



LOHANDA
La voie du succès

CONTACTEZ-NOUS

15 rue de la Paix, 93000 La Courneuve
Tél : 01 41 39 00 00
www.lohanda.fr
contact@lohanda.fr



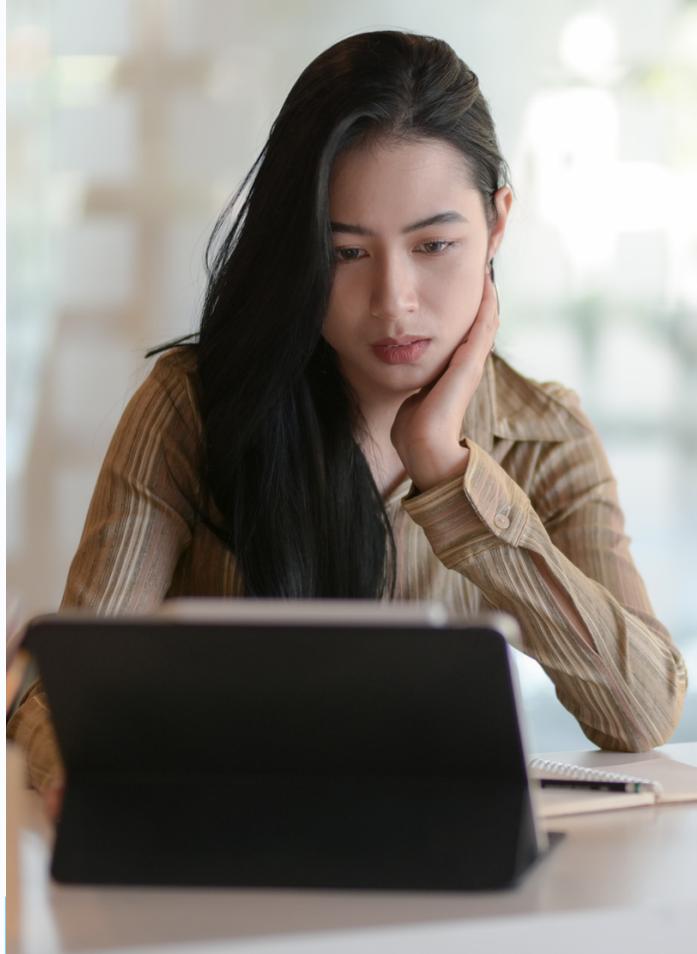
ECOLE DE COMPTABILITÉ ET GESTION

Adresse mail: 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 QUALIOP1 . Nous proposons le BTS CG, BTS GPME, BTS MCO, le DCG ainsi que le DSCG.

L'école répond aux critères de qualité en vigueur.



Notre vision

L'école 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

A l'école 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.



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

Un Modèle Pédagogique Unique



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.

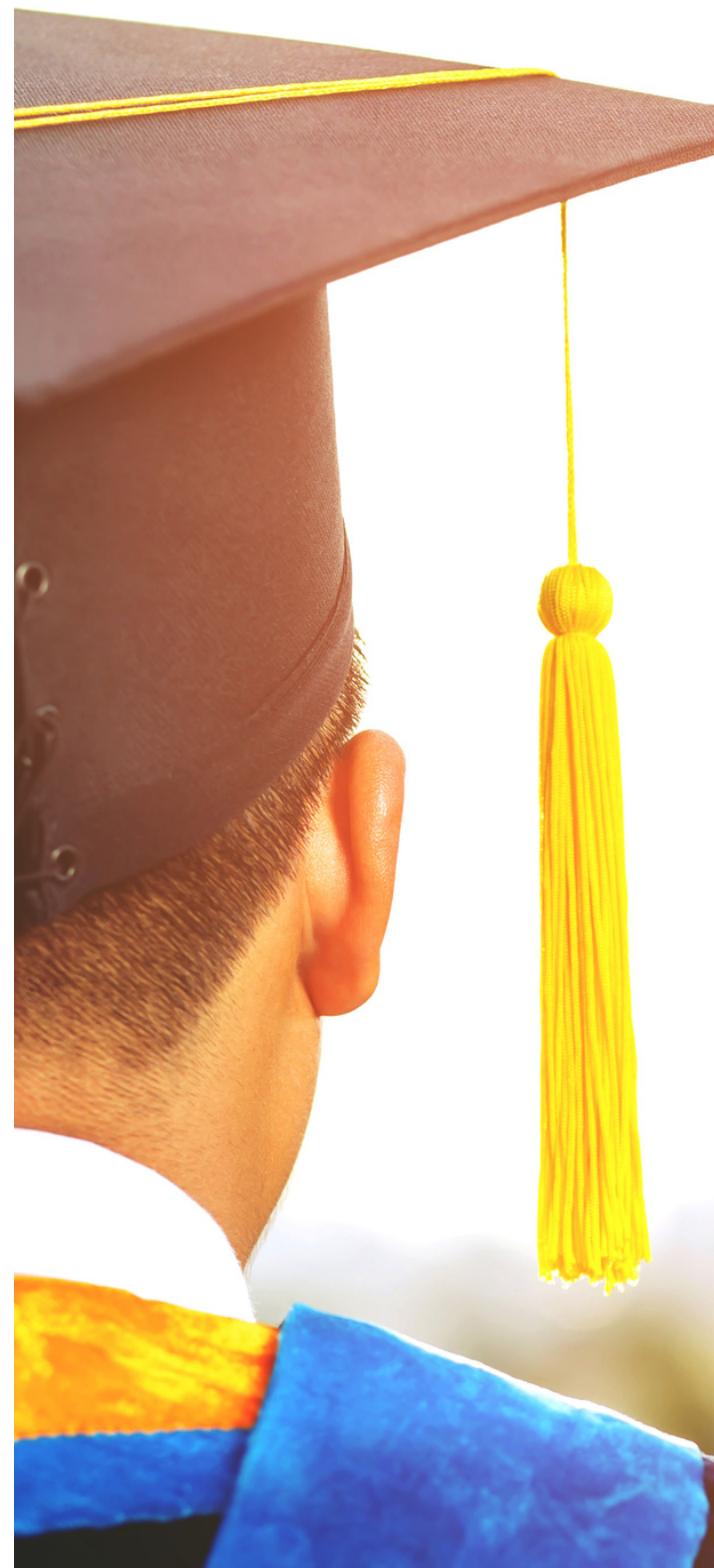
En poursuivant vos études chez LOHANDA, vous faites le choix de vous former sur une expertise métier et/ou sectorielle.

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".



BTS

COMPTABILITÉ ET GESTION

(BAC+2)

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 : 1256 heures

Durée de contrat : 24 mois

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

Initial :

Durée de formation : 1256 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)

BTS

GESTION DE LA PME

(BAC+2)

OBJECTIFS

L'alternant(e) doit être capable de :

- gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME
- soutenir le fonctionnement et le développement de la PME
- participer à la gestion des risques de la PME
- gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME

RYTHMES D'ETUDES

Alternance :

Durée de formation : 1218 heures

Durée de contrat : 24 mois

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

Initial :

Durée de formation : 1218 heures

10 semaines de stages :

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

PROGRAMME

E1 Culture générale et expression

- Appréhender et réaliser un message écrit
- Respecter les contraintes de la langue écrite
- Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production Etc..

E2 Langue vivante étrangère 1

Niveau B2 du CECRL pour l'activité langagière de compréhension de l'oral

E21 : Compréhension de l'écrit et expression écrite

- Production orale en continue et interaction

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

E4 Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME

- Rechercher des clients par prospection ou pour répondre à un appel d'offres
- Traiter la demande du client (de la demande de devis jusqu'à la relance des impayés) etc..

E6 Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

- Représenter, analyser, améliorer le système d'information de la PME
- Améliorer des processus « support » et organiser et suivre les activités de la PME etc..

E51 Participer à la gestion des risques de la PME

- Conduire une veille
- Accompagner la mise en place d'un travail en mode « projet » etc..

E52 Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME

- Assurer le suivi administratif du personnel
- Préparer les éléments de la paie et communiquer sur ces éléments etc..

BTS

MANAGEMENT COMMERCIAL ET OPÉRATIONNEL (BAC+2)

OBJECTIFS

L'alternant(e) doit être capable de :

- Réaliser des études commerciales
- Vendre
- Animer et dynamiser l'offre commerciale
- Élaborer et adapter en continu l'offre de produits et de services
- Organiser l'espace commercial
- Développer les performances de l'espace commercial

RYTHMES D'ETUDES

Alternance :

Durée de formation : 1216 heures

Durée de contrat : 24 mois

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

Initial :

Durée de formation : 1216 heures

10 semaines de stages :

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

PROGRAMME

CULTURE GÉNÉRALE et EXPRESSION

Communiquer à l'oral et par écrit
S'informer, se documenter,
développer son esprit de
synthèse
Appréhender le contenu d'un
message etc..

Anglais commercial

Compréhension écrite
Production écrite
Compréhension orale
Production et interaction orales

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

Management

Le financement de l'entreprise
La place du numérique dans le
management etc..

UE 3 - CULTURE ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE

> Economie

Les relations entre l'entreprise et son environnement économique
Le rôle de l'État dans la régulation économique etc..

> Droit

Les structures juridiques de l'entreprise
Les types de responsabilité etc..

Développement de la relation client et vente conseil

Le cadre légal et réglementaire de la relation client
et de la vente conseil
La relation commerciale
L'information commerciale
Le système d'information commerciale etc..

Animation et dynamisation de l'offre commerciale

Le cadre économique, légal et réglementaire
> de l'animation et la dynamisation de l'offre
etc..

Gestion opérationnelle

Le cadre juridique des opérations de gestion

Le cycle et le financement d'exploitation
Les documents commerciaux etc..

Management de l'Équipe Commerciale

Le cadre légal et réglementaire de l'activité
La planification du travail
Le recrutement de l'équipe commerciale
etc..

DIPLÔME COMPTABILITÉ ET GESTION (DCG1) (BAC+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 : 1554 heures

Durée de contrat : 36 mois

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

Initial :

Durée de formation : 1554 heures

15 semaines de stages :

- 1ère année : 5 semaines
- 2ème année : 5 semaines
- 3ème 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) (BAC+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 : 1050 heures

Durée de contrat : 24 mois

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

Initial :

Durée de formation : 1050 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)

(BAC+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 : 525 heures

Durée de contrat : 12 mois

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

Initial :

Durée de formation : 1200 heures

5 semaines de stages :

- 1ère 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

DIPLÔME COMPTABILITÉ ET GESTION (DSCG) (BAC+5)

OBJECTIFS

Permet d'acquérir des connaissances approfondies préparant aux métiers de la comptabilité, du contrôle de gestion, de l'audit et de la finance.

RYTHMES D'ETUDES

Alternance :

Durée de formation : 1337 heures

Durée de contrat : 24 mois

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

Période fiscale: totalement en entreprise jusqu'en Avril

Initial :

Durée de formation : 1337 heures

PROGRAMME

UE 1 : Gestion juridique, fiscale et sociale

Droit des sociétés, Droit pénal, Droit du travail, Droit fiscal, Le développement et le financement de l'entreprise, Les contentieux

UE 2 : Finance

Analyse financière, Finance d'entreprise, Ingénierie financière, Finance de marché, Évaluation, Investissement et financement, La trésorerie.

UE 3 : Management et contrôle de gestion

Management, Management stratégique, Conduite du changement, Gestion des compétences, Nouveau contrôle, Stratégie et contrôle de gestion, Développement durable.

UE 4 : Comptabilité et audit

Information comptable et management financier, Opérations de fusion, Fiscalité des groupes de sociétés, Comptabilité approfondie, Consolidation, Intégration fiscale, Contrôle interne et Audit.

UE 5 : Management des systèmes d'information

Audit assisté par ordinateur, Gestion de projets de système d'information, Progiciels de gestion intégrés, Gestion de la performance informatique, Sécurité des systèmes informatiques.

UE 6 : Anglais des affaires

Débats contemporains (les différents modèles de capitalisme, la croissance et le changement technologique, les pôles de compétitivité protection sociale et solidarité, ...), Anglais des affaires, Méthodologie, Entraînements à l'oral.

UE 7 : Mémoire

L'information et la communication, Méthodologie de la présentation de rapports professionnels, Stage de 12 semaines, Rapport de stage, Entraînement à la soutenance.

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

Poursuite d'études



Poursuite d'études

BTS CG	BTS <u>GPME</u>	BTS MCO	DCG/Bachelor ACF	DSCG
<ul style="list-style-type: none"> - Un DCG - LEG (en L3) - Une Licence à l'Université : <ul style="list-style-type: none"> • <i>Économie Gestion</i> • <i>AES</i> - Un BUT : <ul style="list-style-type: none"> • <i>BUT GEA</i> • <i>BUT GACO</i> • <i>BUT TC</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Une Licence : <ul style="list-style-type: none"> • <i>Économie Gestion</i> • <i>Gestion des entreprises</i> - Une Licence en alternance - Un Bachelor - Un DUT 	<ul style="list-style-type: none"> - Une Licence à l'Université - Un Diplôme supérieur en marketing, commerce et gestion - Intégrer une IAE (Insertion par l'Activité Economique) 	<ul style="list-style-type: none"> - Un DSCG - Un Master : <ul style="list-style-type: none"> • <i>CCA</i> • <i>Droit Fiscal</i> • <i>Droit des Affaires</i> • <i>Finances</i> • <i>Contrôle de Gestion</i> - Une École de Commerce : <ul style="list-style-type: none"> • <i>Master en Management</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - DEC (Diplôme d'Expertise Comptable)

Qualiopi 
processus certifié

 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Les débouchés



BTS CG	BTS <u>GPME</u>	BTS MCO	DCG/Bachelor ACF	DSCG
Comptable unique en PME	- Assistant de gestion en PME	- Vendeur	- Comptable :	- Auditeur
Collaborateur comptable		- Chef de rayon	- Dans une PMI/PME	- Chef comptable
Assistant contrôleur de gestion	- Secrétaire	- Conseiller clientèle	- Dans une Banque	- Directeur Administratif et financier
Comptable spécialisé (paie, fournisseurs, clients...)	- Assistant commercial	- Attaché commercial	- Dans un Cabinet	
Adjoint Administratif	- Assistant de direction	- Chef des ventes	- Assistant d'Expert-Comptable	- Responsable comptable
Trésorier	- Collaborateur de chef d'entreprise de PME-PMI	- Manager	- Responsable Paie	- Gestionnaire de trésorerie
	- Assistant RH	- Responsable de secteur	- Commissaire aux Comptes	
	- Assistant Juridique		- Contrôleur de Gestion	

Un système éducatif plus performants.

COORDONNÉES

Venez visiter notre site sur le web à www.lohanda.fr/ !

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

CONTACTEZ-NOUS

20 RUE AMPERE, 91300 MASSY
01 64 47 79 45
contact@lohanda.fr
www.lohanda.fr/



Programme
d'échange
étudiant

École de Comptabilité et Gestion