

Contrôle de Gestion

OBJECTIF :

A l'issue du stage, la personne acquiert les bases essentielles pour réaliser le contrôle de gestion d'une P.M.E., soit :

- dialoguer avec les « décisionnaires » de l'entreprise,
- mettre en place des tableaux de suivi des coûts pour en analyser les écarts,
- construire et créer les états prévisionnels.

NIVEAU :

La formation dispensée s'appuie sur une des parties importantes du programme de gestion du DCG. (Diplôme de Comptabilité et de Gestion) Niveau II.

PUBLIC :

Assistant(e) du contrôleur de gestion. Ingénieurs et agents commerciaux ou de production.
Toute personne désirant se familiariser aux outils principaux de gestion.

DUREE : 5 jours

AUXILIAIRES ET METHODE PEDAGOGIQUE :

L'apport des connaissances est fait dans le respect de la progression individuelle de la personne.
Les études de cas sont fournies en nombre.
Des évaluations de connaissances sont prévues.

LES GRANDES LIGNES DU PROGRAMME :

Définition et finalité du contrôle de gestion.
L'analyse des coûts. Les éléments constitutifs des coûts.
La mise en place d'une comptabilité analytique.
La saisie des éléments des coûts (matières premières, main-d'œuvre, charges diverses).
La méthode d'évaluation des stocks.
Les sous-produits.
La variabilité des charges, le seuil de rentabilité.
L'imputation rationnelle des charges de structure.
Les coûts préétablis : le calcul et l'analyse des écarts.
Les tableaux de bord.

COUT : 2 700 €, prix net de toutes taxes.

ANALYSE FINANCIERE

OBJECTIF :

A l'issue du stage la personne acquiert les bases essentielles pour :

- comprendre les états financiers et donner un avis,
- mieux dialoguer avec ses partenaires,
- développer ses propres capacités de réflexion et d'analyse.

NIVEAU :

La formation dispensée s'appuie en priorité sur une des parties du programme de gestion Financière du DCG (Diplôme de Comptabilité et de Gestion niveau Licence) Niveau II.

PUBLIC :

Personnel d'encadrement ou Responsable d'un service.
Chefs d'entreprises.
Ingénieurs et cadres commerciaux ou de production.
Toute personne désirant se familiariser aux outils de gestion financière.
Personne ayant les capacités d'aborder le droit en toute autonomie.

DUREE : 3 à 5 jours

AUXILIAIRES ET METHODE PEDAGOGIQUE :

L'apport des connaissances se fait sous forme de cours théoriques.
Pour l'analyse financière, le participant est mis en situation et aborde les divers aspects de cas et tableaux d'analyse.

LES GRANDES LIGNES DU PROGRAMME :

Le patrimoine de l'entreprise : le bilan,
La recherche d'un bénéfice : le compte de résultat,
Le passage entre bilan et compte de résultat : les mécanismes comptables,
La formation de résultat par l'étude des marges successives : le tableau des soldes intermédiaires de gestion,
La sauvegarde de l'équilibre financier : le tableau de financement (tableau I et II),
Le bilan prévisionnel - le contrôle des équilibres fondamentaux,
Les outils d'analyse financière : - l'autofinancement,

- le fonds de roulement,
- les besoins de fonds de roulement,
- les ratios.

COUT : 1620 € à 2 700 €, prix nets de toutes taxes.

SECRETARIAT POLYVALENT ET BUREAUTIQUE

OBJECTIF :

Donner une polyvalence dans les domaines de la comptabilité, du droit, de la gestion avec un volume d'heures accru en secrétariat et correspondance commerciale, par l'acquisition de connaissances basées sur une remise à niveau, bac professionnel, voir BTS (selon le niveau à l'entrée en stage).

A l'issue du stage, la personne effectue les travaux courants de secrétariat avec tâches administratives et comptables en toute autonomie.

NIVEAU :

Attestation de compétence, connaissances générales niveau IV.

Possibilité de présenter les examens de l'Union Professionnelle.

DUREE : 5 jours.

AUXILIAIRES ET METHODES PEDAGOGIQUES :

Outre l'apport théorique, des travaux professionnels classiques seront donnés afin de sensibiliser la personne aux tâches couramment confiées à un poste de secrétariat polyvalent, autonome.

Utilisation de l'outil informatique.

LES GRANDES LIGNES DU PROGRAMME :

SECRETARIAT AVEC CORRESPONDANCE COMMERCIALE

- Lettres types
- Compte-rendu, rapport
- Fiche technique
- Questionnaire, carte-réponse
- Facture, traite, etc...

TRAVAUX PROFESSIONNELS

- Traiter le courrier
- Organiser le classement
- Rédiger les documents liés à la gestion du personnel
- Créer des documents administratifs
- Mettre en page des documents divers (lettres, plannings, tableaux)
- Gérer différents plannings
- Etablir des documents comptables (factures, lettres de change, bordereaux de saisie)
- Effectuer un mailing
- Créer un catalogue
- Tenir des statistiques
- Etc...

COUT : 1 750 €, prix net de toutes taxes.

INFORMATIQUE APPLIQUEE : WORD ET EXCEL

OBJECTIF:

A l'issue du stage, la personne connaît les paramètres essentiels des logiciels.

PUBLIC :

Personnes capables d'évoluer de manière autonome au cours du stage.

DUREE : 6 jours

AUXILIAIRES ET METHODES PEDAGOGIQUES :

Les cours sont dispensés en deux temps.

La première phase permet d'appréhender les références de base, des exercices d'entraînement s'en suivent.

La seconde phase est consacrée aux difficultés spécifiques rencontrées par la personne.

LES GRANDES LIGNES DU PROGRAMME :

Présentation de l'environnement WINDOWS,
Présentation de l'écran,
Utilisation de la souris,
Etude des divers menus des deux logiciels.

WORD

Présentation de documents simples,
Edition de textes,
Mise en page de documents,
Choix des caractères, des paragraphes, retraits, en-tête, bas de page, encadrement...
Base de données.

EXCEL

Présentation du logiciel,
Calcul d'un tarif et d'un stock,
Formules de calcul, tableaux,
Gestion des cellules, mise en page, impression,
Liaison entre feuilles de calcul,
Base de données,
Création de graphiques,
Table à double entrée.

COUT : 1 260 €, prix net de toutes taxes.

APPLICATION SUR CIEL COMPTABILITE ET CIEL PAYE

OBJECTIF :

A l'issue du stage, la personne maîtrise la comptabilité sur CIEL.

PUBLIC :

Personnes capables d'évoluer de manière autonome au cours du stage.

DUREE : 10 jours

AUXILIAIRES ET METHODES PEDAGOGIQUES :

La personne en stage dispose d'un poste de travail équipé d'un ordinateur. Mise en situation professionnelle, le participant enregistre les différents documents comptables et sort les états informatisés courants tels que le grand livre, la balance, les journaux,....

LES GRANDES LIGNES DU PROGRAMME :

Les opérations concernant la création de la société
Les factures de ventes
Les factures d'achats et de frais généraux
Les traites
Les remises de traite à l'encaissement et à l'escompte
Les remises de chèques
Les opérations sur les traites, les avis de virement des clients, les chèques émis, les TIP, les prélèvements
Les déclarations de T.V.A.
Les bulletins de paye
Les bordereaux de cotisations
Les opérations d'inventaire
Le bilan, le compte de résultat

COUT : 3 500 €, prix net de toutes taxes

TECHNIQUES DE PAYE

OBJECTIF :

A l'issue du stage, la personne acquiert les compétences essentielles pour gérer la paye dans un cadre associatif et connaît la législation du travail concernant les principales obligations des employeurs en matière sociale.

PUBLIC :

Toute personne appelée à exercer les travaux de paye ou à en assurer le contrôle au sein de P.M.E.
Toute personne désireuse de se familiariser aux éléments fondamentaux de gestion de la paye.

DUREE : 3 à 5 jours

AUXILIAIRES ET METHODE PEDAGOGIQUE :

Un apport de connaissances est réalisé sous forme de cours magistraux, avec l'appui des livres des professionnels (Francis Lefebvre) et de la convention collective des professions para-médicales. Puis les participants sont mis en situation et abordent les divers aspects d'un cas d'entreprise.

LES GRANDES LIGNES DU PROGRAMME :

LES SALAIRES

- Les formalités liées à l'embauche.
- Calcul selon les catégories socioprofessionnelles (mensuels, horaires,...).
- Les points clefs de la convention collective pour la détermination des salaires (salaire minimum de base, primes, congés payés, heures supplémentaires,.....).
- Les mesures en faveur de l'emploi et les incidences sur la paye.
- Les remboursements de frais (limites).
- Les événements modifiant la paye (maladie, maternité, licenciement).
- Le repos compensateur

LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL (LA PAYE, LES DOCUMENTS)

LES LIVRES OBLIGATOIRES

LES COTISATIONS

- Le précompte salarié.
- La part patronale.
- La formation continue.
- La taxe sur les salaires.
- Les bordereaux de déclarations sociales.
- Les récapitulatifs annuels (DADS).

LA PAYE INFORMATISEE

COUT : 1 050 à 1 750 €, prix nets de toutes taxes.

GESTIONNAIRE PAYE

OBJECTIF :

Acquérir les compétences nécessaires à l'ensemble de la gestion de la paye, depuis les formalités d'embauche jusqu'à la saisie de la paye sur informatique en passant par la législation du travail concernant les obligations des employeurs en matière sociale.

PUBLIC :

Toute personne appelée à exercer les travaux de paye ou à en assurer l'administration et le contrôle.
Toute personne ayant des notions de base en informatique, désireuse de se familiariser aux éléments fondamentaux de gestion de la paye.

DUREE : 20 jours

METHODE ET AUXILIAIRES PEDAGOGIQUES :

Programme du droit du travail et droit social du DCG (extrait).
Un apport de connaissances est réalisé sous forme de cours magistraux et avec appui des livres des professionnels (Francis Lefebvre, La revue Fiduciaire).
Puis la personne est mise en situation et aborde des cas d'entreprise, avec application sur informatique CIEL PAYE.

LES GRANDES LIGNES DU PROGRAMME :

1. L'environnement du cadre des relations du travail .

Caractères et sources du droit du travail : le rôle des interlocuteurs sociaux.

La protection des risques sociaux : champ de la protection sociale et bases du système de protection.

2. Le recrutement, la composition du personnel et les conditions de travail.

Formation du contrat de travail.

Modification du contrat de travail.

Rupture du contrat de travail.

Procédures de licenciement.

Travail temporaire.

Contrat à durée déterminée.

Travail à temps partiel.

Différentes catégories de personnel (catégories professionnelles, femmes, jeunes, handicapés, étrangers).

Formation professionnelle.

Conditions de travail, temps partiel, repos et congés, hygiène et sécurité, médecine du travail.

Rôle du conseil des prud'hommes.

CEDEFI-LIDEC

L'Institut des Etudes Comptables

3. La participation et l'intéressement des salariés.

Participation et intéressement aux résultats.
Plan d'épargne entreprise.
Autres régimes.

4. Les régimes sociaux.

Régime général de la sécurité sociale.
Régime de retraite complémentaire.
Régimes de protection contre le chômage.

5. Le bilan social.

6. Le pouvoir du chef d'entreprise.

Règlement intérieur.
Pouvoir disciplinaire.

7. Les relations collectives du travail.

La négociation collective : convention collective et accord collectif.
La représentation et l'action collective des salariés : les syndicats, la représentation des salariés dans l'entreprise.
Les conflits collectifs.

8. La rémunération des salariés.

Fixation des salaires (SMIC, limite à la fixation des taux de salaires, salaire conventionnel et salaire réel, régimes particuliers).
Négociation collective des salaires dans l'entreprise.
Calcul de la rémunération.
Accessoires et compléments de salaires.

9. La paye

Le salaire.
Les cotisations.
Les congés payés.
Les livres obligatoires
La paye informatisée.
Les bulletins de paye (dans les domaines particuliers, hôtellerie, etc...)

10. Autres points abordés

Les conventions de conversion .
Le travail clandestin.
Les taxes assises sur les salaires.

COUT : 7 000 €, prix net de toutes taxes.

TECHNIQUES DE FISCALITE

OBJECTIFS :

Se perfectionner en fiscalité et remettre à jour certaines connaissances.
Etre capable notamment d'appliquer les règles de la fiscalité (Dernière Loi de finance).

PUBLIC :

Cadres des services comptables, administratifs et financiers, possédant une expérience significative au sein de l'entreprise.

DUREE : 3 à 5 jours.

AUXILIAIRES ET METHODE PEDAGOGIQUE :

Les cours sont dispensés dans un premier temps, la personne ensuite est aidée dans la résolution d'études de cas (travaux dirigés). Enfin, des exercices d'application complètent les travaux dirigés et stimulent les recherches dans les livres de Francis Lefebvre.

LES GRANDES LIGNES DU PROGRAMME :

Régimes fiscaux applicables aux sociétés.

Régimes fiscaux applicables aux sociétés de personnes.

Régimes fiscaux applicables aux sociétés de capitaux.

Imposition des sociétés.

Imposition à l'I/R.

Imposition à l'I/S,

Détermination du résultat fiscal :

- les amortissements,
- les charges,
- les impôts,
- la participation financière des salariés,
- les plus ou moins values,
- le régime mère/filiales.

Calcul et établissement de l'IS.

Séries d'études de cas.

COUT : 1 890 à 3 150 €, prix nets de toutes taxes.

LES IMMOBILISATIONS

OBJECTIF :

Acquérir les connaissances essentielles pour gérer un service "immobilisations" en prenant en compte les divers aspects comptables et fiscaux.

PUBLIC :

Toute personne des services comptables appelée à exercer les travaux liés aux immobilisations.

DUREE : 3 à 5 jours

AUXILIAIRES ET METHODE PEDAGOGIQUE :

- Apport théorique réalisé sous forme de cours magistraux individualisés.
- Etudes de cas et travaux pratiques avec l'appui des livres des professionnels (F. Lefebvre). Fascicule remis au participant.
- Mise en situation et utilisation des supports de l'entreprise.

PROGRAMME :

CLASSEMENT DES IMMOBILISATIONS :

Incorporelles,
Corporelles,
Financières.

REGULARISATION DE LA T.V.A. :

Lors d'une acquisition,
Lors d'une production,
Lors d'une cession.

COUT D'ACQUISITION DES IMMOBILISATIONS :

Les éléments du coût d'acquisition,
Les éléments du coût de production,
Les éléments de la valeur vénale.

ENREGISTREMENT COMPTABLE DES ACQUISITIONS D'IMMOBILISATIONS.

ENREGISTREMENT COMPTABLE DES CESSIONS D'IMMOBILISATIONS.

EVALUATION DES CESSIONS :

Valeur comptable résiduelle,
Prix de cession.

INSCRIPTION SUR LIASSE FISCALE.

LES METHODES D'AMORTISSEMENTS :

Linéaire,
Dégressif,
Fiscale (dérogatoire).

COUT : 1 050 à 1 750 €, prix nets de toutes taxes.

COMPTABILITE CLIENTS

OBJECTIF :

Acquérir les connaissances essentielles pour tenir un poste « clients » en prenant compte :

- l'approche de la comptabilité générale,
- les divers aspects comptables et financiers,
- les divers aspects contentieux et organisationnels.

DUREE : 3 à 5 jours.

PUBLIC :

Personne ayant déjà acquis une formation comptable sur le terrain.

AUXILIAIRES ET METHODE PEDAGOGIQUE :

- Evaluation orale à l'entrée en stage.
- Apport théorique sous forme de cours individualisé.
- Exercices d'application en nombre.
- Mise en situation et utilisation des supports de l'entreprise.
- Chaque séance fait l'objet d'une série d'exercices à réaliser selon le rythme de travail.
- Suivi individuel pendant et après la formation (par correspondance si nécessaire).
- Remise d'un dossier.

LES GRANDES LIGNES DU PROGRAMME :

APPROCHE DE LA COMPTABILITE GENERALE :

Le bilan ; Le compte de résultat
Le plan comptable
Le mécanisme de la partie double

ASPECTS COMPTABLES ET FINANCIERS :

Enregistrement comptable :
L'édition du journal des ventes ; Le pointage des comptes ; La balance clients.
L'enregistrement comptable des divers modes de paiement.

ASPECTS CONTENTIEUX ET ORGANISATIONNELS :

Les créances douteuses ; Les créances irrécouvrables : tableau de suivi...
La provision pour dépréciation des créances douteuses (calculs, enregistrement comptable).
Les voies de recouvrement : l'injonction à payer.
Utilisation des supports de l'entreprise.

EXERCICES D'ENTRAINEMENT ET REVISIONS.

COUT : 1 050 à 1 750 €, prix nets de toutes taxes

COMPTABILITE FOURNISSEURS

OBJECTIF :

Acquérir les connaissances essentielles pour tenir un poste "fournisseurs" en prenant en compte :

- l'approche de la comptabilité générale,
- les divers aspects comptables et financiers,
- les divers aspects juridiques et organisationnels.

DUREE : 3 jours à 5 jours.

PUBLIC:

Personne ayant déjà acquis une formation comptable sur le terrain.

AUXILIAIRES ET METHODE PEDAGOGIQUE :

- Evaluation orale à l'entrée en stage.
- Apport théorique sous forme de cours individualisé.
- Exercices d'application en nombre.
- Mise en situation et utilisation des supports de l'entreprise.
- Chaque séance fait l'objet d'une série d'exercices à réaliser selon le rythme de travail.
- Suivi individuel pendant et après la formation (par correspondance si nécessaire).
- Remise d'un dossier.

LES GRANDES LIGNES DU PROGRAMMES :

APPROCHE DE LA COMPTABILITE GENERALE

Le bilan ; Le compte de résultat
Le plan comptable
Le mécanisme de la partie double

ASPECTS COMPTABLES ET FINANCIERS

Enregistrement comptable :
L'édition du journal d'achats.
Le pointage des comptes.
Les règlements : la lettre de change, le billet à ordre, le chèque, le crédit-bail,
Les délais de paiement (législation en vigueur).
L'enregistrement comptable des effets et divers modes de paiement.
La tenue de l'échéancier.
L'évolution du crédit-fournisseur (ratio).

ASPECTS JURIDIQUES ET ORGANISATIONNELS

Les textes juridiques en matière de facture, de crédit.
L'avance, l'acompte.
Les litiges, le contentieux.
La circulation des documents : bordereau d'approvisionnement, bon de sortie, bon d'entrée, bordereau de livraison, etc.
Le fichier « fournisseurs », les familles de produits.

EXERCICES D'ENTRAINEMENT ET REVISIONS.

COUT : 1 050 à 1 750 €, prix nets de toutes taxes.

GESTION DU RISQUE CLIENT ET RECOUVREMENT DES CREANCES

OBJECTIF :

Donner aux participants un apport de connaissances financières et juridiques ainsi qu'une méthode de travail leur permettant de :

- comprendre les états financiers et donner un avis ;
- mieux dialoguer avec leurs partenaires
- acquérir une vision d'ensemble de la gestion du crédit accordée à la clientèle
- réaliser et de réactualiser une documentation de base, sur les divers aspects du recouvrement de créances.

PUBLIC :

Personnes ayant déjà des connaissances en droit ou familiarisées au langage juridique de base de la vie en entreprise, (niveau III).

Chefs comptables, cadres comptables, crédit-managers, cadres des services commerciaux

DUREE : 5 jours.

AUXILIAIRES et METHODE PEDAGOGIQUE :

Le cours magistral sera dispensé de manière classique.

Quant aux travaux pratiques, ils ont pour objectif de permettre aux participants la réalisation d'un « dossier » juridique.

LES GRANDES LIGNES DU PROGRAMME :

GESTION DU RISQUE CLIENT :

L'importance de la gestion du risque client dans l'entreprise

L'intérêt du calcul du ratio client (*impact sur la trésorerie, financement à court terme,...*)

Le suivi du risque et les moyens à mettre en œuvre

DROIT DU CREDIT :

Les institutions et les mécanismes fondamentaux.

Le crédit à court terme ; Le crédit à moyen et long terme.

Les sûretés ; Le crédit du commerce extérieur.

La banque française du commerce extérieur.

CONTENTIEUX ET EXPERTISE.

L'organisation judiciaire ; La compétence matérielle et territoriale des juridictions de 1er degré.

La demande, la défense en Justice ; La procédure devant le TGI, devant le tribunal de commerce.

Les ordonnances en référé et les ordonnances sur requête.

L'appel, la cassation ; Les recours devant les juridictions administratives.

Les juridictions des communautés européennes.

L'expertise ; L'arbitrage.

Les effets du redressement et de la liquidation judiciaires.

DROIT DES PROCEDURES.

Les effets du redressement judiciaire ; Les effets de la liquidation judiciaire.

COUT : 3 150 €, prix net de toutes taxes.

LA CONSOLIDATION : LES PRINCIPES DE BASE

OBJECTIFS :

Apporter les connaissances nécessaires pour aborder les problèmes liés à la consolidation et permettre par la suite de rechercher en toute autonomie dans les livres des professionnels.

SANCTION :

Le programme étudié correspond au thème "Consolidation" du programme de comptabilité approfondie du DCG (Diplôme de Comptabilité et de Gestion).

PUBLIC :

Cadres des services comptables, administratifs et financiers, possédant une expérience significative au sein de l'entreprise.

Toute personne comptable diplômée de l'enseignement supérieur, souhaitant une acquisition ou une réactualisation de ses connaissances.

DUREE : 5 jours.

AUXILIAIRES et METHODE PEDAGOGIQUE :

Les cours sont dispensés dans un premier temps, la personne ensuite est aidée dans la résolution d'études de cas (travaux dirigés). Enfin, des exercices d'application complètent les travaux dirigés et stimulent les recherches dans les livres de Francis Lefebvre.

Les séquences échelonnées permettent une meilleure assimilation du contenu.

LES GRANDES LIGNES DU PROGRAMME :

Méthode de consolidation (intégration globale, intégration proportionnelle, mise en équivalence).

Règles de consolidation.

Méthodologie d'établissement des comptes consolidés.

Principes de l'intégration globale.

Elimination des opérations inter-groupe.

Tableau de retraitement et présentation du bilan consolidé.

Tableau de retraitement et présentation du compte de résultat consolidé.

Principes de la mise en équivalence et intégration proportionnelle.

Traitement de l'écart de consolidation.

La consolidation de plusieurs sociétés.

COUT : 3 150 €, prix net de toutes taxes.

☞ *Compte tenu du nombre d'heures imparties, le stage proposé demeure un stage d'initiation aux techniques de consolidation, une expérience en entreprise serait un atout supplémentaire.*

COMPTABILITE ANGLO-SAXONNE

OBJECTIFS :

Acquérir les bases nécessaires à une meilleure compréhension des états financiers anglo-saxons.
Savoir lire, comprendre et interpréter les documents financiers anglo-saxons.
Analyser et comparer les états financiers des entreprises anglo-saxonnes avec les entreprises françaises.
Comprendre et analyser les états comptables dans une organisation multiculturelle et internationale.
Découvrir les grands principes de planification et de contrôle budgétaire. Une large place est donnée aux sociétés américaines qui utilisent aujourd'hui les normes internationales.

PUBLIC :

Collaborateurs et cadres des services financiers et comptables.

DUREE : 3 jours.

AUXILIAIRES ET METHODE PEDAGOGIQUE :

Cours magistraux, mini-études de cas, exemples pratiques, exposés basés sur des documents réels.

LES GRANDES LIGNES DU PROGRAMME :

1^{er} jour :

LE SYSTEME ANGLO-SAXON

Différences de culture et de mentalité.
Le comportement d'entreprise américaine et britannique et ses objectifs.
Structures juridiques des entreprises.

L'ENVIRONNEMENT COMPTABLE

Rappel des bases juridiques et fiscales
Les principes comptables (UK GAAP, US GAAP, IAS)
Les divergences avec la France
Structure et description des comptes

STRUCTURES ET PRESENTATION DES ETATS FINANCIERS

AMERICAINS ET BRITANNIQUES

Compte de résultat par destination
Bilan
Tableau de flux de trésorerie
Annexe – informations habituellement fournies
Rapport de commissaires aux comptes

2^{ème} jour :

A LA DECOUVERTE DU REPORTING ET DU SYSTEME CONTROLE

Définition, objectif, normes, forme et présentation, organisation, périodicité, contenu.

Tableau de bord – Bilan consolidé.
Retraitement des principes sur le poste de l'immobilisation du bilan
Etude de cas
Le système de contrôle dans un management de la performance stratégie et budget dans MIS
Budget, compte de résultat
Fonctionnement du contrôle budgétaire
Etude de cas

3^{ème} jour :

ANALYSE DES ETATS FINANCIERS ANGLO-SAXONS

Les différences entre le système français et le système anglo-saxon.
Règles d'évaluation
Etude détaillée de l'actif et du passif du bilan.
Difficultés particulières
- Clients douteux
- Impôt différé
- Crédit-bail
- Provisions pour fonds de retraite et avantages sociaux accordés par l'entreprise américaine.
- Principaux ratios utilisés et signification.
- Evaluation des titres.
- ESOP (employé stock option plan)

COUT : 2 730 €, prix net de toutes taxes.

CREATION D'ENTREPRISE

OBJECTIF :

Accompagner le chef d'entreprise dans la conception de son projet et notamment dans l'élaboration des dossiers de demande de prêt jusqu'au chiffrage.

Il acquiert la maîtrise des outils de gestion à mettre en place (tableaux de bord, budgets...).

PUBLIC :

Cadres, techniciens, ingénieurs, toute personne désireuse de concrétiser son projet.

DUREE :

1 à 3 modules de 20 heures, réparties en séances de 2 heures, renouvelables selon l'avancement du projet.

AUXILIAIRES ET PROGRESSION PEDAGOGIQUE :

A l'ouverture du stage, on procède à l'évaluation des besoins en formation, en faisant ressortir les faiblesses du projet, ceci dans le but de compléter les connaissances nécessaires à la viabilité du projet.

L'importance et la technicité des connaissances à dispenser seront réajustées en fonction du parcours professionnel du candidat.

Chaque séance permet de planifier les actions à engager pour la fois suivante.

LES GRANDES LIGNES DU PROGRAMME :

LA PREVISION A COURT TERME ET A MOYEN TERME

L'évolution de l'activité sur 3 ans :

- Le compte de résultat prévisionnel,
- Le bilan prévisionnel.

Le seuil de rentabilité.

Le besoin en fonds de roulement – le fonds de roulement.

Le plan de financement sur 3 ans.

+ Acquisition des connaissances nécessaires pour tout dossier.

LA MISE EN PLACE DES OUTILS DE GESTION

Les budgets :

- Budget des ventes par secteur d'activité
- Budget de production

Le suivi et l'analyse des écarts.

Le budget de trésorerie.

+ Acquisition des connaissances nécessaires pour construire et créer des tableaux de suivi des ventes et des coûts

L'ANALYSE DE L'ACTIVITE PAR SECTEUR

L'étude du prix de revient :

- coût d'achat
- coût de production
- coût de distribution

L'analyse des charges directes :

- les charges directes ; indirectes
- les charges fixes ; les charges variables

COUT : De 1 400 à 4 200 €, prix nets de toutes taxes.