ACCESS MONDE

CERTIFICAT CHEF COMPTABLE ET GESTIONNAIRE D'ENTREPRISE (3CGE) DE 9 MODULES EN 4 MOIS, POSSIBILITE D'EN FAIRE EN FORMATION ACCELEREE EN 2 MOIS.

❖ MODULE1 : COMPTABILITE (SAARI I7)

1. Objectif du cours et généralité sur le logiciel sage comptabilité
2. Description de l'interface du logiciel
3. Création du fichier comptable
4. Paramétrage (Structure) du fichier

- Plan comptable
- Codes journaux (Achats, Ventes, Opérations diverses, Report à nouveau, Caisse et Banque)
- Plan tiers (Clients, fournisseurs et Salaries)

5. Comptabilisation des opérations

- Bilan d'ouverture
- Les ventes, les achats, les salaires, les diverses charges de fonctionnement, les impôts
- Les régularisations périodiques (Les dotations aux amortissements, les dotations aux dépréciations et aux provisions, les charges et produits constatés d'avance, les charges à payer et produis à recevoir)

6. Lettrage des comptes soldés et impression de l'échéancier
7. Le rapprochement bancaire
8. Impression des documents comptables et analyse des comptes

- Impression du brouillard ou des journaux, grand livre, balance des comptes
- Analyse des comptes de la balance

9. Passage à un autre exercice et protection du fichier comptable

❖ MODULE2 : ETATS FINANCIERS (SN et SMT) AVEC LIASSE FISCALE AUTOMATISEE

1. Objectif du cours et généralité sur les états financiers
2. Présentation des états financiers

- Modèles de présentation des états financiers (SN et SMT)
- Contenu des états financiers du système normal (Bilan, compte de résultat, tableau de flux de trésorerie, notes annexes)
- Contenu des états financiers du système minimal de trésorerie (Bilan, compte de résultat, notes annexes)

3. Montage des états financiers à partir de la liasse fiscale DGI automatisée

❖ MODULE 3 : DECLARATION FISCALES ET SOCIALES (E-IMPOT & E-CNPS)

1. Objectif du cours et généralité sur les déclarations
2. Déclaration sociale (E-CNPS)

- CNPS ACM
- CNPS ACT
- DISA
- DASC

3. Déclaration Fiscales (E-IMPOT)

- TVA,

- AIRSI,
- TSE,
- ITS,
- FDFP,
- IBIC

❖ MODULE4 : SAGE GESTION COMMERCIALE LIEE COMPTABILITE

1. Objectif du cours et généralité sur le logiciel Sage gestion commerciale
2. Description de l'interface du logiciel (Barre de titre, Menu, outils standards, barre verticale, barre d'état et l'espace de travail)
3. Création du fichier commercial
4. Paramétrage (Paramètres société) du fichier

- Identification et format de la monnaie
- Unité d'achat-vente et conditionnement des articles
- Mode de règlement des Tiers
- Boutons action des documents
- Mode d'expédition logistique
- Comptabilisation des factures

5. Paramétrage (Structure) du fichier

- Comptabilité
- Dépôt de stockage
- Clients et fournisseurs
- Familles
- Articles

6. Enregistrement du stock d'articles
7. Processus d'achat-vente

- Bon de commande
- Bon de livraison
- Facture
- Règlement de la facture
- Comptabilisation de la facture et des règlements

8. Inventaire théorique du stock des articles

- Livre d'inventaire
- Mouvements de stock.

❖ MODULE5 : SAGE IMMOBILISATION LIEE COMPTABILITE

1. Objectif du cours et généralité sur le logiciel sage immobilisation
2. Description de l'interface du logiciel
3. Création du fichier immobilisation
4. Paramétrage (Paramètres société) du fichier

- Identification
- Premier exercice comptable
- Nature des biens, coefficient dégressif et la nature de la sortie des biens
- Comptes et journal des immobilisations

5. Paramétrage (Structure) du fichier

- Comptabilité
- Lieu des biens
- Familles d'immobilisations

- Immobilisations
6. Visualisation du plan d'amortissement de l'immobilisation
7. Calcul des amortissements pour l'exercice en cours
8. Sortie des immobilisations du patrimoine de l'entreprise
9. Impression des états de synthèse
- Etat des immobilisations
- Etat des sorties

❖ MODULE6 : PAIE ET GESTION D'ENTREPRISE (SAARI I7) Nouvelle réforme ITS

1. Objectif du cours et généralité sur le logiciel sage paie et RH
2. Description de l'interface du logiciel sage paie et RH
3. Création du fichier paie
- Nom du fichier
- Paramètres de paie
- Entête du dossier
- Assistant du bulletin de paie
4. Paramétrage (Liste) du fichier
- Etablissement
- Caisses de cotisation
- Services, catégories socio-professionnelles et emplois
- Constantes et rubriques
- Nature d'évènements
- Bulletins modèle
- Fiche de personnel
5. Calcul du salaire net à payer et édition des bulletins de paie
6. Traitement des absences des salariés
7. Traitement des prêts
8. Traitement des heures supplémentaires
9. Traitement des avances sur salaire
10. Traitement des congés
11. Traitement des préavis et licenciement
12. Passage d'un mois à un autre et impression des états de paie des salariés

❖ MODULE7 : GESTION BUDGETAIRE

1. Objectif du cours et généralité sur la gestion budgétaire
2. Elaboration du budget des ventes
- Définition du budget des ventes
- Présentation de la méthode de prévision des ventes (ajustement linéaire par la méthode des moindres carrés)
- Mise en application sur Excel
3. Elaboration du budget de production
- Définition du budget de production
- Présentation de la méthode de prévision de la production (programmation linéaire par la résolution graphique)
- Mise en application sur Excel
4. Elaboration du budget des approvisionnements

- Définition du budget des approvisionnements
- Présentation de la méthode de prévision des approvisionnements (gestion de stock avec WILSON et méthode comptable pour la détermination des dates exactes de commande)
- Mise en application sur Excel

5. Elaboration du budget des investissements

- Définition du budget des investissements
- Présentation de l'étude de la rentabilité d'un investissement à partir de la VAN
- Mise en application sur Excel

6. Elaboration du budget des autres charges

- Définition du budget des autres charges
- Mise en application sur Excel

7. Elaboration du budget de trésorerie

- Définition du budget de trésorerie, du budget des encaissements et des décaissements
- Mise en application sur Excel

❖ MODULE8 : FACTURE NORMALISEE ELECTRONIQUE (FNE)

1. Présentation de l'interface FNE.
2. Création de compte FNE.
3. Achat de stickers.
4. Création des points de ventes.
5. Création des utilisateurs supplémentaires.
6. Insertion du logo de votre entreprise
7. Création de pied de page
8. Etablissement de facture de vente…

❖ MODULE 9 : BUSINESS PLAN (MONTAGE DE PROJET ET RECHERCHE DE FINANCEMENT)

1. Objectif du cours et généralité sur le business plan
2. Présentation de la forme rédactionnelle du business plan
3. Les 9 étapes de la réalisation du business plan

- Bien commencer son business plan
- Cibler le marché
- Analyser la concurrence
- Elaborer la stratégie
- Etablir les plans marketing et ventes
- Mettre en œuvre le projet
- Maîtriser la croissance
- Décrire l'entreprise
- Dresser les états prévisionnels du projet

4. Conception des états prévisionnels via tableau de bord
5. Exemple de modèle de business plan

❖ **MODULE BONUS : INTELLIGENCE ARTIFICIELLE.**

- **INSCRIPTION : 5000 F**
- **PRIX D'UN MODULE :**
  - ✓ **40 000 FCFA POUR ETUDIANT ET SANS EMPLOI (COURS JOURS OUVRABLES)**
  - ✓ **50 000 FCFA POUR TRAVAILLEUR PARTICULIER (COURS DU SOIR OU SAMEDIS).**

  APRES LE CHOIX DU NOMBRE DE MODULE(S), VOUS PAYEZ LA MOITIE DU MONTANT TOTAL A L'INSCRIPTION AVANT DE COMMENCER.

- **PACK SOUTENANCE (2 MODULES+REDACTION RAPPORT) : 85 000 FCFA**
  Modalités de Paiement : **1er Versement : 25 000F** à l'inscription, **2eme Versement : 30 000F** à la Fin du Mois du début des cours, **3eme Versement : 30 000F** à la Fin du deuxième Mois après le début des cours.

- **MODALITES PAIEMENTS CERTIFICAT 3CGE (9 Modules) en 4 Mois(Mode Normal)**

- Etudiants et sans-emplois : **255 000FCFA** subventionné par notre Entreprise au niveau de notre cabinet, au lieu de **360 000F** (Formations Lundi, Mercredi et Vendredi de 8h30-12h30) (Modalités de Paiement : **1er Versement : 80 000F** à l'inscription, **2eme Versement : 75 000F** à la Fin du Mois du début des cours, **3eme Versement : 50 000F** à la Fin du deuxième Mois après le début des cours, **4eme Versement : 50 000F** à la Fin du troisième Mois après le début des cours).

- Travailleurs (Ou en ligne) : **305 000 FCFA** subventionné par notre Entreprise au niveau de notre cabinet, au lieu de 450 000 F (Formations les samedis 9h-13h30) (Modalités de Paiement : **1er Versement : 105 000F** à l'inscription, **2eme Versement : 100 000F** à la Fin du Mois du début des cours, **3eme Versement : 50 000 F** à la Fin du deuxième Mois après le début des cours, **4eme Versement : 50 000F** à la Fin du troisième Mois après le début des cours).

- **MODALITES PAIEMENTS CERTIFICAT 3CGE (9 Modules) en 2 Mois(Mode Accéléré)**

✓ Travailleurs Particuliers, Etudiants et sans emplois: **355 000 FCFA** (Modalités de Paiement : **1er Versement : 180 000F** à l'inscription, **2eme Versement : 175 000F** à la Fin du Mois du début des cours).

NB : POSSIBILITE DE FAIRE LES FORMATIONS QUI SERONT PAYEES PAR LE FDFP LORSQUE VOUS ETES EN ENTREPRISE. LA MASSE SALARIALE PREVISIONNELLE ANNUELLE DE VOTRE ENTREPRISE X 0.006 DOIT ETRE SUPERIEURE A 25 001 FCFA.

PARTENARIAT FRUCTUEUX AVEC DES PERSONNES MORALES OU PHYSIQUES (CGA, CABINETS COMPTABLES, PARTICULIERS,…) AYANT EN LEUR POSSESSION DES ENTREPRISES ELIGIBLES AUX FORMATIONS FDFP A NOUS OCTROYER.

- **AIDE A LA SOUTENANCE DE DIPLOME A PARTIR DE NOTRE ENTREPRISE.**
- **UN CERTIFICAT AGREE PAR LE FDFP, DONC RECONNU PAR TOUTES LES ENTREPRISES VOUS SERA DELIVRE APRES LA FORMATION.**
- **RESERVATION ET PAIEMENT POSSIBLE PAR ORANGE MONEY SUR LE 0707585445, PAR WAVE 0584243222 OU PAR WESTERN UNION, MONEY GRAM, PAR VIREMENT BANCAIRE …**

AUTRES CERTICIFATS PRATIQUES (FAITES LA DEMANDE DU PROGRAMME DE FORMATION AVEC LES DETAILS SUR NOTRE E-MAIL : accessmonde@gmail.com).

1- **CERTIFICAT MICROSOFT WORD (CMW).**
2- **CERTIFICAT MICROSOFT EXCEL (CME).**
3- **CERTIFICAT MICROSOFT POWERPOINT (CMP).**
4- **CERTIFICAT RESPONSABLE SERVICE INFORMATIQUE (CRSI).**
5- **CERTICAT RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES ET MANAGER D'ENTREPRISE (CRRHME).**
6- **CERTIFICAT RESPONSABLE MARKETING DIGITAL ET COMMERCIAL (CRMDC).**
7- **ERTIFICAT COMMUNITY MANAGEMENT (CCM).**

Microsoft Partner
Microsoft

FDFP
Fonds de Développement de la Formation Professionnelle

AUTRES PRINCIPALES ACTIVITES

- Conception et hébergement de Sites web (Entreprise, Information, E-commerce…).
- Conception de logiciels de Gestion.
- Conception de logiciel mobiles de Gestion (Tablette, Smartphone…).
- Vente, Installation et paramétrage de logiciels SAARI (Comptabilité, Paie, Gestion commerciale et stock, caisse, immobilisation).
- Assistance et conseiller en Comptabilité.

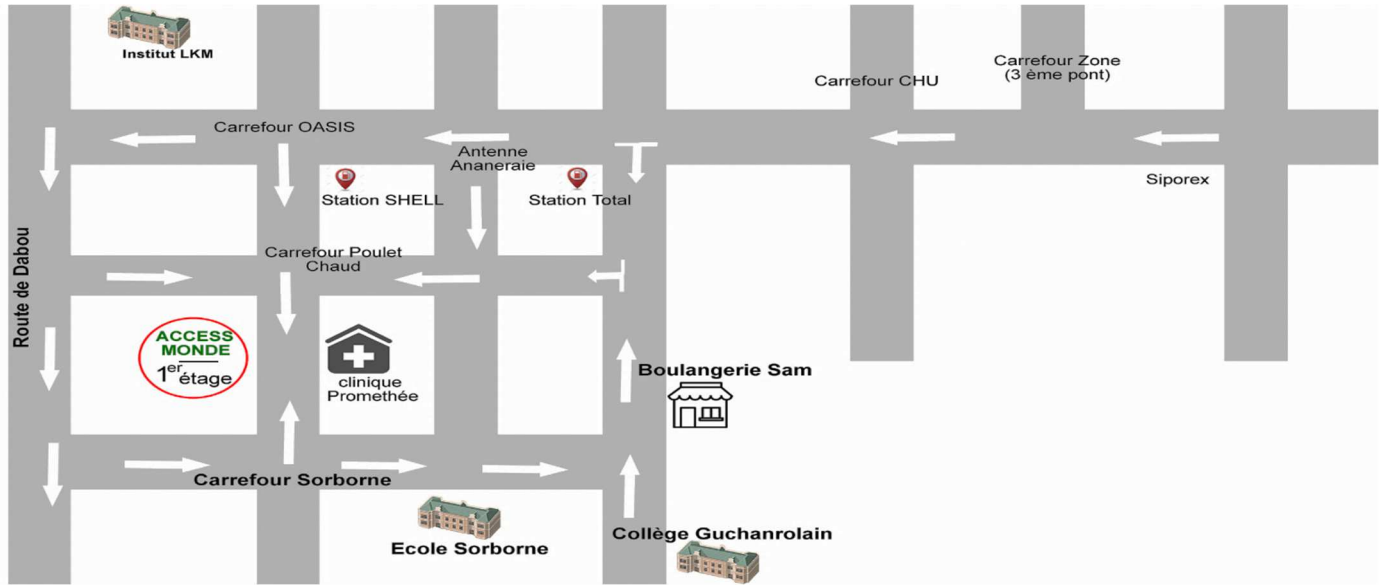
ACCESS MONDE

SIEGE (YOPOUGON)

TEL: 225 27 23 50 07 08 / 07 07 58 54 45 / 01 41 89 90 96 / 05 84 24 32 22.

LOCALISATION GEOGRAPHIQUE SIEGE COTE D'IVOIRE ABIDJAN YOPOUGON ANANERAIE

FACE A LA CLINIQUE PROMETHEE



Site web : www.accessmonde.com

Les Entreprises qui nous font confiance : NOVOTEL, IBIS PLATEAU, IBIS MARCORY, CIPEX DODO,BCM COTE D'IVOIRE, SITMACI,SOFTCOMPUTER,BNG TRAVAUX,CIL,ACODEV,CEREC,AMCOCI,EGBM SARL, EBT FORAGE,DESSOUN GROUP,EDD, 2CGE SARL, GROUPE CHA HELENE,GROUP SODIP,ETS NES,EATEL,SUDOPTIC…

AVEC ACCESS MONDE, VOTRE AVENIR VOUS APPARTIENT DESORMAIS !!!

ACCESS MONDE, plus de 10 000 Étudiants et 30 000 Travailleurs formés reconnus et respectés.