



LIVRET D'ACCUEIL - FORMATION

**« COMPTABILITE : MONTER LE BILAN
ET LA LIASSE FISCALE »**

Formatrice : Sophie SAMBARDIER

**Mardi 6 Juin 2017 de 09h à 17h
Jeudi 8 Juin 2017 de 09h à 17h
Vendredi 9 Juin 2017 de 09h à 17h**

CONTACT UTILES

**Kathy SALOPEK – Gérante - k.salopek@kom-dev.fr – Port. : 06.48.14.60.32 Benoît
GASTOU - Directeur Adjoint - b.gastou@kom-dev.fr – Port. :06.65.23.00.66**

**BUREAU et SALLE DE FORMATION : 17 Place du Mirailh - 40100 DAX
Siège Social : 470 Chemin du Pape - 40360 TILH**

Sophie SAMBARDIER

13 avenue St Exupéry
40140 Soustons
07 88 09 01 15
sophiesambardier@free.fr
Permis B – véhiculée

Formation

2005 : **Management relationnel** et de la Qualité – UCPA (75)

2004 : **Outils d'entretien d'évaluation/Gestion Sociale** – UCPA (75)

2005 : **BAFD** – CEMEA Montpellier (34)

2000 à 2003 : **Gestion des emplois/**

Analyse et gestion des résultats
UCPA (75)

1990 : **Titre Forfaitiste - Agent de Voyages.**

INFATH – Nogent sur Marne (94) Niv III

1988 : **BAC D** Lycée Choiseul Tours (37)

Compétences techniques

Informatique : Experte Excel - Word - Powerpoint - Outlook - Ciel compta et navigation Internet

Langues : Maîtrise de l'Anglais

Qualités personnelles

- Qualités pédagogiques
- Aisance orale et relationnelle
- Sens de l'écoute
- Autonome
- Capacité d'adaptation et réactivité

Centres d'intérêt

> **Sports** : Ex-sportive de haut niveau et entraîneur de basket, sports de glisse, golf, pilate

> **Découverte des cultures étrangères** -Cuba, Amérique du Sud, Indonésie, Sri Lanka

> **Loisirs créatifs** : décoration d'intérieure, fabrication de meubles en carton

Formatrice

Bureautique – Gestion d'Entreprise Management

20 ans en entreprise sur des postes à responsabilité dans le milieu du Tourisme, du Loisirs Sportif et de la Restauration. 7 ans Formatrice en entreprise (inter ou intra), en centre de formation ou en école préparant des diplômes professionnels.



Expériences Professionnelles

Depuis 2012 : **Formatrice**

> Kom Dév - KDFP (40) – *Gestion financière, Gestion sociale, Management relationnel, Bureautique* – form intra et inter-entreprises

> Adeos Formation (64) – *Bureautique + test TOSA* - formation intra

> Lauréat et Fitec (40-64) – *Bureautique*- formation intra

> Capital Formation (40-64) – *Bureautique*- formation intra

> Synforma (40) - *Bureautique*- formation intra

> Formadéveloppement (64) - *Gestion d'entreprise* – form intra

> Effet formation (40-64) – *Bureautique et Gestion d'entreprise* –form intra

> Perf Tarnos (40) – *Comptabilité générale et bureautique* – centre formation (titre Secrétaire Comptable)

> Ecole d'Esthétique Biarritz (64) – *Management et Gestion d'entreprise* – centre de formation (BTS)

> Afasec – Ecole de Course Hippique – Mont de Marsan (40) - *Gestion d'entreprise et Bureautique* – centre de formation (Bac Pro)

> Espace Formation Coiffure Dax (40) - *Comptabilité, Gestion d'Entreprise, Droit du Travail* - centre de formation (BP)

> Cabinet Com Conseil RH – (40 et 64) *Insertion Professionnelle, TRE*

2007 à 2010 : **Formatrice**

CREPS (40) – *Gestion d'Entreprise* – centre de formation

IFPC (64) - *Management, Droit du Travail, Bureautique, Gestion Financière et Administrative*- centre de formation

GRETA (40) – *Management relationnel* – intra entreprise

Autres domaines :

Depuis 2014 : **Assistante administ. et commerciale en freelance**
Surf Univers – Vieux Boucau (40)

Saison 2013 : **Gérante** d'un Restaurant – Bar – Code Bar – Azur (40)

2008 à 2012 : **Directrice du Centre aquatique Aygueblue** - St Geours de Maremne (40)

2003 à 2008 : **Directrice Centres de vacances UCPA** Soustons (40)

1995 à 2002 : **Responsable Administratif et Financière** de Centre de Vacances UCPA -Saint Cyprien (66), Guadeloupe et La Plagne (73)

1991 à 1994 : **Coordonnatrice d'un bureau de vente** de séjours sportifs UCPA à Paris.

Programme de Formation

COMPTABILITE

MONTER LE BILAN ET LA LIASSE FISCALE

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

Traiter les opérations comptables de la clôture des comptes.
 Déterminer le résultat fiscal et calculer l'impôt société.
 Compléter les imprimés de la liasse fiscale.
 Construire un dossier de révision comptable.

PREREQUIS :

Maîtriser les notions de bases de la comptabilité générale

CONTENU :

Premier jour : 7 h

Maîtriser les opérations comptables de la clôture

- La comptabilisation et l'évaluation des éléments d'actif immobilisé :
 - amortissement ;
 - dépréciation.
- L'évaluation de l'actif circulant :
 - stocks ;
 - créances clients.
- L'évaluation et la constatation des provisions pour risques et charges.
- Le rattachement des charges et produits aux périodes concernées.

Deuxième Jour – 7h

Déterminer le résultat fiscal et calculer l'IS

- La démarche de détermination du résultat fiscal.
- Le traitement des différences entre résultat comptable et fiscal :
 - réintégrations ;
 - déductions.
- La détermination du résultat fiscal.
- Le calcul de l'impôt société au taux normal et aux taux réduits.
- Le calcul de la participation des salariés au résultat.
- La prise en compte du CICE.
- Le paiement de l'impôt société et des contributions additionnelles.

Troisième Jour – 7h

Établir la liasse fiscale

Présentation des imprimés de la liasse.
 Les contrôles de cohérence à effectuer.
 Compléter les imprimés fiscaux (n° 2058A & B).
 Traiter les déficits fiscaux
 report en avant ;
 report en arrière.
 Le plafonnement du report en avant des déficits.
 Renseigner les imprimés fiscaux en situation de déficit fiscal.

Mettre en œuvre une démarche de révision comptable

Les critères de la fiabilité comptable.
 Identifier les zones de risques.
 Structurer son dossier de révision comptable.
 Planifier ses contrôles pour réduire les délais de clôture.
 Identifier les contrôles comptables :
 contrôles de cohérence ;
 contrôle de validation.
 Présenter et mettre en œuvre ses travaux de contrôle comptable.

Déroulé Pédagogique

Intitulé du Module : Comptabilité Monter le Bilan et la Liasse Fiscale (21h)			
CODE MODULE : Objectif pédagogique :	Présentation du déroulé de la séance - Traiter les opérations comptables de la clôture des comptes - Déterminer le résultat fiscal et calculer l'impôt sur les sociétés	Outils et méthodes pédagogiques - Compléter les imprimés de la liasse fiscale - Construire un dossier de révision comptable	Mode d'évaluation
Durée de la séance 12h	- La comptabilisation et l'évaluation des éléments d'actif immobilisé : amortissement, dépréciation - L'évaluation de l'actif circulant : stock, créances clients, trésorerie - L'évaluation et la constatation des provisions pour risques et charges - Le rattachement des charges et produits aux périodes concernées Déterminer le résultat fiscal et calculer l'IS - La démarche de détermination du résultat fiscal - Le traitement des différences entre résultat comptable et fiscal : réintégration, déductions - Le calcul de l'impôt sur les sociétés aux taux normal et réduit - Le calcul de la participation des salariés au résultat - La prise en compte du CICE - Le paiement de l'impôt sur les sociétés et des contributions additionnelles	Théorie à l'aide d'un support de présentation. Exercices pratiques. Utilisation des documents de synthèse de l'entreprise.	Etude de cas d'entreprise en autonomie.
Durée de la séance 3h	Etablir la Liasse Fiscale - Présentation des imprimés de la liasse - Les contrôles de cohérence à effectuer - Compléter les imprimés fiscaux (n°2058A & B) - Traiter les déficits fiscaux - Report en avant, report en arrière - Le plafonnement du report en avant des déficits - Renseigner les imprimés fiscaux en situation de déficit fiscal Mettre en œuvre une démarche de révision comptable - Les critères de la fiabilité comptable - Identifier les zones de risques - Structurer son dossier de révision comptable - Planifier ses contrôles pour réduire les délais de clôture - Identifier les contrôles comptables - Contrôle de cohérence - Contrôle de validation - Présenter et mettre en œuvre ses travaux de contrôle comptable	Théorie à l'aide d'un support de présentation. Exercices pratiques. Utilisation des documents officiels du service des impôts.	Etude de cas d'entreprise en autonomie.
Durée de la séance 3h	- Présenter et mettre en œuvre ses travaux de contrôle comptable	Théorie à l'aide d'un support de présentation. Préparation d'un planification des tâches et mise en place d'une organisation administrative. Exercices pratiques.	Etude de cas d'entreprise en autonomie.



NOTES

A series of horizontal dotted lines for taking notes.





Kom&Dév Formation Professionnelle

17 Place du Mirailh 40100 DAX

Tél. : 06.48.14.60.32

contact@kom-dev.fr

www.kdfp.fr

A series of horizontal dotted lines spanning the width of the page, intended for writing or drawing.





Kom&Dév Formation Professionnelle

17 Place du Mirailh 40100 DAX

Tél. : 06.48.14.60.32

contact@kom-dev.fr

www.kdfp.fr

A series of horizontal dotted lines spanning the width of the page, intended for writing or drawing.





Kom&Dév Formation Professionnelle

17 Place du Mirailh 40100 DAX

Tél. : 06.48.14.60.32

contact@kom-dev.fr

www.kdfp.fr

A series of horizontal dotted lines spanning the width of the page, intended for writing or drawing.



REGLEMENT INTERIEUR D'UN ORGANISME DE FORMATION

ÉTABLI CONFORMÉMENT AUX ARTICLES

L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 DU CODE DU TRAVAIL

PRÉAMBULE

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par Kom&Dév Formation. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Il détermine également les règles de représentation des stagiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 - Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 3 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation ou dans les locaux qu'il loue. Le stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

Article 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 6 - Accident

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail - ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1. - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire - dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics - s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 8 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 9 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Article 10 - Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 11 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES**Article 12 - Sanctions disciplinaires**

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire;
- et/ou le financeur du stage.

Article 13 - Garanties disciplinaires**Article 13.1. – Information du stagiaire**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 13.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 13.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 13.4. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES**Article 14 – Organisation des élections**

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ; Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin.

Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Article 15 – Durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 16 – Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Fait à : le : / /

Signature du stagiaire