

# Construire et piloter sa comptabilité

Durée: 3 jours

**Objectifs:** Appliquer le principe de séparation des exercices. Enregistrer les écritures de clôture liées aux actifs et passifs financiers. Construire le bilan et le compte de résultat. Respecter les obligations légales. Savoir lire et exploiter les informations comptables et financières. Comprendre l'impact de ses décisions en termes comptables et financiers.

**Profils:** Comptables ou collaborateurs des services comptables et financiers, directeurs, chefs d'entreprise ayant une base sur les opérations courantes et souhaitant se perfectionner.

**Méthodes:** Alternance entre exposés théoriques et pratiques, mise en situation sous la forme de simulations, exercices et auto diagnostics.

**Prérequis:** Comprendre le fonctionnement d'une entreprise, et avoir des bases de comptabilité

**Évaluation:** L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices, mise en situation et étude de cas à réaliser. Le formateur remet en fin de formation une attestation avec les objectifs acquis ou non par les stagiaires

## Respecter les obligations légales

Les règles du plan comptable général

La réglementation fiscale et le principe de connexion entre la fiscalité et la comptabilité

## Écritures spécifiques

En cours d'exercice : cessions d'immobilisations.

D'inventaire : amortissements, dotations, stocks, provisions, régularisations, charges et produits

Rattachés, résultat, impôt et autres écritures de fin d'année

## Évaluer les charges et dettes d'exploitation

Déterminer la période de rattachement des charges La régularisation des charges et dettes d'exploitation

Les provisions pour risques et charges d'exploitation

## Comprendre et maîtriser le traitement de la TVA

Rappel des grands mécanismes

TVA sur les débits, les encaissements

Enregistrer la TVA collectée, déductible, la TVA à payer ou crédit de TVA

Contrôler les comptes de TVA lors de la déclaration

## Maîtriser les concepts clés et le vocabulaire financier

Assimiler le vocabulaire financier courant

Connaître les principaux documents financiers et leur rôle

Bilan, compte de résultat, annexe et tableau des flux de trésorerie : présentation et utilité en pratique

Apprécier leurs rôles respectifs et les interactions dans la gestion financière de l'entreprise

## Analyser le compte de résultat

Calculer et interpréter les soldes intermédiaires de gestion (SIG) : marge brute, valeur ajoutée, EBE, résultat d'exploitation, résultat courant, résultat net

Différencier le courant et l'exceptionnel

Définir et apprécier la capacité d'autofinancement (CAF)

Repérer les indicateurs significatifs du compte de résultat

Prendre en compte la forme juridique de l'entreprise

Se situer par rapport au secteur d'activité

## Analyser le bilan : évaluer la qualité de la structure financière

Repérer les grandes masses du bilan

Interpréter l'équilibre (fonds de roulement/besoin en fonds de roulement/trésorerie)

Expliquer et utiliser les ratios d'endettement

Argumenter l'interprétation des ratios de liquidité

Distinguer solvabilité et liquidité

Repérer un risque de crise de liquidité

Différencier la rentabilité économique et la rentabilité financière

# Contrôle de gestion initiation

Durée: 2 jours

**Objectifs:** Maîtriser les outils de base du contrôle de gestion. Prévoir, décider et fixer des objectifs pour bâtir des plans d'actions. Faire progresser le système d'informations de gestion, élaborer et piloter le processus budgétaire. Concevoir et mettre en place un système de contrôle de gestion.

**Profils:** Contrôleur de gestion débutant, chargé(e) d'affaires et de centre de profit, analyste de gestion, techniciens comptables, responsable contrôleur budgétaire.

**Méthodes:** Questionnaires, études de cas et mises en situations, travail en sous groupes.

**Prérequis:** Etre à l'aise avec les chiffres, maîtriser les opérations arithmétique de base

**Évaluation:** L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices, mise en situation et étude de cas à réaliser. Le formateur remet en fin de formation une attestation avec les objectifs acquis ou non par le stagiaires

## Positionnement du contrôle de gestion

Historique de la discipline

Le rôle et les missions du contrôle de gestion dans l'entreprise

La place du contrôleur de gestion et ses relations avec les autres acteurs : la stratégie, les opérations, les systèmes d'information, les ressources humaines

La démarche de pilotage et la mise sous contrôle de l'entreprise : prévoir, mesurer, réagir

## La comptabilité de gestion

Les types de charges

Les types de coûts

Les centres de coûts

## Fixation des objectifs et élaboration des budgets

Stratégie et objectifs

Objectifs et budgets annuels

L'articulation budgétaire (ventes, production, approvisionnement, main-d'oeuvre, trésorerie, investissement)

Les budgets fonctionnels

Les coûts discrectionnaires

## Centres de responsabilité et facturation interne

Qu'est-ce qu'un centre de responsabilité ?

Les centres de profit

Les centres de rentabilité

La facturation interne

Les frais généraux

## Le contrôle budgétaire

Les indicateurs

Analyser les écarts de coûts

Analyser les systèmes de mesure de la performance

L'actualisation budgétaire

## Planification et budget

La planification et ses outils

La détermination des tâches

La hiérarchisation des budgets

## Le tableau de bord

Tableaux de bord comme outil de pilotage et de décision

Le suivi de l'activité

Vision analytique

Le choix des indicateurs

Indicateurs prioritaires et secondaires

# Elaborer et maitriser son budget

Durée: 2 jours

**Objectifs:** Connaître la procédure budgétaire. Mettre au point ses prévisions. élaborer un budget cohérent avec ses objectifs.

**Profils:** Responsables d'unité ou d'équipe et toute personne ayant en charge l'élaboration et la négociation du budget d'un service.

**Méthodes:** Alternance entre exposés théoriques et pratiques, mise en situation sous la forme de simulations, exercices et auto diagnostics.

**Prérequis:** Etre à l'aise avec les chiffres, comprendre le fonctionnement d'une entreprise d'un point de vue financier.

**Évaluation:** L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices, mise en situation et étude de cas à réaliser.

Le formateur remet en fin de formation une attestation avec les objectifs acquis ou non par le stagiaires

## Prévoir et construire un budget

Les différents horizons de la gestion prévisionnelle

Pourquoi faire des budgets ?

La logique du processus budgétaire

La place et l'enchaînement des différents budgets au sein du processus budgétaire

## Construire le budget de son service

Connaître les divers documents comptables et leurs liens budgétaires

Cerner le rôle du manager dans l'élaboration budgétaire tout au long du processus

Se positionner dans la procédure budgétaire vis-à-vis de ses autres acteurs et des différentes étapes

Collecter les informations opérationnelles essentielles

Définir des centres de responsabilités budgétaires (délégation, moyens, objectifs)

Traiter les coûts fixes et les coûts variables

Traiter les saisonnalités et le pluriannuel

Connaître les techniques de simulation budgétaire

## Défendre son budget

Gagner les moyens de réaliser ses objectifs

Comprendre les causalités des échecs et des réussites antérieures

Anticiper le futur en s'appuyant sur la stratégie et les critères de réussite

Maîtriser l'approche du management par les projets

Utiliser des documents clairs et chiffrés pour pouvoir négocier

Argumenter, négocier et gagner son budget

## Présenter son budget

Les différents types de présentation

Identifier les facteurs de risque de son budget et les arguments pour le défendre

## Elaborer son tableau de bord

Identifier les indicateurs pertinents et leur périodicité

Mener des actions correctives

## Suivre son budget

Connaître et maîtriser l'analyse des écarts

Mettre en place les mesures correctrices

# Réussir le recrutement des collaborateurs

Durée: 2 jours

**Objectifs:** Mener des entretiens de recrutement structurés et maîtriser les cycles de questionnement et de reformulation pour creuser les compétences techniques et comportementales. Savoir choisir la personne la plus adaptée au poste à pourvoir.

**Profils:** Responsable ou chargé du recrutement, RRH, DRH, manager et toute personne qui doit mener des entretiens de recrutement.

**Méthodes:** Une démarche structurée et une ouverture vers de nouvelles cultures et méthodes de recrutement. Dernière journée consacrée à une mise en situation « training 100% » pour mise en application et validation des compétences acquises.

**Prérequis:** Etre amené à recruter des collaborateurs

**Évaluation:** L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices, mise en situation et étude de cas à réaliser. Le formateur remet en fin de formation une attestation avec les objectifs acquis ou non par les stagiaires

## Comprendre les enjeux du recrutement et son processus

Identifier le processus recrutement de A à Z

Faire le lien entre recrutement interne (gestion de carrière, promotion) et externe

Identifier les conditions de réussite

Assurer la non-discrimination lors du recrutement

## Définir le poste et le profil dans une approche prévisionnelle

Travailler sur la définition de poste et la définition de profil

Hiérarchiser les compétences clés à rechercher au cours de l'entretien

Se doter d'un questionnaire pour faciliter l'identification des compétences clés

Le poste et son évolution

Vérifier l'état du marché pour étudier la fourchette de rémunération

## Le sourcing des candidats

Diversifier les sources traditionnelles (internes et externes)

Savoir rédiger les bonnes annonces

Utiliser les bons canaux adaptés à ses cibles (annonce, médias, écoles, réseaux, chasse, candidatures ?)

## Trier les CV de manière objective et présélectionner

Les techniques pour trier les CV

Le plan d'entretien avec des points à examiner

Présélectionner les candidats par téléphone

Utiliser un questionnaire spécifique pour les aptitudes les plus souvent recherchées pour le poste

## Conduire l'entretien

Identifier les différents types d'entretiens, matrice d'entretien de recrutement

L'entretien individuel et ses techniques : le déroulement, les questions, le non-verbal

Mettre à l'aise le candidat, présenter le poste et la structure

Connaître les différentes attitudes d'écoute, techniques pour faire parler

Les erreurs à éviter

Définir le système de valeurs du candidat, rechercher les motivations

Utiliser la fiche de poste

Repérer les spécificités des entretiens en fonction des publics à recruter

Comment intéresser un candidat

Analyser les comportements des candidats et réagir de manière appropriée

Bien gérer son timing et mettre fin à un entretien

## La prise de décision finale

Synthèse à froid / à chaud et mise en commun

Argumentation de sa décision

Réponse aux candidats