



**LOHANDA**  
La voie du succès

CONTACTEZ-NOUS

15 rue de la Paix, 93000 La Courneuve  
Tél : 01 41 41 41 41  
www.lohanda.fr  
contact@lohanda.fr



**ECOLE DE COMPTABILITÉ ET GESTION**

Adresse mail: [Contact@lohanda.fr](mailto:Contact@lohanda.fr)

# PRÉSENTATION

LOHANDA est une école centrée sur la réussite de ses étudiants. Cela passe par leur apprentissage. Son objectif est de développer au maximum leur employabilité, comme l'attestent la qualité du dispositif mis en place et les diplômes et formations préparées, certifiée QUALIOPi ET DATADOCK.

L'école répond aux critères de qualité en vigueur.



*Contactez-nous et découvrez  
comment faire partie du  
CFA LOHANDA*

## **Notre vision**

le CFA LOHANDA met à la disposition des jeunes son savoir-faire en matière d'orientation et de formation en apprentissage.

Sa vision et son accompagnement permettent aux apprentis de suivre un cursus diplômant et d'acquérir des compétences professionnelles favorisant leur insertion sur le marché du travail.

Son objectif est de valoriser les talents de chacun, solliciter leurs émotions et élargir leurs centres d'intérêt. Sa mission est aussi d'assurer une intégration réussie en entreprise et dans une société en pleine mutation.

## **Notre mission**

Au CFA LOHANDA, la réussite et le succès professionnel de nos étudiant(e)s sont notre principale préoccupation et notre fierté. Cultivant la proximité avec nos étudiant(e)s et une ambiance conviviale au sein de l'établissement, nous avons à cœur d'allier la réussite scolaire et professionnelle, à l'ouverture sociale.

La force du CFA LOHANDA, est de s'être spécialisé depuis sa création, dans l'accompagnement des étudiant(e)s et la prise en compte de chaque situation et motivation pour leur offrir un vrai tremplin pour leur projet d'avenir professionnel. Notre but est de permettre aux étudiants(e)s d'acquérir à la fois un diplôme reconnu sur le marché de l'emploi.

# Un Modèle Pédagogique Unique



En poursuivant vos études chez LOHANDA, vous faites le choix de vous former sur une expertise métier et/ou sectorielle.

Notre objectif ? Vous offrir tous les moyens de préparer votre entrée dans la vie professionnelle en vous faisant monter en compétences afin que vous deveniez un véritable expert de votre domaine.

Aujourd'hui plus que jamais, le marché de l'emploi est chahuté et la pandémie mondiale de Covid-19 a accéléré la transformation de ce dernier. Les recruteurs ont tendance à privilégier les profils formés, qui disposent déjà d'un bagage professionnel solide grâce à leur formation et une première expérience professionnelle acquise lors de stages de longue durée ou en alternance.

Le CFA LOHANDA accueille des étudiants issus de tous horizons et répond au challenge de former cette pluralité de profils aux bagages différents grâce à ses formations.

Les formations sont ouvertes à tous, selon la loi du 11 février 2005 aux personnes en situation de handicap.

## Nos Forces

01

**Une offre de programmes large construite autour d'expertises pensées pour et par les professionnels en fonction des besoins du marché.**

---

02

**Une approche pédagogique fondée et développée sur une combinaison de savoir-faire et savoir-être.**

---

03

**Un rythme d'études laissant une large place à l'expérience professionnelle en entreprise.**



# BTS

## COMPTABILITÉ ET GESTION

### OBJECTIFS

- Saisir les éléments de la comptabilité courante (factures, note de frais...)
- Saisir les éléments de paie
- Établir les rapprochements bancaires
- Établir les déclarations de TVA
- Assurer la tenue de dossiers clients en cabinet d'expertise comptable
- Gérer les relances clients et fournisseurs
- Maîtriser le lettrage comptable
- Maîtriser les logiciels CEGID et Excel

### RYTHMES D'ETUDES

Alternance :

Durée de formation : 1200 heures

Durée de contrat : 24 mois

Rythme d'alternance : 2 jours en formation/3 jours en entreprise

Initial :

Durée de formation : 1200 heures

10 semaines de stages :

- 1ère année : 5 semaines
- 2ème année : 5 semaines

## PROGRAMME

### UE 1.1 – CULTURE GÉNÉRALE et EXPRESSION

- 1.Études de textes et de documents
- 2.Méthodologie de rédaction de synthèses
- 3.Développements argumentés

### UE 1.1 – LV

- 1.Exploitation de documentation en anglais
- 2.Préparation d'un argumentaire
- 3.Compte rendu de son expérience professionnelle
- 4.Compréhension orale et expression écrite

### UE 2 – MATHÉMATIQUES APPLIQUÉES

- 1.Traitement de l'information chiffrée
  - 2.Calcul des propositions et des prédicats
  - 3.Statistique descriptive
  - 4.Analyse de phénomènes exponentiels
- Probabilités

### UE 3 – CULTURE ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE

- 1.L'intégration de l'entreprise dans son environnement
- 2.La régulation de l'activité économique
- 3.L'organisation de l'activité de l'entreprise
- 4.L'impact du numérique sur la vie de l'entreprise
- 5.Les mutations du travail
- 6.Les choix stratégiques de l'entreprise

### UE 4 - TRAITEMENT ET CONTRÔLE DES OPÉRATIONS COMPTABLES, FISCALES ET SOCIALES

### UE 5 – SITUATIONS DE CONTRÔLE DE GESTION ET D'ANALYSE FINANCIÈRE

- 1.P1 - Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales
- 2.P2-Contrôle et production de l'information financière
- 3.P3 - Gestion des obligations fiscales
- 4.P4 - Gestion des relations sociales
- 5.P5 - Analyse et prévision de l'activité
- 6.P6 - Analyse de la situation financière
- 7.P7-Fiabilisation de l'information comptable et du système d'Information (SI)

# DIPLÔME COMPTABILITÉ ET GESTION (DCG)

## OBJECTIFS

- Gérer un portefeuille client
- Préparer et établir un bilan
- Établir des situations mensuelles
- Établir des fiches de paie
- Analyser les comptes

## RYTHMES D'ETUDES

Alternance :

Durée de formation : 1200 heures

Durée de contrat : 24 mois

Rythme d'alternance : 2 jours en formation/3 jours en entreprise

Initial :

Durée de formation : 1200 heures

10 semaines de stages :

- 1ère année : 5 semaines
- 2ème année : 5 semaines

## PROGRAMME

### UE 1 – FONDAMENTAUX DU DROIT Durée : 3 heures (coefficient 1) 14 ECTS / ECRIT

- 1.Introduction générale
- 2.Les personnes et les biens
- 3.Les contrats
- 4.L'entreprise et ses responsabilités

### UE 5 – ECONOMIE CONTEMPORAINE Durée : 4 heures (coefficient 1) 14 ECTS / ECRIT

- 1.Grands courants de pensée et principaux faits économiques et sociaux
- 2.Economie du marché : son fonctionnement et ses imperfections
- 3.Financement et mondialisation de l'économie
- 4.Politiques publiques
- 5.Régulation de l'économie

### UE 8 – SYSTEME D'INFORMATION DE GESTION (SIG) Durée : 4 heures (coefficient 1) 14 ECTS / ECRIT

1. Système d'information et fonctions d'organisation
2. Matériels
3. Réseaux et sécurité informatique
4. Modélisation à l'aide de logiciels
5. Les logiciels « matériels »

### UE 9 – INTRODUCTION A LA COMPTABILITE Durée : 3 heures (coefficient 1) 14 ECTS / ECRIT

- 1.Méthode comptable
- 2.Analyse comptable des opérations courantes
- 3.Travaux d'inventaire
- 4.Organisation pratique de la comptabilité
- 5.Les documents de synthèse

### UE 12 – ANGLAIS APPLIQUE AUX AFFAIRES Durée : 3 heures (coefficient 1) 14 ECTS / ECRIT

- 1.Thèmes économiques et sociaux
- 2.L'entreprise

### UE 13 – COMMUNICATION PROFESSIONNELLE Durée : 1 heure (coefficient 1) 12 ECTS / ORAL

- 1.L'information et la communication
- 2.Méthodologie de la présentation de documents techniques et professionnels

# DIPLÔME COMPTABILITÉ ET GESTION (DCG 2)

## OBJECTIFS

- Gérer un portefeuille client
- Préparer et établir un bilan
- Établir des situations mensuelles
- Établir des fiches de paie
- Analyser les comptes

## RYTHMES D'ETUDES

Alternance :

Durée de formation : 1200 heures

Durée de contrat : 24 mois

Rythme d'alternance : 2 jours en formation/3 jours en entreprise

Initial :

Durée de formation : 1200 heures

10 semaines de stages :

- 1ère année : 5 semaines
- 2ème année : 5 semaines

## PROGRAMME

### UE 2 - DROIT DES SOCIÉTÉS

**Durée : 3 heures (coefficient 1) 14 ECTS /  
ECRIT**

- 1.L'entreprise en société
- 2.Les principaux types de sociétés
- 3.L'association
- 4.Autres types de groupement
- 5.Droit pénal des groupements d'affaires

### UE 4 - DROIT FISCAL

**Durée : 3 heures (coefficient 1) 14 ECTS /  
ECRIT**

1. Introduction générale au droit fiscal
2. L'imposition du résultat de l'entreprise
3. L'imposition du revenu des particuliers
4. La taxe sur la valeur ajoutée
5. L'imposition du capital
6. Les taxes assises sur les salaires
7. Le contrôle fiscal

### UE 6 - FINANCE D'ENTREPRISE

**Durée : 3 heures (coefficient 1) 14 ECTS  
/ ECRIT**

- 1.La valeur
- 2.Le diagnostic financier des comptes sociaux
- 3.La politique d'investissement
- 4.La politique de financement
- 5.La trésorerie

### UE 10 - COMPTABILITÉ APPROFONDIE

**Durée : 3 heures (coefficient 1) 14 ECTS  
/ ECRIT**

- 1.La profession comptable
- 2.Technique comptable approfondie
- 3.Entités spécifiques
- 4.Consolidation des comptes
- 5.Audit légal des comptes annuels

# DIPLÔME COMPTABILÉ ET GESTION (DCG 3)

## OBJECTIFS

- Gérer un portefeuille client
- Préparer et établir un bilan
- Établir des situations mensuelles
- Établir des fiches de paie
- Analyser les comptes

## RYTHMES D'ETUDES

Alternance :

Durée de formation : 1200 heures

Durée de contrat : 24 mois

Rythme d'alternance : 2 jours en formation/3 jours en entreprise

Initial :

Durée de formation : 1200 heures

10 semaines de stages :

- 1ère année : 5 semaines
- 2ème année : 5 semaines

## PROGRAMME

### UE 3 - DROIT SOCIAL

**Durée : 3 heures (coefficient 1) 14 ECTS /  
ECRIT**

- 1.Aspects individuels du droit du travail
- 2.Aspects collectifs du droit social
- 3.La protection sociale
- 4.Contrôles et contentieux social

### UE 7 - MANAGEMENT

**Durée : 4 heures (coefficient 1) 14 ECTS /  
ECRIT**

- 1.Introduction au management
- 2.Théorie des organisations
- 3.Les différentes fonctions au sein des organisations
4. Éléments fondamentaux de stratégie
- 5.Comportement humain dans l'organisation
- 6.Communication
- 7.Décision, direction et animation

### UE 11 - CONTRÔLE DE GESTION

**Durée : 4 heures (coefficient 1) 14 ECTS  
/ ECRIT**

- 1.Positionnement du contrôle de gestion et identification du métier
- 2.Contrôle de gestion et modélisation d'une organisation
- 3.La mise en œuvre du contrôle de gestion dans des contextes stabilisés
- 4.Les réponses du contrôle de gestion à des contextes non stabilisés

# FORMATION

## GESTIONNAIRE DE PAIE

### OBJECTIFS

- Comprendre la logique d'un bulletin de paie.
- Savoir mettre en place et décliner un processus paie.
- Avoir les bons réflexes avec un prestataire de logiciel de paie.
- Savoir réaliser les déclarations sociales et administratives.

### RYTHMES D'ETUDES

5 mois: 4 mois de formation et 1 mois en stage  
700 h de formation

## PROGRAMME

### I L'administration du personnel

- Les formalités du recrutement
- les formalités d'embauche
- Document de fin de contrat
- Les CDD- Les CDI- Les contrats particuliers et les contrats aidés
- Fin du CDD, Licenciement et Démission
- Documents constitutif du dossier du personnel

### II Connaître la réglementation liée à la paie

- Environnement juridique
- Eléments du brut - Les cotisations - Eléments du net
- Réglementation des avantages en nature
- Les indemnités non soumises sociales (frais professionnels, indemnité de licenciement)
- Les absences (maladie, congés payés....)
- Les heures supplémentaires et les heures complémentaires
- Régule du plafond de la sécurité sociale

### III Collaborer à la paie et établir les déclarations sociales

- Exonération de charges - Contrat en alternance (Pro et Apprentissage)
- Les indemnités non soumises sociales
- Calculer les heures supplémentaires et complémentaires
- Les saisies sur salaires, calculs et réglementation
- Gérer les départs de salariés
- Etablir les déclarations sociales (DPAE ; DSN...)

### IV Utiliser le logiciel paie

- Créer et paramétrer un dossier
- Paramétrer les bulletins de salaires
- calculer les paies
- Etat des charges - DSN - Livre de paie
- Contrat de prévoyance et de mutuelle
- Retraite complémentaire
- Fiche paramétrage
- La participation, législation, accords et calculs
- L'intéressement, législation, accords et calculs



# FORMATION

## LOGICIEL SAGE COMPTA

### OBJECTIFS

Prendre en main le logiciel

- Démarrer, compléter et personnaliser un dossier de comptabilité
- Tenir une comptabilité générale et auxiliaire d'une PME / PMI

### DURÉE

**20h de formation**

### PROGRAMME

#### 1 Mise en place du dossier

- Mise en place du dossier
- Création de la société
- Saisie des informations de la société
- Définition des options

#### 2 La base comptable

- Créer les comptes du plan général
- Créer les comptes du plan Pierre
- Créer les comptes du plan analytique
- Créer les différents journaux
- Définir les modèles de saisie

#### 3 Les écritures

- Interrogation il y trace des comptes
- Pointage Manuel (appel d'un compte...)
- Opération en trésorerie
- La gestion des pierres (rappel/relevé, règlement..)
- Déclaration de TVA
- Bilan et compte du résultat
- Les principes de la clôture

#### 4 Les éditions comptables

- Éditions du brouillard et des grands
- Edition du grand livre et des balances
- Les états des tiers
- L'échéancier

#### 5 Le rapprochement bancaire manuel

#### 6 Procédures de fin d'exercice

- Le travail sur plusieurs exercices
- La clôture d'exercice
- L'archivage des exercices
- L'ouverture du nouvel exercice et la reprise des à nouveaux

# FORMATION

## LOGICIEL SAGE PAIE

### OBJECTIFS

- Etudier les paramétrages de base du logiciel Paie Sage
- Permettre au stagiaire, à l'issue de la formation, d'être opérationnel sur l'ensemble des traitements effectués par le logiciel Sage Paie.

### DURÉE

**20h de formation**

### PROGRAMME

#### 1 Création d'un dossier de paie

- Paramétrage de la paie
- Convention collective
- Etablissement
- Caisses de cotisations
- Contrats de prévoyance
- Tables

#### 2 Elément constitutif de la paie

- Fiche du personnel
- Constantes et rubriques
- Bulletin modèle

#### 3 Etablissement de la paie d'un mois

- Gestion des heures (supplémentaires, congés, absences)
- Gestion des jours de congé payés
- Gestion des tickets restaurant
- Gestion du DIFF
- Suivi des éléments du salaire par salarié

#### 4 Les éditions

- Edition d'un bulletin, éditions groupées de bulletins
- Etat de la Paie : livre de paie, état des cotisations état des réductions
- Génération des DSN
- Etat administratif : fiche Assedic, attestation maladie/maternité/certificat du travail
- Edition concernant le DIF
- Bloc de régularisation DSN
- Intégration d'autres logiciels en SAGE CIEL paie.
- Passerelle entre SAGE CIEL

#### 5 Les paiements

- Liste des ordres de paiement
- Virement, éditions de chèques

#### 6 La gestion de clôture

- Clôture annuelle des CP
- Clôture annuelle de la paie

*Un système éducatif  
international des plus  
performants.*

## COORDONNÉES

Venez visiter notre site sur le web à  
[www.lohanda.fr/](http://www.lohanda.fr/) !

Si vous voulez partager vos photos  
ou tweets, taguez-nous sur  
@CfaLohanda. Nous sommes sur  
Instagram, Twitter et Snapchat !


## CONTACTEZ-NOUS

3 RUE GALVANI, 91300 MASSY

01 64 47 79 45

[contact@lohanda.fr](mailto:contact@lohanda.fr)

[www.lohanda.fr/](http://www.lohanda.fr/)



Programme  
d'échange  
étudiant

*École de Comptabilité et Gestion*

