayés** : présentation d'un cas de figure d'impayé et du processus de résolution associé (suivi des paiements en retard, communication proactive, négociation, processus de recouvrement formel, analyse des risques clients).
- **Gestion des stocks / offres de services** : réalisation d'un tableau de gestion des stocks et/ou offres de services avec leurs niveaux de disponibilité (ou citation des méthodes pour les entreprises de services).
- **Tableau de supervision** : réalisation d'un tableau comparant prévisionnel et réalisé dans les opérations de gestion courante, permettant d'identifier les anomalies et d'anticiper les actions correctives.
- **Commentaire des documents comptables** : analyse d'un bilan, compte de résultat et plan de trésorerie avec un vocabulaire clair, en identifiant les incidences des résultats et les progrès à atteindre.

# ÉPREUVE 2 : QCM DE CONNAISSANCES THÉORIQUES

## Thématiques couvertes par le QCM :

- Principes fondamentaux de la comptabilité et plan comptable général
- Lecture et interprétation du bilan et du compte de résultat
- Mécanismes de TVA et obligations déclaratives
- Règles de facturation et mentions obligatoires
- Gestion de la trésorerie et du besoin en fonds de roulement
- Rapprochement bancaire et contrôle des flux
- Gestion des stocks et méthodes de valorisation
- Procédures de recouvrement et législation associée

## CONDITIONS D'OBTENTION DE LA CERTIFICATION

Pour obtenir la certification RS6485, le candidat doit valider les deux épreuves :

- **Épreuve 1 (Projet professionnel)** : validation de l'ensemble des critères Cr1 à Cr7 par le jury
- **Épreuve 2 (QCM)** : obtention d'un score minimum de 70 % de bonnes réponses

En cas d'échec à l'une des épreuves, le candidat peut se représenter dans un délai de 6 mois sans avoir à suivre à nouveau la formation.

## COMPOSITION DU JURY

**Jury d'évaluation** : un jury composé de 2 experts du domaine évalue les stagiaires. Le ou les formateurs ayant préparé les stagiaires à la certification ne peuvent prendre part à l'évaluation de ces derniers.

**Jury de délivrance de la certification** : trois personnes sont désignées pour représenter le jury de délivrance :

- Un représentant de l'organisme certificateur CréActifs en tant que président du jury
- Deux personnes professionnelles extérieures à CréActifs dont la qualité est en lien avec la certification visée

Soit 66 % de professionnels extérieurs. Le jury de délivrance de la certification relève de la seule responsabilité du certificateur CréActifs.

## ACCESSIBILITÉ DES ÉVALUATIONS

Tout candidat en situation de handicap peut saisir le référent handicap de l'organisme ou du certificateur afin d'aménager les modalités d'évaluation.

**Référent handicap :** M. Cyril SAINT-CHARLES – contact@teachly.school / contact.teachly@gmail.com – 06 69

46 24 03

# ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Notre référent handicap se tient à votre disposition pour évaluer votre projet de formation et anticiper les éventuels aménagements nécessaires (supports adaptés, accessibilité des locaux, aides techniques, etc.).

**Référent handicap :** M. Cyril SAINT-CHARLES

**Contact :** contact@teachly.school / contact.teachly@gmail.com | Tél. : 06 69 46 24 03

## CONTACT ET INSCRIPTION

Un délai de rétractation de 14 jours est appliqué entre la validation du dossier et l'entrée en formation, conformément aux dispositions légales. Les conditions générales de vente et le règlement intérieur sont disponibles sur demande et remis lors de l'inscription.

**Pour vous inscrire ou obtenir des informations complémentaires :**

Par e-mail : contact@teachly.school / contact.teachly@gmail.com

Par téléphone : 06 69 46 24 03

Lieu de formation : 37 quai de la Pie, 94100 Saint-Maur-des-Fossés

*Siège social : 12 Avenue Maurice Thorez, 94200 Ivry-sur-Seine*

TEACHLY – SASU – SIREN : 979 710 761 – NDA : 11941357594

Certifié Qualiopi n° CW202528-4577 – Actions de formation L.6313-1-1°

Siège social : 12 Avenue Maurice Thorez, 94200 Ivry-sur-Seine – Locaux de formation : 37 quai de la Pie, 94100 Saint-Maur-des-Fossés

contact@teachly.school / contact.teachly@gmail.com – 06 69 46 24 03