



# Chlorophylle Formation

Organisme agréé formation continue

Centre de formation CHLOROPHYLLE – 21 rue du 8 mai 1945 – 29200 BREST 02 98 415 815

## PROGRAMME DE LA FORMATION TP - Gestionnaire comptable et fiscal

<b>Intitulé de la formation :</b>		<b>Gestion</b>
<b>Niveau:</b>	III	TP - Gestionnaire comptable et fiscal
<b>Durée en centre:</b>	Selon étude personnalisée	<b>Public :</b>
<b>Durée en FOAD:</b>	0 h	Tout public
<b>Environnement :</b>	Windows 10	<b>Lieu :</b>
<b>Logiciels :</b>	Outil informatique	Centre de formation CHLOROPHYLLE
<b>Stage en entreprise</b>	4 semaines (140h)	

<b>Intitulé : TP-Gestionnaire comptable et fiscal</b>
<b>Durée Moyenne (heures) : 650</b>
<b>Module préparatoire :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>. Période d'intégration, présentation de l'environnement professionnel et des objectifs de la formation</li><li>. Sensibilisation au développement durable et à l'égalité hommes/femmes</li><li>. Adaptation du parcours de formation le cas échéant</li></ul>
<b>Module 1 : Révisions</b> <ul style="list-style-type: none"><li>. Comptabilité de base</li><li>. La TVA</li><li>. Réductions commerciales et financières et frais accessoires d'achats</li><li>. La comptabilisation de la paie, Immobilisations et amortissements</li></ul>
<b>Module 2 : Les provisions</b> <ul style="list-style-type: none"><li>. Distinguer les différentes provisions naturellement</li><li>. Calculer et enregistrer les différentes provisions</li></ul>
<b>Module 3 : Les travaux de fin d'exercice</b> <ul style="list-style-type: none"><li>. Comprendre et réaliser les différentes écritures de régularisations de fin d'année</li><li>. Déterminer le résultat comptable, le résultat fiscal et remplir les cerfas</li><li>. Procéder aux différents calculs et aux enregistrements des affectations du résultat</li></ul>
<b>Module 4 : Le bilan financier condensé</b> <ul style="list-style-type: none"><li>. Analyser le bilan comptable et mettre en place le bilan financier</li><li>. Calculer le fond de roulement, le besoin en fond de roulement et la trésorerie nette</li><li>. Calculer et interpréter les différents ratios</li></ul>
<b>Module 5 : Les Soldes Intermédiaires de Gestion</b> <ul style="list-style-type: none"><li>. Calculer l'Excédent Brut d'Exploitation (EBE)</li><li>. Calculer la Capacité d'autofinancement (CAF)</li><li>. Maîtriser les différentes étapes de calcul des Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG)</li></ul>
<b>Module 6 : La gestion des coûts</b> <ul style="list-style-type: none"><li>. Produire les tableaux des coûts complets et élaborer les différents tableaux de gestion</li><li>. Maîtriser le calcul du seuil de rentabilité ainsi que celui du point mort</li><li>. Savoir les interpréter</li><li>. Elaborer les différents documents de gestion prévisionnelle</li><li>. Savoir les interpréter</li></ul>



## Informations complémentaires Gestionnaire Comptable et Fiscal

<b>Prérequis :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>. Savoir utiliser l'outil informatique</li><li>. Niveau BAC avec notions en comptabilité/gestion</li><li>. Rigueur et organisation</li></ul>
<b>Admission:</b>	Dossier de candidature (cv, lettre de motivation), entretien d'évaluation, test(s) de positionnement éventuel(s)
<b>Objectifs</b>	Les objectifs de la formation : <ul style="list-style-type: none"><li>. Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels</li><li>. Etablir et contrôler les déclarations fiscales (mensuelles et annuelles)</li><li>. Mettre en œuvre des outils d'analyse et de prévisions de l'activité de l'entreprise</li></ul>
<b>Validation de la formation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>. Une attestation de fin de formation est éditée par le centre de formation</li><li>. Passage du Titre Professionnel : écrit le matin (5 heures) et entretien oral l'après-midi (30 minutes devant jury) avec remise d'un rapport de stage et d'un dossier professionnel</li></ul>
<b>Déroulement de la formation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>. Entrées aux dates de sessions comme définies sur le planning prévisionnel</li><li>. La formation se déroule en présentiel, dans une salle d'une capacité maximum de 10 personnes.</li><li>. À tout moment le stagiaire peut demander de l'aide au <b>formateur qui est constamment présent dans la salle de formation</b> et répond à toutes les questions au cas par cas.</li><li>. <u>La formation se déroule ainsi :</u><ul style="list-style-type: none"><li>- Une information sur les enjeux du secteur professionnel et les objectifs de la formation</li><li>- Une sensibilisation aux problématiques du développement durable en entreprise</li><li>- Une sensibilisation sur les questions d'égalité hommes/femmes dans le parcours professionnel</li><li>- Trois blocs de compétences théoriques et pratiques découpé en modules correspondants aux CCP (Certificat de Compétences Professionnelles)</li><li>- Une période de quatre semaines en milieu professionnel à réaliser idéalement au 2/3 de la formation</li><li>- Un accompagnement à la réalisation d'un rapport de stage</li><li>- Une période de préparation à l'examen</li></ul></li></ul>
<b>Méthodes pédagogiques</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>. La formation est réalisée au moyen de supports de cours conçus par le centre de formation intégrant des enseignements théoriques et leurs mises en applications pratiques</li><li>. Des contrôles de connaissances réguliers sont réalisés en cours de formation</li><li>. Le formateur adapte le parcours selon la progression du stagiaire</li><li>. Le formateur et/ la formatrice encadre chaque étape du processus de formation et assure le suivi de progression vers l'acquisition des objectifs</li><li>. Chaque formateur est certifié et expérimenté dans son domaine</li><li>. Le formateur/ la formatrice sont présents en continu dans la salle</li></ul>
<b>Nos locaux :</b>	Le centre de formation est accessible PMR selon les normes en vigueur
<b>Matériel mis à disposition :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>. Chaque stagiaire dispose de son poste de travail équipé comme suit:<ul style="list-style-type: none"><li>- un PC</li><li>- une connexion fibre à internet</li><li>- une imprimante</li><li>- une chaise ergonomique</li></ul></li><li>. Des supports de cours et fichiers d'exercices sont fournis à chaque stagiaire</li><li>. La salle de formation est équipée d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc</li><li>. Une salle de pause avec café, thé, quotidien local fourni</li></ul>
<b>Suivi et évaluation de la formation :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>. Le stagiaire et le formateur émergent une feuille de présence chaque ½ journée</li><li>. Tout au long de la formation, le formateur référent effectue un suivi des objectifs en cohérence avec les objectifs du devis.<ul style="list-style-type: none"><li>À l'aide de cet outil le formateur adapte et complète la formation pour permettre l'atteinte des objectifs</li></ul></li><li>. Dans le cadre de la préparation à l'examen des ECF (évaluations en cours de formation) seront réalisées</li><li>. Dans le cadre de notre démarche qualité, un questionnaire de satisfaction est soumis à chaque stagiaire en fin de formation (à chaud), puis 6 mois plus tard (à froid)</li></ul>