



PROGRAMME DE FORMATION – MALETTE DU DIRIGEANT

COMPTABILITE – ANALYSE FINANCIERE – TABLEAUX DE BORD

Module 1 : Les fondamentaux de la comptabilité et de l'analyse financière

OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none">• Appréhender les fondamentaux de la comptabilité générale• Comprendre la logique du compte de résultat et du bilan• Gérer sa trésorerie• Réaliser un diagnostic financier• Interpréter les principaux ratios• Évaluer la santé financière de l'entreprise à la lecture de ses documents comptables
PRE-REQUIS	Avoir déjà effectué quelques travaux en comptabilité.
MODALITES D'ACCES A LA FORMATION	Aucun
PROGRAMME DE FORMATION	<p>JOUR 1 <u>Les fondamentaux de la comptabilité générale</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Comprendre la logique comptable• Notion d'exploitation : charges, produits• La chaîne comptable : les journaux, les comptes, la balance, le grand livre• Les états comptables : le compte de résultat, le bilan, l'annexe• Enregistrer la TVA• Contrôler et justifier ses comptes <p>JOUR 2 <u>Lire et analyser un bilan et un compte de résultat</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Lire et interpréter le bilan<ul style="list-style-type: none">○ Les rubriques de l'actif○ Les rubriques du passif○ Le bilan : fonction patrimoniale○ Le bilan : les annexes○ Le bilan : fonction trésorerie• Lire et interpréter le compte de résultat<ul style="list-style-type: none">○ Le compte de résultat : la formation du résultat comptable• Analyser et comprendre ses résultats<ul style="list-style-type: none">○ Les soldes intermédiaires de gestion• Définir le lien entre le bilan et le compte de résultat• Le seuil de rentabilité<ul style="list-style-type: none">○ Analyse des résultats○ Le seuil de rentabilité Bien gérer sa trésorerie <p>JOUR 3 <u>Bien gérer sa trésorerie</u></p> <ul style="list-style-type: none">• D'où provient la trésorerie• Prévoir les besoins en trésorerie• Élaborer son plan de trésorerie• Gérer son plan de trésorerie• Les possibilités de négociation avec son banquier <p><u>Les fondamentaux du contrôle de gestion</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Comprendre la logique financière de son entreprise



	<ul style="list-style-type: none">• Apprendre à calculer son prix de revient• Savoir établir des prévisions• Suivre les réalisations et analyser les écarts <p>JOUR 4</p> <p><u>Mise en place de tableaux de bord</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Maîtriser les bases d'Excel<ul style="list-style-type: none">○ Utiliser l'assistant « somme automatique »○ Mise en forme rapide d'un tableau○ La mise en page○ L'impression des tableaux (personnalisation de l'impression)○ Le rôle du classeur (nommer, organiser les feuilles, ...)○ Savoir utiliser les fonctions indispensables pour la mise en place de tableaux de bord○ Techniques et astuces diverses• Suivre ses recettes, ses principaux ratios et l'évolution de son Chiffre d'Affaire• Conception de tableaux de bord
DUREE	4 JOURS – 28 HEURES
PROFIL DES INTERVENANTS	Formateur spécialisé en bureautique
EVALUATION	Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie
NOMBRE DE PARTICIPANTS	1 à 5
DATE	Voir convention de formation
LIEU	INTRA-ENTREPRISE
MOYEN PEDAGOGIQUE	Alternance d'exercices pratiques et d'exposés, en 3 parties : présentation d'une situation d'usage, explication des méthodes et mise en pratique. Mise à disposition d'un support aide-mémoire.
COUT DE FORMATION	1 400 € HT
FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION	Attestation de fin de stage