



EMAIL

contact@cabinetcima.com

ADRESS

Bobiel, derrière samira boutique

TELEPHONE

(0027) 86776791/89987951

TERME DE RÉFÉRENCE :

FORMATION ASSISTANT COMPTABLE : COMPTABILITÉ,
GESTION DE LA PAIE & TRÉSORERIE AVEC SAGE COMPTABILITÉ,
SAGE PAIE & GESCOM

2026



CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Les entreprises recherchent aujourd'hui des assistants comptables capables de travailler immédiatement en situation réelle, en maîtrisant les opérations courantes, la facturation, la trésorerie, la paie simple et les rapports mensuels.

Or, la majorité des formations restent centrées sur la théorie ou l'apprentissage isolé des logiciels, sans lien avec les pratiques concrètes du métier.

Le Cabinet CIMA propose cette formation pratique, orientée terrain, qui forme des assistants comptables opérationnels capables de soutenir efficacement le comptable ou le DAF, en appliquant directement leurs tâches sur Sage Comptabilité, Sage Paie et Excel.

OBJECTIF DE LA FORMATION

Objectif Général

Former des assistants comptables capables d'exécuter de manière autonome les opérations comptables courantes, de gérer la facturation, la trésorerie, la paie simple et d'élaborer les rapports mensuels, en utilisant Sage Comptabilité & Excel.

Objectifs Spécifiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

1. Comprendre l'organisation comptable d'une entreprise et les circuits documentaires.
2. Enregistrer les opérations courantes directement sur Sage Comptabilité.
3. Gérer les factures fournisseurs & clients (vérification, saisie, suivi, classement).
4. Élaborer un état de rapprochement bancaire fiable.
5. Traiter une paie simple et produire un bulletin sur Sage Paie ou Excel.
6. Préparer les rapports de gestion mensuels (dépenses, ventes, dettes, créances, caisse).
7. Préparer le dossier mensuel du comptable / DAF.

CONTENU DE LA FORMATION

La formation sera structurée en plusieurs modules

MODULE 1: Introduction & Organisation Comptable

- Rôle et missions de l'assistant comptable.
- Cycle comptable : achats, ventes, banque, caisse, paie.
- Pièces comptables : nature, validité, classement.
- Circuit factures, validation, paiement, compta.
- Présentation de Sage Comptabilité : interface, navigation.

MODULE 2 : Comptabilisation des opérations courantes (SUR SAGE COMPTABILITÉ)

Toutes les opérations seront enregistrées directement dans Sage, comme en entreprise.

A. Opérations d'achats

- Saisie des factures fournisseurs.
- Enregistrement des paiements.
- Gestion des avances fournisseurs.

B. Opérations de ventes

- Saisie des factures clients.
- Enregistrement des encaissements.
- Suivi des créances.

C. Trésorerie courante

- Saisie des mouvements banque & caisse.
- Cas des frais récurrents (loyer, internet, électricité).

D. Ajustements simples

- Acomptes,
- prélèvements,
- petites régularisations.

MODULE 3 : Gestion des factures & Suivi Fournisseurs/Clients (Sage + Excel)

- Vérification de la conformité des factures.
- Suivi des dettes fournisseurs sur Excel.
- Suivi des créances clients sur Excel.
- Extraction des journaux et états auxiliaires.

MODULE 4 : Rapprochement bancaire & Trésorerie (Sage + Excel)

Sur Sage Comptabilité :

- Pointage des opérations.
- Saisie des écritures manquantes.

Sur Excel :

Élaboration d'un état de rapprochement bancaire complet.

Gestion de la caisse : bons d'entrée/sortie, justification.

MODULE 5 : Traitement de la paie & Bulletins (Sage Paie)

Sur Sage Paie RH:

- Fiches salariés : informations nécessaires.
- Gestion des acomptes
- Gestion des prêts.
- Édition du bulletin de paie.

MODULE 6 : Rapports Mensuels de Gestion (Excel + exports Sage)

Les participants apprendront à :

- Faire le rapport mensuel des dépenses.
- Faire le rapport des ventes.
- Préparer le rapport caisse.

SCÉNARIO PEDAGOGIQUE

- Réalisation de cas pratiques (études de cas, exercices, mises en situation, ...) traités en groupes, restitutions, analyses et débats.
- Support visuel (slides, modèles de documents)
- Utilisation de méthodes, techniques, outils et équipements/matériels identiques à ceux utilisés en contexte professionnel.
- Alternance entre théorie et pratique.
- Support de cours pour vous accompagner pour la carrière future
- Quiz final

Évaluation

- Participation aux exercices
- Évaluation finale sous forme de QCM ou cas pratique
- Remise d'un certificat de participation

ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE ET TECHNIQUE

L'apprentissage se déroule en groupes restreints afin de garantir une interaction optimale. Chaque participant bénéficie :

- d'une assistance personnalisée pendant et entre les séances ;
- d'un groupe WhatsApp dédié pour poser ses questions, partager des ressources et recevoir un support rapide du formateur.

Le formateur :

- anime les échanges sur les objectifs, les présentations et l'organisation de la formation ;
- poste les consignes et messages clés ;
- répond aux questions sur les contenus et les activités pédagogiques ;
- propose des corrigés d'exercices et fournit des retours globaux ;
- anime les sessions synchrones et encourage la participation active ;
- partage son expérience professionnelle concrète ;
- accompagne chaque participant afin de maintenir sa motivation.

PUBLIC CIBLE

Cette formation s'adresse à différents profils:

- Aides-comptables et assistants comptables débutants.
- Jeunes diplômés en gestion/finance cherchant une insertion rapide.
- Responsables administratifs souhaitant maîtriser les opérations comptables de base.
- Entrepreneurs désirant internaliser la gestion comptable de premier niveau.
- Toute personne souhaitant devenir opérationnelle sur Sage Comptabilité.

MODALITES DE PAIEMENT

- **Possibilité de payer en 2 tranches:** Un acompte de 30% est obligatoire pour garantir votre place.
- **Le règlement de 100 %** des frais de formation doit être effectué au plus tard avant la fin de la formation.
- **Nous proposons plusieurs options de paiement pour vos frais de formation :**
 - En espèces à notre cabinet de Bobiel
 - Via NITA au 86776791
 - Par virement bancaire
 - Par chèque

TARIFICATION

- **Frais de participation individuel :** 55000 FCFA
- **Tarif préférentiel pour inscriptions groupées : 15% de réduction** à partir de 3 participants inscrits ensemble (applicable aussi bien aux particuliers qu'aux entreprises et ONG/associations).

LIVRABLES

À l'issue de la formation, chaque participant recevra les éléments suivants :

- Une attestation de formation
- Certificat de validation
- Supports pédagogiques et outils pratiques
- Rapport narratif de l'activité

CALENDRIER DE FORMATION

- Date du début : 18 avril 2026
- Période de formation : **Du 18 avril au 2 mai 2026** (Uniquement les week-ends 15h - 19h)
- Lieu : Niamey, Bobiel samira boutique

POUR VOUS INSCRIRE À CETTE FORMATION

Particuliers

1. Préinscription en ligne : remplissez le formulaire de préinscription ; votre demande est automatiquement enregistrée.
2. Confirmation téléphonique : notre équipe vous contactera dans les plus brefs délais. En période d'affluence, ce délai peut s'allonger ; appelez le 86776791 pour un traitement accéléré si nécessaire.

Institutions (entreprises / ONG)

- 1) Facture proforma + bulletin d'inscription
- 2) Inscription validée : bulletin rempli + cacheté
- 3) Confirmation + coordination (liste participants • paiement • logistique)

NB: Des sessions de rappel seront faits par le service client régulièrement jusqu'à la veille de début de formation, afin de finaliser l'inscription (si pas fait) et vous tenir informer en cas d'éventuels changements

CONTACT

EMAIL

contact@cabinetcima.com

ADRESS

Bobiel, derrière samira boutique

TELEPHONE

(0027) 86776791/89987951

NOS REFERENCES

Le cabinet CIMA s'est vu confier la formation de personnel de plusieurs entreprises et ONG. Voici quelques-unes citées:

