

## COLLABORATEUR COMPTABILITÉ

### Les formations Cefora

Vous pourrez retrouver ici les différentes formations proposées par le Cefora pour le profil de collaborateur comptabilité, rassemblées par groupes de compétences. Pour des informations sur ces formations et bien d'autres encore, vous pouvez vous rendre sur [www.cefora.be](http://www.cefora.be) ou téléphoner au **078 - 15 36 03**.

| <b>ENREGISTRER DES OPÉRATIONS</b>                          | <b>TITRE DE FORMATION CEFORA</b>                           | <b>CODE CEFORA</b> |
|--|--|--------------------|
| Principes de base en comptabilité                          | Aperçu général de la comptabilité                          | 158F               |
| Principes de base en comptabilité                          | Guide des techniques comptables                            | 159F               |
| Classement   | Optimisez l'organisation de votre secrétariat              | 185F               |
| Imputer des documents                                      | Imputation correcte des factures et documents financiers   | 160F               |
| Utilisation du logiciel comptable                          | Exercices pratiques sur le logiciel comptable              | 161F               |
| <b>GÉRER DES DOSSIERS CLIENTS ET FOURNISSEURS</b>          | <b>CEFORA TITRE DE FORMATION</b>                           | <b>CODE CEFORA</b> |
| Connaissance de base de la fiscalité                       | Aperçu général de la fiscalité                             | 166F               |
| Connaissance actuelle de la fiscalité                      | Les actualités fiscales et comptables                      | 171F               |
| Connaissance de base TVA                                   | Notions financières pour non financiers                    | 181F               |
| TVA – mise à jour  | Mise à jour TVA  | 174F               |
| Créer et contrôler des factures en tenant compte de la TVA | TVA en pratique: facturer sans erreur – règles et contrôle | 172F               |
| <b>GÉRER DES DOSSIERS DU PERSONNEL</b>                     | <b>CEFORA TITRE DE FORMATION</b>                           | <b>CODE CEFORA</b> |
| Législation sociale  | Législation sociale  | 190F               |
| Législation sociale  | Mise à jour en législation sociale                         | 191F               |
| <b>RÉDIGER DES RAPPORTS ET DÉCLARATIONS OFFICIELS</b>      | <b>CEFORA TITRE DE FORMATION</b>                           | <b>CODE CEFORA</b> |
| Déclaration TVA  | Déclaration à l'impôt des sociétés                         | 167F               |
| Mise à jour impôt des sociétés                             | Mise à jour impôt des sociétés                             | 168F               |
| <b>PRÉPARER LA CLÔTURE DES COMPTES ANNUELS</b>             | <b>CEFORA TITRE DE FORMATION</b>                           | <b>CODE CEFORA</b> |
| Différents modèles de comptes annuels                      | Étude approfondie des comptes annuels                      | 163F               |
| Créer des comptes annuels                                  | Aperçu de la clôture des comptes annuels                   | 162F               |

| <b>COMMUNIQUER EN INTERNE ET EN EXTERNE SUR LA COMPTABILITÉ</b>                                      | <b>TITRE DE FORMATION CEFORA</b>  | <b>CODE CEFORA</b> |
|--|---|--------------------|
| Téléphoner de manière professionnelle  | Téléphoner de manière professionnelle   | 026F               |
| Gérer les clients mécontents   | Gérer de manière professionnelle les clients insatisfaits                                 | 064F               |
| Rédiger des lettres et des e-mails d'une manière orientée clients                                    | Professionaliser votre communication écrite   | 039F               |
| Gestion des débiteurs  | Gestion des débiteurs par téléphone   | 175F               |
| Suivi pratique et juridique des débiteurs  | Suivi pratique et juridique des débiteurs   | 176F               |
| Anglais  | Formation en langues pour les employés du service financier : anglais                     | 519F               |
| Français   | Formation en langues pour les employés du service financier : français (langue étrangère) | 512F               |
| Néerlandais  | Formation en langues pour les employés du service financier : néerlandais                 | 516F               |
| <b>RAPPORTER EN INTERNE SUR LES DONNÉES FINANCIÈRES EN FONCTION DES RECOMMANDATIONS STRATÉGIQUES</b> | <b>CEFORA TITRE DE FORMATION</b>  | <b>CODE CEFORA</b> |
| Lire et interpréter les comptes (annuels)  | Analyse du bilan  | 177F               |
| Différents modèles de couts et de prix   | Comptabilité analytique: gestion des couts et l'élaboration des budgets                   | 178F               |
| Analyser les couts, les décisions d'investissement et les budgétisations                             | La gestion de trésorie  | 179F               |
| <b>ORGANISER LE TRAVAIL PERSONNEL</b>  | <b>CEFORA TITRE DE FORMATION</b>  | <b>CODE CEFORA</b> |
| Travailler d'une manière orientée clients  | Optimiser l'organisation de votre secrétariat   | 185F               |
| Travailler d'une manière ergonomique   | Ergonomie : évitez les douleurs corporelles   | 243F               |
| Garder le contrôle sur le stress   | Stress : gardez le contrôle   | 245F               |
| Travailler d'une manière efficace  | Gestion du temps pour employés administratifs   | 019F               |
| Travailler de manière orientée résultat  | Créativité: Aborder et résoudre vos problèmes avec créativité                             | 1025F1             |