

**Public visé :** Tout public : salariés, TNS, demandeurs d'emploi, tout âge. Cette formation peut recevoir une mixité de publics. Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant acquérir les principes fondamentaux de la gestion d'une entreprise.

**Prérequis :** Aucun prérequis, pas de niveau obligatoire pour l'entrée en formation.

**Accessibilité :** Formation accessible aux personnes à mobilité réduite. Pour les personnes en situation de handicap, merci de prendre contact directement avec l'organisme de formation.

**Possibilités de financement :** Plan de formation entreprise, financement personnel, fonds propres entreprise.

**Durée de la formation :** 35 heures soit LES BASES DE LA COMPTABILITÉ sur 14 heures, LIRE ET ANALYSER SON BILAN sur 7 heures et BIEN GÉRER SA TRÉSORERIE sur 14 heures

**Délai d'accès :** Voir délai d'accès sur notre site internet : <https://www.mpact-formation.com/former/comptabilite-gestion/>

**Modalités d'intervention :** Formation en présentiel - Inter ou Intra entreprise - Individuelle ou en Groupe de 2 à 7 personnes

**Lieu de réalisation :** En centre au 400 Avenue du Passe Temps 13400 AUBAGNE ou sur site

**Objectif de la formation :** Acquérir les fondamentaux de la comptabilité générale et de la gestion d'une entreprise.

**Objectifs pédagogiques :** A l'issue de la formation, le stagiaire est capable de :

- Maîtriser les principes généraux de la comptabilité
- Utiliser le Plan Comptable Général (PCG)
- Comptabiliser les écritures courantes
- Saisir les opérations courantes de l'entreprise afin d'établir une situation mensuelle
- Maîtriser sa trésorerie et savoir contrôler sa caisse
- Calculer ses marges
- Être autonome dans la gestion courante de l'entreprise
- Comprendre la structure et la composition d'un bilan
- Savoir lire son bilan et l'analyser pour exploiter les résultats
- Mesurer la situation financière de son entreprise
- Acquérir le vocabulaire et connaître les usages comptables
- Mettre en place son propre budget de trésorerie
- Suivre sa trésorerie au quotidien
- Savoir analyser son plan de trésorerie et savoir détecter les zones de difficultés et les anticiper

**Moyens et méthodes pédagogiques :**

- Animation participative et par l'expérimentation, basée sur les attentes des stagiaires et les principes de l'andragogie
- Explications théoriques et méthode de travail, soutenues par un diaporama
- Exercices d'application et d'appropriation : étude de cas et exercices sur tableur
- Illustration du lexique comptable, des usages et techniques comptables lors d'explications théoriques et d'exercices pratiques
- Études de cas concrets applicables en entreprise
- Remise au stagiaire d'un support pédagogique
- Outils pédagogiques : Tableau blanc - Ordinateur portable - Paperboard - Diaporama - Vidéo projecteur

**Modalités de suivi et d'évaluation :**

- Évaluation réalisée à l'issue de chaque séance afin de déterminer la progression et les axes d'amélioration
- Questionnaire d'évaluation des notions abordées à l'issue de la formation
- Attestation de fin de formation remise à chaque stagiaire mentionnant les résultats de l'évaluation de l'atteinte des objectifs de la formation
- Émargements des stagiaires par demi-journée et questionnaire de satisfaction à chaud

## Contenu de la formation : LES BASES DE LA COMPTABILITÉ

### 1/ Présentation des états financiers

#### Déterminer la structure d'un bilan

- Traduire le patrimoine de l'entreprise en termes de bilan
- Le principe de l'équilibre entre emplois et ressources
- Les mouvements dans le bilan

#### Établir un compte de résultat

- Cerner le concept de période
- Distinguer les différents types de charges et de produits
- Définir le lien avec le bilan et la balance

#### Comptabiliser des écritures avec le plan comptable

- Appréhender et utiliser le plan comptable général
- Le plan des comptes de l'entreprise : classé et hiérarchisation des comptes, classification des opérations, notion de crédit/débit, la partie double...
- Maîtriser le système d'enregistrement des opérations comptables
- Effectuer les imputations comptables
- Utiliser les différents documents comptables : balance, journal, grand-livre...

#### Du bilan au compte de résultat

- Le traitement de l'information : du bilan au compte de résultat
- Les écritures d'inventaire
- La liaison avec la balance

**Exercice d'application** : enregistrement des opérations et élaboration de la balance des comptes sur l'outil comptable de l'entreprise

### 2/ Traitement des opérations courantes et clôture des comptes

#### Comptabiliser les opérations d'achat et de vente

- Factures et avoirs
- TVA
- Le mécanisme de la TVA
- La TVA déductible, collectée et à décaisser
- Immobilisations corporelles, incorporelles et financières
- Calculer et comptabiliser les amortissements et constater les dépréciations
- Enregistrer les cessions

**Exercice d'application** : réalisation des tableaux

#### Provisions et dépréciations

- Enregistrer les dépréciations des comptes clients
- Principe des provisions pour risques et charges
- Principes de comptabilisation des charges à payer et des charges constatées d'avance
- Principe d'enregistrement des salaires et charges sociales
- Principe de comptabilisation des stocks

**Exercice d'application** : réalisation des écritures de stock et présentation dans le bilan et le compte de résultat

## Contenu de la formation : LIRE ET ANALYSER SON BILAN

### 1/ La structure et la composition d'un bilan

Structure de la liasse e-« liasse »: Bilan, Compte de Résultat, les annexes  
Composition des différents éléments et son intérêt : Le Bilan, le Compte de Résultat, les annexes

*Exercice pratique : Étude de cas pratique à l'aide d'un bilan*

### 2/ Lecture et analyse du bilan

L'intérêt du bilan : Traduction du patrimoine de l'entreprise

Repérage et lecture sur : la structure du bilan

- Actif et le passif Immobilisations, stocks et encours, créances client, trésorerie.

Capital, réserves, emprunts, fournisseurs, crédits de trésorerie

- Charges et produits (exploitation, financiers, exceptionnels)

Capital, réserves, emprunts, fournisseurs, crédits de trésorerie

- les différents postes : Immobilisations, stocks et encours, créances client, trésorerie/ Capital, réserves, crédits de trésorerie, emprunt, fournisseurs,

- Les mouvements dans le bilan

- Détermination d'une analyse financière sur le fond de roulement et l'équilibre financier

- Le principe de l'équilibre entre emplois et ressources

Fonds de Roulement (FR), le Besoin en Fonds de Roulement (BFR)

et le solde de trésorerie nette

### 3/ Lecture et analyse du compte de résultat

L'intérêt du compte de résultat : le miroir de l'activité

La structure du compte de résultat

- Les différents postes

- Répartition du résultat final : exploitation, financier, exceptionnel

- Détermination par le résultat de la rentabilité

Définition et analyse des amortissements, des dépréciations, des provisions

Compréhension de son compte résultat et exploitation des résultats

Calcul des soldes intermédiaires de gestion (valeur ajoutée, excédent brut d'exploitation...)

### 4/ Mesurer la situation financière d'une entreprise

Déterminer son seuil de rentabilité

Les ratios, outils pour établir un diagnostic sur la situation financière

*La présentation des principaux ratios : les ratios d'endettement, de rentabilité, les ratios de gestion (clients, stocks, fournisseurs)...*

## Contenu de la formation : BIEN GÉRER SA TRÉSORERIE

### 1/ Provenance de la trésorerie

Situer sa trésorerie dans la gestion financière  
Définir la trésorerie à partir du bilan et les causes de variation  
Détermination de la trésorerie de départ et courante  
Analyse de la structure financière : Le fonds de roulement (FR), le besoin en fonds de roulement (BFR), la trésorerie nette (TN) et l'équilibre financier

*Exercice pratique : Étude de cas pratique à l'aide d'un bilan*

### 2/ Prévoir les besoins en trésorerie

Pourquoi et qu'est-ce qu'un plan de trésorerie ?  
La genèse et les causes de l'altération de trésorerie  
Évaluer la visibilité de liquidité  
Mise en place de différents axes pour effectuer des économies.

### 3/ Élaborer son plan de trésorerie

Construire son plan de trésorerie  
Structure du tableau et méthodes de construction du plan de trésorerie  
Établir un prévisionnel d'activité  
Définir le budget de trésorerie  
Suivi de la liquidité à terme, décision de financement, le placement  
Prévisions à très court terme  
Gérer en dates de valeur  
Identifier la source des écarts

*Exercices sur tableur : Construire un budget annuel de trésorerie ; Améliorer le cadre de la prévision glissante et actualiser les données prévisionnelles*

### 4/ Gérer son plan de trésorerie

Gérer la trésorerie au quotidien  
Établir une procédure d'application de travail quotidienne  
Chiffrer le coût des erreurs de gestion : erreurs d'équilibrage, de sur- et sous-financement  
Alimenter la fiche en valeur, actualiser les prévisions  
Gérer les mouvements aléatoires  
Choisir le bon nombre de banques  
Répartir les mouvements entre banques, banque pivot  
Avantages de l'informatisation  
Prévenir le risque de fraude sur les modes de paiement  
*Cas sur tableur : Intégrer les mouvements de la banque, actualiser les prévisions, réaliser les virements d'équilibrages et renouveler un crédit de trésorerie.*

### 5/ Les possibilités de négociation avec son banquier

Sélectionner les crédits et les placements  
Connaître, mettre une veille et négocier les conditions bancaires en cours  
Les différents types de financements optimisant à l'amélioration de la trésorerie  
Les financements d'exploitation : La loi Dailly, l'affacturage, le découvert, les crédits de campagne et les autres crédits à court terme  
Les financements d'investissements : les fonds propres et quasi-fonds propres et les financements externes