



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

COMPTABLE GESTIONNAIRE
Formation de Niveau III
Homologué par le Ministère de l'Emploi, de la Cohésion
Sociale et du Logement
Date de publication au Journal officiel : 01/01/2009

Stagiaire :

Statut :

Formateur :

Michel Lemaire – Paye, fiscalité et Contrôle de Gestion
Laetitia Pinot – Législation du Travail
Noël Grossi - Bureautique
Anne Mathieu- Paye-Bureautique-Comptabilité Générale
Marie-Josèphe Aujard – Comptabilité

Date de début :

01/09/2011 **Date de fin :** 11/05/2012

Durée :

1204 heures dont 175 en entreprise

Horaire Hebdomadaire :

35 h

Horaires quotidiens :

De 9 h 00 à 12 h 30 & de 13 h 30 à 17 h 00

Lieux de formation :

CGP Formation
4 Bd René Bazin
85300 Challans

OBJECTIFS

A L'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de :

CCP 1 : Organiser et assurer le traitement des comptes de l'entreprise

- Organiser et assurer la fiabilité des procédures administratives et comptables**
- Réaliser les travaux comptables et fiscaux périodiques**
- Établir la paye et les déclarations sociales liées au personnel**
- Préparer le retraitement des informations comptables en normes internationales**
- Préparer les actes de secrétariat juridique des sociétés commerciales**

CCP 2 : Organiser et assurer le traitement des informations de gestion

- Déterminer des coûts**

SARL CGP Formation – 4 Bd René Bazin – 85300 Challans

Tél : 09 71 50 89 56 – Fax : 02 51 55 97 25

Siret 519 522 411 00023

Mail : contact@cgp-formation.com

Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 05854 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

- ❑ **Élaborer et suivre des budgets et des documents de synthèse prévisionnels**
- ❑ **Établir un diagnostic à partir du bilan et du compte de résultat**

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

Étude des comptes de produits

La comptabilisation d'une facture simple

La comptabilisation des effets de commerce

Le journal clients

La comptabilité Fournisseurs

Étude des comptes de charges

Étude des comptes d'immobilisation

La comptabilisation d'une facture (Immobilisation et charges)

Les frais accessoires d'achat

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 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 :

SARL CGP Formation – 4 Bd René Bazin – 85300 Challans

Tél : 09 71 50 89 56 – Fax : 02 51 55 97 25

Siret 519 522 411 00023

Mail : contact@cgp-formation.com

Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 05854 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

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'ordonnement 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 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



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

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
L'impôt sur le revenu
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*

Études des Cotisations

*Les cotisations URSSAF
Les cotisations Assedic
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*

SARL CGP Formation – 4 Bd René Bazin – 85300 Challans

Tél : 09 71 50 89 56 – Fax : 02 51 55 97 25

Siret 519 522 411 00023

Mail : contact@cgp-formation.com

Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 05854 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

Les saisies sur salaire

Le solde de tout compte

CDD

*Licenciement économique
Licenciement disciplinaire*

Les bulletins de paye concernant les contrats particuliers

Les obligations de l'employeur

Les registres obligatoires

Le contrat de Travail

*Étude 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



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

✓ **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 Éditions

Les écritures

Les journaux

Le grand livre

Les balances (Générales et Auxiliaires)

Lettrage et Pointage

État 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

✓ **PROGICIEL DE PAYE EBP CIEL SAGE LIGNE 100**

Le dossier

Création et configuration du dossier

Les fichiers de Base

SARL CGP Formation – 4 Bd René Bazin – 85300 Challans

Tél : 09 71 50 89 56 – Fax : 02 51 55 97 25

Siret 519 522 411 00023

Mail : contact@cgp-formation.com

Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 05854 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

Les tables

*Gestion des primes statutaires
Gestion des indemnités kilométriques
Gestion des commissions sur Chiffre d'Affaires*

Le paramétrage des cotisations

*Cotisations de Sécurité Sociale
Cotisations Assedic
Cotisation Retraites et prévoyance
Abattement frais professionnels
Réduction Loi « Fillon »*

Le paramétrage des Profils

*La notion de Rubriques
Le statut des employés
Les contrats particuliers
Les primes liées aux postes
La création des salariés*

La saisie des salaires

La saisie des éléments variables

- *Congés payés*
- *Absences non rémunérées*
- *Indemnités Journalières de Sécurité Sociale*
- *Prime Exceptionnelle*
- *Heures supplémentaires*
- *Saisie arrêt sur salaires et acomptes*

Le contrôle, La correction et la validation du bulletin de salaire

Les éditions

*Paramétrage et édition des déclarations mensuelles et trimestrielles
Paramétrage et édition de la DADS*

✓ **COMPTABILITE ANALYTIQUE - PLAN DE TRESORERIE**

La démarche Analytique

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

Études des Charges

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

SARL CGP Formation – 4 Bd René Bazin – 85300 Challans

Tél : 09 71 50 89 56 – Fax : 02 51 55 97 25

Siret 519 522 411 00023

Mail : contact@cgp-formation.com

Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 05854 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

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*

SARL CGP Formation – 4 Bd René Bazin – 85300 Challans
Tél : 09 71 50 89 56 – Fax : 02 51 55 97 25
Siret 519 522 411 00023
Mail : contact@cgp-formation.com

Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 05854 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

*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

Établissement des prévisions. Budget de trésorerie. Équilibrage. 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.



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

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



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

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



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

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 ».

Formulaire

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

1 STAGE EN ENTREPRISE

175 Heures

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 entre 4 et 6 heures en fonction du sujet.

Les stagiaires subissent un entretien avec le jury. L'entretien dure 0 h 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 deux ou encore ne délivrer aucune partie du titre professionnel. Le Jury recevra en entretien le candidat pour faire part de sa décision.