

## PROGRAMME

### ✓ COMPTABILITE QUOTIDIENNE – ECRITURES D'INVENTAIRE – ANALYSE FINANCIERE

#### Les mécanismes et fondements de la Comptabilité

- La structure de la liste des comptes
- Les documents comptables
- Structure du bilan et du compte de résultat

#### Le fonctionnement de la TVA

- La TVA sur achats (débit et encaissement)
- La TVA sur les ventes (débit et encaissement)
- La déclaration de TVA
- Les écritures comptables liées à la TVA

#### La comptabilité Clients

- Etude des comptes de produits
- La comptabilisation d'une facture simple
- La comptabilisation des effets de commerce
- Le journal clients

#### La comptabilité Fournisseurs

- Etude des comptes de charges
- Etude des comptes d'immobilisation
- La comptabilisation d'une facture (Immobilisation et charges)
- Les frais accessoires d'achat (emballages, transport)
- La comptabilisation des effets de commerce

#### Les écritures liées aux salaires

- Analyse et comptabilisation des bulletins de salaires
- Analyse et comptabilisation des impôts et taxes liés aux salaires

#### Les acomptes clients et fournisseurs

#### Les emprunts

- Le mode de calcul de l'emprunt à annuité constante
- Le mode de calcul de l'emprunt à amortissement constant
- L'enregistrement des écritures liées à l'emprunt

#### La trésorerie

- Comptabilisation des modes de règlement (Chèques, espèces, carte bancaire)
- Comptabilisation des Effets de commerce :
  - Clients : Remise à l'encaissement
    - Remise à l'escompte
    - Incidents de paiement
  - Fournisseurs :
    - Domiciliation
- Agios et autres opérations de trésorerie

## Introduction aux écritures d'inventaire

Les principes fondamentaux : Sincérité des comptes, la continuité de méthodes d'évaluation, la notion d'exercice fiscal. Proposition de méthode d'ordonnancement des travaux.

## Les écritures liées aux stocks

- Mode de valorisation des stocks
- Enregistrement comptable de la variation de stocks

## Les immobilisations

- Les écritures de Cession des Immobilisations
- Les écritures de Mise au rebut d'une immobilisation
- Les modes d'amortissement : Amortissement dégressif et linéaire
- L'amortissement dérogatoire

## Les provisions pour dépréciation d'éléments d'actif

- Les provisions liées aux immobilisations
- Les provisions liées aux stocks
- Les provisions liées aux créances douteuses
- Les provisions liées aux Valeurs mobilières de Placement

## Les régularisations de Charges et de Produits

- Les Charges et produits constatés d'avance
- Les charges à payer et les produits à recevoir
- Les provisions pour Risques et Charges

## Les créances et dettes en monnaie étrangère

- Mode valorisation
- Comptabilisation

## La présentation fiscale

- Le compte de résultat
- Le bilan

## La liasse fiscale

- Présentation des liasses fiscales Cerfa 2050 et 2033
- Présentation et mode d'établissement

## L'annexe à la liasse fiscale

- Les écritures liées à la répartition des emprunts
- Modalité d'établissement Formulaire 2050 à 2058 B

## L'analyse financière

- Les Soldes Intermédiaires de Gestion : Calculs et Interprétation
- La Capacité d'Autofinancement (CAF)
- Le Besoin en Fonds de roulement
- Le Fonds de Roulement Net Global

## Les principaux ratios

- Les ratios de rotation
- Les ratios de structure
- Les ratios de rentabilité

Les ratios de liquidité  
La méthode Connan et Holder

La Fiscalité des Entreprises  
L'impôt sur les sociétés  
Modalités, calculs et présentation

## ✓ **PRATIQUE DE LA PAIE ET INITIATION A LA LEGISLATION DU TRAVAIL**

Le contrat de Travail  
La procédure de recrutement  
L'établissement du contrat de travail  
Les clauses particulières  
La déclaration unique d'embauche

Etudes des Cotisations  
Les cotisations URSSAF  
Les cotisations Pôle Emploi  
Les cotisations Retraites complémentaires  
La réduction « Fillon »

Les éléments du salaire brut  
Les congés payés  
Les heures supplémentaires  
Les congés maladie  
Les absences non rémunérées  
Les avantages en nature  
Les commissions sur Chiffres d'affaires

Les éléments du salaire Net à payer  
Les acomptes  
Les tickets restaurant

Les saisies sur salaire

Le solde de tout compte CDD  
Le solde de tout compte CDI  
- Licenciement économique  
- Licenciement disciplinaire  
- Départ Volontaire à la Retraite  
- Mise à la Retraite  
- Les sommes isolées

Les bulletins de paye concernant les contrats particuliers  
Les obligations de l'employeur  
Les registres obligatoires

Le contrat de Travail  
Etude approfondie de la forme et du contenu  
CDD et travail temporaire

Le pouvoir disciplinaire de l'employeur

Les sanctions applicables aux salariés

La notion de modifications substantielles du contrat de travail

Licenciement

Motif de licenciement

Procédure de licenciement individuel et collectif

Sanctions liées au licenciement abusif ou manquement à la procédure

Le règlement Intérieur

Champs d'application

Forme et contenu

Procédure d'établissement

Les institutions représentatives du personnel

Les délégués syndicaux

Les représentants du personnel

Le Comité d'entreprise

Le CHSCT

Les institutions liées au travail

L'inspection du Travail

Les Prud'hommes

La cour d'appel

✓ **PROGICIELS DE COMPTABILITE EBP SAGE ligne 100 et CIEL**

Le dossier

Création et configuration du dossier

Gestion des données comptables

Création et gestion du plan comptable

Création et gestion des journaux

Création et Gestion des types de Pièce

Création et Gestion des écritures d'abonnement

La saisie des écritures

Notion de brouillard, journal et simulé

La saisie standard

La saisie d'écritures à l'aide de modèles

La modification d'une écriture

Consultations et Editions

Les écritures

Les journaux

Le grand livre

Les balances (Générales et Auxiliaires)

Lettrage et Pointage

- Etat de rapprochement informatisé
- Lettrage des comptes de tiers
- Edition des relances clients

Les états de gestion

- Le bilan
- Le compte de résultat
- Le paramétrage de la liasse fiscale

La procédure de clôture d'un exercice

La procédure de création d'un nouvel exercice comptable

## ✓ **COMPTABILITE ANALYTIQUE - PLAN DE TRESORERIE**

La démarche Analytique

- Le cycle d'exploitation d'un produit
- La méthodologie analytique

Etudes des Charges

- Les charges directes
- Les charges indirectes
- Les charges fixes
- Les charges variables
- Les charges incorporables & les charges à exclure

Les coûts

- Le concept de centre d'analyse
- Les clés de répartition
- Le Coût d'approvisionnement
- Le coût de production
- Le coût de distribution
- Le coût de revient

Le résultat analytique

- La fixation du prix de ventes
- La marge sur coût variable
- Le seuil de rentabilité

Le lien avec la comptabilité générale

L'analyse des écarts

## **Les différentes fonctions de l'entreprise et leurs rôles dans la vie du produit**

La fonction approvisionnement

La fonction production

La fonction Commerciale

La fonction Administration

La fonction Direction

La fonction Services Communs (Services généraux)

## **De la balance générale au tableau de bord Analytique**

Les charges Intégrables  
Les charges supplétives  
Les charges à écarter

## **Mise en place De tableaux de bord Analytique et Budgétaire**

### **Budget Analytique**

Le suivi des Charges  
Le suivi des Produits  
Le suivi des amortissements  
L'analyse des écarts

### **Les instruments de mesure**

La trésorerie

### **Structure du bilan**

La place de la trésorerie dans l'équilibre financier global. Le fonds de roulement normatif. Les ratios d'appréciation.

### **Gestion de la trésorerie**

Le choix dans le financement à court terme : découvert, mobilisation des créances, crédits de trésorerie, les coûts induits par la trésorerie. Relations avec les banques. La gestion des excédents à court terme. Situation en date de valeur.

### **Gestion prévisionnelle**

Etablissement des prévisions. Budget de trésorerie. Equilibrage. Plan de financement.

### **L'organisation de la fonction « trésorerie » dans l'entreprise**

Mise en place d'un tableau de bord sur Excel™

## **✓ BUREAUTIQUE**

### **EXCEL**

#### **Conception simple et rapide d'une feuille de calcul**

Concevoir une feuille de calcul en utilisant les automatismes prévus dans le logiciel pour calculer, recopier et présenter les données. Sauvegarder le tableau. Imprimer le tableau terminé.

#### **Conception d'un tableau à l'aide des menus et commandes**

Utiliser les menus d'Excel (formatage des colonnes, sélections, recopies, ...). Insérer des lignes et des colonnes. Modifier l'ordre des colonnes (déplacer). Utiliser l'aperçu avant impression.

### **Présentation et mise en page**

Modifier la largeur et la hauteur des cellules. Formater le contenu des cellules. Utiliser la barre d'outils format et les commandes correspondantes. Modifier les polices et les tailles de caractères. Encadrer, souligner, colorer et ombrer des lignes, colonnes ou cellules. Insérer des cadres contenant du texte. Centrer sur plusieurs colonnes. Créer ou annuler un en-tête et pied de page.

### **Les fonctions**

Les fonctions Moyenne, minimum, maximum,... Nommer des cellules. Les références absolues. La fonction SI. Ecrire des conditions multiples. Nommer, ajouter et déplacer un onglet. Réaliser une formule multi-onglet.

### **Les graphiques**

Créer un graphique dans une feuille de calcul et dans une feuille graphique. Modifier un graphique.

### **Base de données**

Créer une base de données. Rechercher des fiches. Extraire des fiches. Afficher des sous-totaux par groupe de données. Ajouter des fiches. Détruire des fiches. Grille de saisie. Créer une grille personnalisée. Les fonctions base de données.

### **Publipostage Word – Excel**

Créer et définir le document destination (lettre type). Sélectionner la base de données source. Placer des champs de fusion dans la lettre type. Placer un texte conditionnel dans une lettre type. Lancer un publipostage et créer des planches d'étiquettes.

### **Cellules, volets et plan**

Nommer des cellules. Utiliser les cellules nommées. Réaliser un tri. Figurer les titres. Calculer des sous-totaux. Découper la fenêtre de la feuille en volets. Utiliser le mode plan. Imprimer partiellement un document.

### **Consolidation**

Afficher plusieurs feuilles à l'écran. Etablir une feuille consolidée. Disposer un état récapitulatif : recopie entre feuilles.

### **Feuilles liées et consolidées**

Les feuilles liées et les feuilles consolidées. Protéger une feuille par un mot de passe.

## **WORD**

### **Présentation de Word sous Windows**

Zones de l'écran. Sauvegarde, fermeture, ouverture du document. Quitter Word.

### **Correction et présentation d'un texte**

Frappe et sauvegarde d'un texte. Zoom. Correction du texte : suppressions, ajouts, déplacement, orthographe, synonymes, impression, vérification grammaticale. Polices et tailles de caractères. Sauvegarde sous le même nom, options d'enregistrement.

### **Mise en forme d'un document simple**

Mises en forme courantes des paragraphes. Lettrine. Dispositions en colonnes, césures. Juxtaposition de paragraphes.

### **Mise en forme d'un long document**

Marges et coupures de page. Notes de bas de page. Titre courant et pagination.

### **Tabulations, tableaux et bordures**

Utilisation de la commande tableau. Pose et utilisation de tabulations. Tri, calculs et présentation d'un tableau. Présentation automatique. Tableau comportant du texte.

### **Fusion et publipostage**

Le document principal. Création du fichier de données. Réalisation de la fusion. Sélection des enregistrements. Entrée de données au clavier.

### **Étiquettes et enveloppes**

Impression d'étiquettes de routage sur deux colonnes. Impression d'enveloppes. Aborder pratiquement les fonctions avancées d'un traitement de texte.

### **Insertions automatiques (glossaire)**

Création du document modèle. Enregistrement des entrées d'insertion. Sauvegarde du modèle. Utilisation d'un modèle de document. Impression des insertions prévues.

### **Styles**

Création et utilisation. Les barres de style. Définition des styles d'un document.

### **Modèles**

Création et utilisation. Ajouter des insertions automatiques à un modèle. Créer un modèle à partir d'un document existant. Attacher un document à un autre modèle.

### **Documents composites**

Pose de signets dans un texte. Insertion partielle d'un autre document Word. Insertion d'un objet, d'une image. Cadre et déplacement d'une partie d'un texte. Autres possibilités d'insertion: caractères spéciaux, listes à puces, numérotation, lettres fantaisies, formules. Accès à d'autres applications Windows.

### **Mode plan**

Passage en mode Plan. Traitement des différents niveaux de plan. Numérotation du plan. Réduction ou développement des titres. Mode plan direct.

### **Tables et index**

Table des matières sur un texte en mode plan. Table des matières à partir de champs insérés. Index à plusieurs niveaux, présentation « soignée ».

### **Formulaires**

Créer, saisir et modifier un formulaire. Insérer un champ texte, un champ liste déroulante, une case à cocher et copier un champ.



**Mise en application durant 5 semaines des éléments vus au centre de formation**  
**Rédaction Dossier de Synthèse de Pratiques Professionnelles en vue de l'examen**

**MODALITES D'EVALUATION**

Les stagiaires sont évalués :

Durant la formation à la fin de chaque séquence par une Evaluation en Cours de Formation (EFC). Ces évaluations sont analysées par l'équipe pédagogique et le Responsable Formation, elles font l'objet de la délivrance d'une attestation reprenant les compétences acquises en cours de formation.

Au terme de la formation :

Les stagiaires subissent une Epreuve Professionnelle de Synthèse (sujet envoyé par le Ministère du Travail). Cette épreuve dure 6 heures.

Les stagiaires subissent un entretien avec le jury. L'entretien dure 30 minutes, il porte sur l'épreuve de synthèse, le rapport de stage et l'appréhension par le candidat du métier préparé.

Le jury habilité par le Ministère du Travail peut délivrer l'intégralité du Titre Professionnel, ne délivre qu'une unité sur trois ou encore ne délivrer aucune partie du titre professionnel. Le Jury recevra en entretien le candidat pour faire part de sa décision.