



**Le Professionnalisme et la Compétence nous Particularisent**

Abidjan Cocody II Plateaux Attoban Non loin du Commissariat du 30eme Arrondissement

N° CC : 1629696B

N° RC : CI-ABJ-2016B-15422

N° CNPS: 287217

Cel : (+225) 07 49 46 46 14 / 05 05 31 45 91

Cel : (+225) 07 77 28 09 62 / 05 76 30 94 49

Tél: (+225) 27 22 52 68 66

E-mail : [asperformanceconsulting@gmail.com](mailto:asperformanceconsulting@gmail.com)

E-mail : [Infos@asperformancegroup.com](mailto:Infos@asperformancegroup.com)

Site web: [www.asperformancegroup.com](http://www.asperformancegroup.com)

# CATALOGUE DE FORMATION

## COMPTABILITE - FINANCES - FISCALITE



## CATALOGUE COMPTABILITE FINANCES FISCALITE AS PERFORMANCE CONSULTING

Spécialisée dans la formation inter et intra entreprises, **AS PERFORMANCE CONSULTING**, vous propose des modules de formation repartis sur **plusieurs domaines**.

**AS PERFORMANCE CONSULTING**, c'est aussi faire des formations professionnelles sur mesure, le consulting en entreprise, l'accompagnement terrain, des outils pédagogiques, également le conseil et l'assistance dans le cadre du Droit Individuel à la Formation (DIF) et l'optimisation du financement des projets de formation continue.

## DOMAINES DE FORMATION

| N° ORDRE | DOMAINES DE FORMATION                |
|----------|--------------------------------------|
| 001      | COMPTABILITE, GESTION, PAIE ET ACHAT |
| 002      | FINANCES                             |
| 003      | FISCALITE                            |

# COMPTABILITE, GESTION, PAIE ET ACHAT

**CATALOGUE COMPTABILITE FINANCES FISCALITE  
AS PERFORMANCE CONSULTING**

**COMPTABILITE, PAIE ET ACHAT**

| <b>N°<br/>ORDRE</b> | <b><u>DESIGNATION</u></b>                                       | <b><u>DUREE</u></b> |              |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------|--------------|
| 01                  | Comptabilité simplifiée                                         | 3<br>jours          | 21<br>Heures |
| 02                  | SAARI comptabilité                                              | 3<br>jours          | 21<br>Heures |
| 03                  | Comptabilité niveau 01                                          | 3<br>jours          | 21<br>Heures |
| 03                  | Comptabilité niveau 02                                          | 3<br>jours          | 21<br>Heures |
| 04                  | Les Travaux de Fin d'Exercice                                   | 3<br>jours          | 21<br>Heures |
| 05                  | La comptabilité selon le SYSCOHADA révisé                       | 4<br>jours          | 28<br>Heures |
| 06                  | Contrôle de Gestion                                             | 3<br>jours          | 21<br>Heures |
| 07                  | Gestion des Stocks et approvisionnements                        | 3<br>jours          | 21<br>Heures |
| 08                  | Le magasinage                                                   | 2<br>jours          | 14<br>Heures |
| 09                  | Contrôle budgétaire                                             | 3<br>jours          | 21<br>Heures |
| 10                  | Etablir et contrôler son bilan comptable                        | 3<br>jours          | 21<br>Heures |
| 11                  | Des écritures comptables à l'établissement du bilan             | 3<br>jours          | 21<br>Heures |
| 12                  | Audit comptable                                                 | 3<br>jours          | 21<br>Heures |
| 13                  | Lire et comprendre le bilan et le compte de résultat            | 2<br>jours          | 14<br>Heures |
| 14                  | L'essentiel des normes IFRS                                     | 3<br>jours          | 21<br>Heures |
| 15                  | Evaluer et présenter vos états financiers selon les normes IFRS | 2<br>jours          | 14<br>Heures |
| 16                  | Concevoir et mettre en place le tableau de bord de gestion      | 2<br>jours          | 14<br>Heures |
| 17                  | Comptabilité approfondie niveau 3                               | 3<br>jours          | 21<br>Heures |
| 18                  | Comptabilité analytique                                         | 2<br>jours          | 14<br>Heures |

**CATALOGUE COMPTABILITE FINANCES FISCALITE  
AS PERFORMANCE CONSULTING**

**COMPTABILITE, PAIE ET ACHAT**

| <b>N°<br/>ORDRE</b> | <b>DESIGNATION</b>                                                                                                            | <b>DUREE</b> |           |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|
| 19                  | Paie et charges sociales niveau 1 : acquérir les techniques et méthodes de calcul de la paie                                  | 3 jours      | 21 Heures |
| 20                  | Paie et charges sociales (niveau 2):perfectionner ses techniques et méthodes de calcul de la paie                             | 3 jours      | 21 Heures |
| 21                  | Paie et charges sociales - niveau 3 : optimiser le calcul des charges sociales et sécuriser le traitement des paies complexes | 2 jours      | 14 Heures |
| 22                  | Aspects pratiques de la gestion du personnel                                                                                  | 2 jours      | 14 Heures |
| 23                  | Pratiquer les immobilisations et les amortissements en normes IFRS                                                            | 2 jours      | 14 Heures |
| 24                  | Pratiquer les écritures comptables de la gestion du personnel                                                                 | 3 jours      | 21 Heures |
| 25                  | Le tableau de bord du service achats                                                                                          | 3 jours      | 21 Heures |
| 26                  | Bâtir le tableau de bord des moyens généraux                                                                                  | 3 jours      | 21 Heures |
| 27                  | Evaluer et maitriser les risques et performances fournisseurs                                                                 | 3 jours      | 21 Heures |
| 28                  | Sélectionner et évaluer ses fournisseurs                                                                                      | 2 jours      | 14 Heures |
| 29                  | Pratiquer un audit qualité fournisseur                                                                                        | 2 jours      | 14 Heures |
| 30                  | Tableau de bord et indicateurs de performance                                                                                 | 5 jours      | 35 Heures |
| 31                  | Pratique de la comptabilité des immobilisations corporelles et incorporelle                                                   | 3 jours      | 21 Heures |
| 32                  | Pratique de la consolidation des comptes -Niveau 1                                                                            | 3 jours      | 21 Heures |
| 33                  | Pratique de la consolidation des comptes -Niveau 2                                                                            | 3 Jours      | 21 Heures |
| 34                  | Maitriser la comptabilité fournisseurs                                                                                        | 2 Jours      | 14 Heures |
| 35                  | Maitriser la comptabilité clients                                                                                             | 2 Jours      | 14 Heures |

## COMPTABILITE SIMPLIFIEE

Durée Conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Toutes personnes souhaitant avoir des notions comptables.

Objectifs :

- Enoncer les cas où elle est autorisée ;
- Tenir les livres de la comptabilité simplifiée ;
- Remplir une déclaration TVA ;
- Déterminer le résultat et compléter l'inventaire ;

PROGRAMME :

I. INTRODUCTION

II. LES BASES

III. LES JOURNAUX

IV. LE RESULTAT

V. L'INVENTAIRE

## SAARI COMPTABILITE

Durée conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Chef Comptable ;
- Comptable et Assistant.

Objectifs :

- Gérer son activité comptable dans le respect des réglementations en vigueur.

PROGRAMME :

- I. CREATION ET PARAMETRAGE DU DOSSIER
- II. LES BASES
- III. LA SAISIE COMPTABLE
- IV. LES TRAITEMENTS COMPTABLES
- V. LES EDITIONS
- VI. LE TRAVAIL SUR LES LISTES
- VII. UTILITAIRES

## COMPTABILITE NIVEAU 01

Durée Conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Comptable, employé comptable, aide-comptable débutant ou souhaitant se réapproprier les mécanismes fondamentaux de la comptabilité pour progresser dans son métier et comprendre le sens de ses tâches au sein du service comptable.

Objectif :

- Donner les rudiments nécessaires pour la tenue de la comptabilité.

PROGRAMME :

### I. INTRODUCTION AU COURS DE LA COMPTABILITE

- 1) Historique
- 2) Définition
- 3) Importance
- 4) Pourquoi de la comptabilité ?

### II. LES FLUX ECONOMIQUES

- 1) Définition
- 2) Naissance des flux
- 3) Construction
- 4) Pratique

### III. ANALYSE COMPTABLE DES OPERATIONS

- 1) Notion d'analyse comptable
- 2) Les emplois et les ressources
- 3) Interprétation des opérations

# CATALOGUE COMPTABILITE FINANCES FISCALITE AS PERFORMANCE CONSULTING

## IV. LE COMPTE

- 1) Définition
- 2) Langage comptable
- 3) Notion de débit et de crédit
- 4) Principe de fonctionnement des comptes

## V. LE BILAN COMPTABLE

- 1) Définition
- 2) Présentation
- 3) Utilité construction de bilan
- 4) Lien entre bilan et compte

## VI. LA COMPTABILITE EN PARTIE DOUBLE

- 1) La partie double
- 2) Fonctionnement
- 3) Le virement comptable
- 4) La réciprocité

## VII. LES DIVERS PROCEDES D'ENREGISTREMENT COMPTABLE

- 1) Le grand livre
- 2) Le journal
- 3) La balance

## VIII. LA COMPTABILITE DE GESTION

- 1) Les produits les charges
- 2) Les charges
- 3) Le compte de résultat

## IX. LA FACTURATION

- 1) Présentation
- 2) Doit et avoir

## COMPTABILITE NIVEAU 02

Durée Conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Tous les collaborateurs de l'entreprise.

Objectifs :

- Connaître les clés essentielles de la comptabilité générale ;
- Le vocabulaire fondamental ;
- Les règles ;
- Les conventions.

PROGRAMME :

### I. APPREHENDER LA LOGIQUE DE BASE DE LA COMPTABILITE GENERALE

### II. DEFINITIONS CLES DE LA COMPTABILITE GENERALE

- 1) Écritures
- 2) Comptes
- 3) Débit / Crédit
- 4) Solde

### III. PRINCIPE DE L'ENREGISTREMENT COMPTABLE

- 1) Analyse des mouvements
- 2) Archives et sauvegardes
- 3) Partie double
- 4) Principe d'imputation dans les comptes

### IV. PLAN DES COMPTES

# CATALOGUE COMPTABILITE FINANCES FISCALITE AS PERFORMANCE CONSULTING

## V. ÉDITIONS COMPTABLES

- 1) Journaux
- 2) Grand livre
- 3) Balances

## VI. DEFINIR LES ELEMENTS DU PATRIMOINE ET DU RESULTAT DE L'ENTREPRISE

- 1) Bilan
- 2) Construction par répartition des comptes
- 3) Présentation comptable
- 4) Compte de résultat
- 5) Construction par répartition des comptes

## TRAVAUX DE FIN D'EXERCICE

**Durée Conseillée** : 03 jours

**Public concerné** :

- Comptables ;
- Assistant(e)s comptables ;
- Gestionnaires ;
- Collaborateurs.

**Objectifs** :

- Acquérir des techniques de contrôle ;
- Redécouvrir l'environnement fiscal de certaines opérations d'inventaire.

**PROGRAMME:**

### **I. LES CONTROLES**

- 1) Pointage et rapprochement bancaire
- 2) Lettrage des comptes de tiers
- 3) Inventaire des immobilisations
- 4) Vérification des emprunts

### **II. LES OPERATIONS D'INVENTAIRE**

- 1) Rappels concernant les investissements
- 2) Incidence de la fiscalité locale (Taxe Professionnelle)
- 3) Méthodes d'amortissement (linéaire, dégressif, SYD, amortissement variable)
- 4) Limites du choix de méthode
- 5) Choix des durées d'amortissement
- 6) Problème du minimum fiscal
- 7) Amortissement régulièrement différé
- 8) Amortissements exceptionnels
- 9) Rappel du principe de prudence
- 10) Conditions d'application des provisions pour dépréciation
- 11) Provisions pour risques et charges
- 12) Provisions réglementées
- 13) Amortissement dérogatoire
- 14) Feuilles n°6 et n°7 de la liasse du Réel Normal
- 15) Principe de l'inventaire physique
- 16) Valorisation des stocks
- 17) Signification et incidence fiscale des variations de stocks

## LA COMPTABILITE SELON LE SYSCOHADA REVISE

**Durée Conseillée** : 04 jours

**Public concerné** :

- Directeurs Généraux ;
- Directeurs et Responsable Administratifs et Financiers ;
- Chefs Comptables et Comptables ;
- Auditeurs internes et contrôleurs de gestion ;
- Fiscalistes et toute personne voulant approfondir ses connaissances en matière d'arrêté des comptes.

**Objectifs** :

- Comprendre les différents changements apportés au niveau du plan des comptes SYSCOA ;
- Cerner, et les modifications, et les nouveaux traitements comptables apportés par la réforme ;
- Maîtriser la nouvelle présentation des états financiers préconisée par le Conseil Comptable Ouest Africain (CCOA) dans sa nouvelle réforme.

**PROGRAMME** :

**PREMIERE PARTIE** : LES ARTICLES MODIFIES OU ABROGES DANS LE REGLEMENT SYSCOA

**DEUXIEME PARTIE** : LES DIFFERENTS TRAITEMENTS COMPTABLES TOUCHES PAR LA REFORME

- I. Frais accessoires d'achats
- II. Frais accessoire d'acquisition d'immobilisations
- III. Indemnités de départ à la retraite
- IV. Crédit-bail
- V. Avantages en nature : transfert en fin d'exercice dans les charges de personnel
- VI. Réévaluation des bilans
- VII. Dépréciation des stocks
- VIII. Approche par les composantes
- IX. Coût de démentiellement, d'enlèvement et de restauration d'un site
- X. Inspections majeures

## CATALOGUE COMPTABILITE FINANCES FISCALITE AS PERFORMANCE CONSULTING

- XI. Révision annuelle de la valeur résiduelle et durée d'utilité
- XII. Provisions pour charges à répartir sur plusieurs exercices
- XIII. Fait générateur des ventes de biens et prestations de services
- XIV. Frais de constitution et d'augmentation du capital
- XV. Contrat de location
- XVI. Subventions liées à des actifs
- XVII. Ecart de conversion
- XVIII. Charges immobilisées

**TROISIEME PARTIE : ETUDE DE LA NOUVELLE PRESENTATION DES ETATS  
FINANCIERS SELON LA REFORME DU CCOA.**

## LE CONTROLE DE GESTION

Durée Conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Destiné aux chefs de centres de responsabilité dans les PME et PMI qui ont à mettre en place ou à maintenir un tableau de bord.

Objectifs :

- Permettre aux apprenants de situer le tableau de bord dans le système de gestion de l'entreprise ;
- Acquérir la méthodologie permettant aux participants de concevoir un tableau de bord.

PROGRAMME :

### I. SITUATION DU TABLEAU DE BORD DANS LE SYSTEME DE GESTION DE L'ENTREPRISE

#### 1) Introduction générale au contrôle de gestion

- Conception traditionnelle
- Conception Moderne
- Définition

#### 2) Les différents Outils du Contrôle de Gestion

- La Comptabilité Générale
- La Comptabilité Analytique
- Du contrôle Budgétaire au Tableau de Bord

#### 3) Les Missions du Contrôle de Gestion

- Les procédures
- Les prévisions
- Le contrôle des résultats
- Le conseil
- Le reporting

## **II. LE TABLEAU DE BORD**

### **1) Analyse des centres de responsabilité**

- Le centre de coût
- Le centre de chiffre d’Affaires ou centre de Revenus
- Le centre de projet
- Le centre mentalité

### **2) Le tableau de bord**

- Situation du tableau de bord dans les outils de pilotage d’une entreprise.
- Exemple de tableau de bord
- Elaboration d’un tableau de bord d’un centre de responsabilité de l’entreprise hôte.

## LA GESTION DES STOCKS ET APPROVISIONNEMENT

Durée Conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Cadres de services commerciaux approvisionnement et techniques ;
- Directeur de production ;
- Dirigeant PME.

Objectifs :

- Donner des outils fondés sur les théories modernes de gestion de stocks ;
- Sensibiliser aux problèmes des coûts et d'impact sur les résultats.

PROGRAMME :

### I. FONCTION APPROVISIONNEMENT

- 1) Aspects généraux
- 2) Les achats
- 3) Les stocks
- 4) Le document nécessaire à la gestion des approvisionnements

### II. LES STOCKS

### III. DEFINITION ET TYPOLOGIE DES STOCKS : Définition des typologies

### IV. IMPORTANCE DES APPROVISIONNEMENTS ET DES STOCKS

### V. UTILITE ET INCONVENIENTS DES STOCKS

### VI. LES COUTS DES STOCKS

### VII. LA GESTION ET ECONOMIE DES STOCKS

### VIII. LES PRINCIPALES CATEGORIES DE STOCKS

### IX. EVALUATION DES STOCKS

### X. ETUDE ECONOMIQUE DES STOCKS

### XI. RENOUVELLEMENT DES STOCKS

## LE MAGASINAGE

Durée Conseillée : 02 jours

Public concerné :

- Magasinier ;
- Aide - magasinier.

Objectifs :

- Apprendre aux stagiaires les différentes techniques de magasinage ;
- Leur démontrer l'utilité du contrôle et de la mise à jour ;
- Les sensibiliser aux coûts des stocks.

PROGRAMME :

- I. LA FONCTION DES STOCKS
- II. ORGANISATION MATERIELLE DU MAGASIN
- III. ORGANISATION ADMINISTRATIVE DU MAGASIN
- IV. PRINCIPE DE GESTION DES STOCKS
- V. LES APPROVISIONNEMENTS
- VI. TECHNIQUES DE GESTION
- VII. INVENTAIRES EXTRA - COMPTABLE
- VIII. LE COUT DES STOCKS

## CONTROLE BUDGETAIRE

Durée Conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Montrer leur budget, d'en assurer le suivi ;
- Préparer les actions correctives adéquates ;
- Contribuer à bâtir le tableau de bord de leur service.

Objectifs :

- Personnel de service contrôleur de gestion ou comptables impliqués dans la préparation et le suivi du budget ;
- Tout collaborateur et assistant désireux d'acquérir les bases pratiques utilisées dans les entreprises.

PROGRAMME :

- I. SITUER LA GESTION BUDGETAIRE AU SEIN DE L'ENTREPRISE
- II. PARTICIPER EFFICACEMENT A LA REPARATION DES BUDGETS
- III. COLLABORER A L'ELABORATION DES BUDGETS ET CONTROLER LEUR COHERENCE
- IV. UN EXEMPLE PRATIQUE : LE BUDGET D'INVESTISSEMENT
- V. CONNAITRE LES OUTILS DU CONTROLE BUDGETAIRE

## ETABLIR ET CONTROLER SON BILAN COMPTABLE

Durée Conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Monter le budget afin d'en assurer le suivi ;
- Préparer les actions correctives adéquates ;
- Contribuer à bâtir le tableau de bord de leur service.

Objectifs :

- Maîtriser les opérations de clôture de comptes annuels.

PROGRAMME :

- I. CONNAITRE L'ORGANISATION COMPTABLE ET LES OBLIGATIONS LEGALES
- II. MAITRISER LES OPERATIONS D'INVENTAIRE
- III. CONTROLER ET EXPLOITER LA BALANCE APRES INVENTAIRE
- IV. ETABLIR ET PRESENTER LES COMPTES ANNUELS

## DES ECRITURES COMPTABLES A L'ETABLISSEMENT DU BILAN

Durée conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Toutes personnes ayant quelques notions de comptabilité.

Objectifs :

- Apprendre et maîtriser les écritures comptables courantes et spécifiques jusqu'à l'établissement du Bilan.

PROGRAMME :

### I. LES CONCEPTS DE BASE

- 1) Principes de base
- 2) Le plan comptable
- 3) L'enregistrement (journaux, comptes, grand livre, balance)

### II. ECRITURES LIEES AUX OPERATIONS COURANTES

- 1) Achat, vente, TVA, acquisition d'immobilisations, trésorerie et banque, salaires (charges et produits en découlant), impôts et taxes.

### III. ECRITURES SPECIFIQUES

- 1) En cours d'exercice
  - Mouvements du capital, des réserves, du report à nouveau
  - Emprunts, cessions d'immobilisations
- 2) En cours d'inventaire
  - Amortissements
  - Stocks
  - Provisions
  - Régularisations, charges et produits rattachés
  - Résultat et impôt

### IV. ETABLISSEMENT DES ETATS FINANCIERS

- 1) Le Bilan
- 2) Le Compte de Résultat

### V. ETUDE ET UTILISATION DES ETATS DECOULANT DES ECRITURES

## CATALOGUE COMPTABILITE FINANCES FISCALITE AS PERFORMANCE CONSULTING

### 1) Lien avec les autres services :

- Gestion des comptes clients et fournisseurs
- Gestion de la trésorerie
- Gestion du personnel
- Comptabilité analytique et comptabilité budgétaire
- Fiscalité : TVA, impôts directs et indirects

### VI. CONTROLER ET JUSTIFIER LES COMPTES

### VII. LA COMPTABILITE ET DES SYSTEMES D'INFORMATION

### VIII. LES NORMES IFRS ET L'EVOLUTION DES REGLES COMPTABLES

## AUDIT COMPTABLE

Durée Conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Cadres appelés à exercer de façon permanente ou occasionnelle la fonction d'auditeur interne ;
- Auditeurs internes récents dans la fonction ;
- Cadres comptables et financiers.

Objectifs :

- Maîtriser les outils essentiels de l'audit interne ;
- Connaître et maîtriser la méthodologie de l'audit ;
- Identifier le contenu de la fonction et les différents types de missions.

PROGRAMME :

- I. FINALITE ET POSITIONNEMENT DE L'AUDIT INTERNE
- II. FINALITE D'UNE MISSION D'AUDIT INTERNE
- III. LES ETAPES D'UNE MISSION D'AUDIT INTERNE : METHODE ET DEMARCHE
- IV. LES DIFFERENTES APPROCHES D'UNE FONCTION OU D'UN PROCESSUS
- V. TECHNIQUES ET OUTILS DE L'AUDIT

## LIRE ET COMPRENDRE LE BILAN ET LE COMPTE DE RESULTAT

Durée conseillée : 02 jours

Public concerné :

- Cette formation Comptabilité s'adresse à toute personne souhaitant se familiariser avec la lecture des documents comptables de base.

Objectifs :

Cette formation dédiée à la comptabilité permet de :

- Comprendre la construction d'un Bilan et d'un Compte de Résultat ;
- Tirer profit de l'information comptable ;
- Dialoguer aisément à partir des éléments comptables.

### PROGRAMME

#### **I. PRESENTATION DES COMPTES ANNUELS D'UNE ENTREPRISE**

- 1) Définition
- 2) La nécessité de produire des documents financiers annuels
- 3) Les éléments de la liasse : Bilan, Compte de Résultat, Annexes  
Débriefing au Paper

#### **II. COMMENT EST CONSTRUIT UN BILAN ?**

- 1) Se familiariser avec le vocabulaire, la technique et les rouages comptables
- 2) Le contenu du Bilan et du Compte de Résultat
- 3) Composition et construction
- 4) Connaissance et approfondissement des différents postes :
  - Actif : immobilisations, stocks, créances, trésorerie
  - Passif : capitaux propres, dettes financières et dettes d'exploitation
  - Comptes de régularisation
  - Charges et produits (exploitation, financiers, exceptionnels)

**Cas pratique** : découverte d'un Bilan, analyse de la composition du patrimoine et des moyens de financement mis en place (fonds propres ou dettes) - découverte d'un Compte de Résultat, analyse de la rentabilité de l'entreprise

#### **III. INFORMATIONS ISSUES DU BILAN ET DU COMPTE DE RESULTAT**

- 1) Lire le passé par comparaison avec les états des périodes antérieures
- 2) Lire le présent par le calcul des grandes masses du Bilan et l'analyse des marges issues du Compte de Résultat
- 3) Dialoguer aisément à partir des éléments comptables

## L'ESSENTIEL DES NORMES IFRS

**Durée conseillée** : 03 jours

**Public concerné** :

- Cette formation Comptabilité s'adresse aux membres des services comptables et financiers désireux de comprendre les normes IFRS.

**Objectifs** :

- Présenter les normes comptables IFRS ;
- Mettre en évidence les principales divergences par rapport aux référentiels comptables français ;
- Gérer la transition lors du changement de référentiel.

**PROGRAMME** :

### I. LES ENJEUX DE LA NORMALISATION IFRS

### II. LE CADRE NORMATIF ET REGLEMENTAIRE

- 1) Structure et rôle de l'IASB (International Accounting Standard Board)
- 2) Les instances de l'IASB
- 3) L'élaboration des normes

**Exercice** : test de compréhension sur le contexte et cadre normatif et réglementaire

### III. PRESENTATION GENERALE DE L'INFORMATION FINANCIERE EN REFERENTIEL IFRS

- 1) Présentation des états financiers (IAS 1)
- 2) Tableau des flux de trésorerie (IAS 7)
- 3) Méthodes comptables, changements d'estimations et erreurs (IAS 8)
- 4) Evénements postérieurs à la clôture (IAS 10)
- 5) Information financière intermédiaire (IAS 34)
- 6) Segments opérationnels (IFRS 8)

**Exercice** : test sur les normes relatives à la présentation des états financiers

### IV. PRINCIPALES DIVERGENCES AVEC LES REGLEMENTS COMPTABLES

## CATALOGUE COMPTABILITE FINANCES FISCALITE AS PERFORMANCE CONSULTING

- 1) Immobilisations corporelles (IAS 16)
- 2) Immobilisations incorporelles (IAS 38)
- 3) Immeubles de placement (IAS 40)
- 4) Contrats de crédit-bail (location - financement) (IAS 17 et IFRS 16)
- 5) Dépréciation d'actifs (IAS 36)
- 6) Stocks (IAS 2)
- 7) Capitalisation des coûts d'emprunt (IAS 23)
- 8) Provisions et passifs éventuels (IAS 37)
- 9) Produits des activités ordinaires (IAS 18 et IFRS 15)

### Cas pratiques

## V. APPLICATION DES NORMES IFRS

- 1) Première adoption des normes IFRS (IFRS 1)
- 2) Organisation et planning
- 3) Retraitements historiques
- 4) Communication financière
- 5) Gérer le double référentiel
- 6) Evolutions et perspectives

## EVALUER ET PRESENTER VOS ETATS FINANCIERS SELON LES NORMES IFRS

Durée conseillée : 02 jours

Public concerné :

- Responsables comptables ;
- Responsables financiers ;
- Consolideurs ;
- Contrôleurs de gestion.

Objectifs :

- Maîtriser les principes et règles de présentation des états financiers en normes IFRS ;
- Savoir construire et présenter les états financiers selon les normes IFRS ;
- Anticiper les évolutions attendues du référentiel international.

PROGRAMME :

- I. GENERALITES ET CONFORMITE AUX IFRS
- II. IDENTIFIER LES CARACTERISTIQUES DES ETATS FINANCIERS IFRS
- III. MODELE DES ETATS FINANCIERS IFRS
- IV. COMPTABILISER LES IMMOBILISATIONS INCORPORELLES
- V. COMPTABILISER LES IMMOBILISATIONS CORPORELLES
- VI. EVALUER ET ENREGISTRER LES AVANTAGES DU PERSONNEL
- VII. COMPTABILISER LES INSTRUMENTS FINANCIERS ET LES OPERATIONS EN DEVISES
- VIII. EVALUER ET CONSTATER LES IMPOSITIONS DIFFEREES
- IX. METHODE DIRECTE DE PRESENTATION DES FLUX DE TRESORERIE LIES AUX  
ACTIVITES OPERATIONNELLES
- X. METHODE INDIRECTE DE PRESENTATION DES FLUX DE TRESORERIE LIES AUX  
ACTIVITES OPERATIONNELLES

## CONCEVOIR ET METTRE EN PLACE LE TABLEAU DE BORD DE GESTION

Durée conseillée : 02 jours

Public concerné :

- Contrôleurs de gestion,
- Responsables administratifs et financiers,
- Managers opérationnels ou fonctionnels

Objectifs :

- Comprendre l'importance du tableau de bord de gestion et sa place dans le système d'information et de gestion
- Elaborer et adapter le système de tableau de bord
- Identifier les principaux indicateurs caractéristiques

PROGRAMME :

### I. LE TABLEAU DE BORD : OUTIL DE PILOTAGE DE L'ENTREPRISE

- 1) La place du tableau de bord dans le système d'information et de gestion
- 2) Les caractéristiques d'un tableau de bord efficace
- 3) Un support essentiel à la décision et à la communication
- 4) Son rôle dans le pilotage à court et moyen terme de l'activité

### II. LA CONSTRUCTION DU TABLEAU DE BORD

- 1) Adapter le système de tableaux de bord à l'organisation
- 2) Structurer et formaliser la démarche
- 3) Définir les objectifs de l'entreprise et des différents centres de responsabilité
- 4) Identifier les leviers et les variables d'action à mettre sous contrôle

### III. CHOISIR DES INDICATEURS PERTINENTS

- 1) Caractéristiques d'un indicateur de gestion
- 2) Typologie des indicateurs
- 3) Construire, sélectionner et hiérarchiser les indicateurs appropriés
- 4) La recherche et la collecte des informations utiles à leur élaboration
- 5) Définir des normes et des seuils d'alerte

### IV. MISE EN PLACE ET ECUEILS A EVITER

- 1) La sélection et le coût de l'information
- 2) Définir et diffuser les règles de construction du tableau de bord

### V. CAS PRATIQUES

## COMPTABILITE APPROFONDIE NIVEAU 03

Durée conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Comptable.

Objectifs :

- Maîtriser les écritures de fin d'exercice afin de déterminer le résultat et d'établir le bilan et le compte de résultat.

PROGRAMME :

### I. MAITRISER LES OPERATIONS D'INVENTAIRE

- 1) Les stocks

### II. INVENTAIRE PHYSIQUE

- 1) Méthodes d'évaluation des stocks
- 2) Enregistrement des variations des stocks

### III. LES CREANCES CLIENTS

- 1) Analyser les créances
- 2) Isoler les créances douteuses

### IV. DETERMINER ET ENREGISTRER LES PROVISIONS

### V. LES IMMOBILISATIONS

- 1) Calculer les amortissements : Amortissement linéaire, dégressif, variable...
- 2) Enregistrer les écritures de dotation
- 3) Traiter et enregistrer les cessions

### VI. LES TITRES

- 1) Les différentes catégories de titres
- 2) Méthodes d'évaluation

### VII. CALCULER ET ENREGISTRER LES PROVISIONS

- 1) La régularisation des charges et produits
- 2) Charges et produits constatés d'avance
- 3) Charges à payer et produits à recevoir
- 4) Déterminer le résultat

## COMPTABILITE ANALYTIQUE

Durée conseillée : 02 jours

Public concerné :

- Contrôleur de gestion en charge de la comptabilité analytique de sa société ;
- Chef comptable, responsable et collaborateur du service de comptabilité analytique ;
- Gestionnaire de produits ou d'unités de production en charge des coûts ;
- Cadre ingénieur et technicien engagé dans une action d'optimisation des coûts.

Objectifs :

- Maîtriser les principes essentiels de la comptabilité analytique ;
- S'approprier les différentes méthodes de calcul de coûts et de marges ;
- Conjuguer et exploiter à bon escient les différentes méthodes dans son entreprise ;
- Diffuser des indicateurs pertinents comme outil d'aide à la décision.

PROGRAMME :

### I. ENRICHIR LES ANALYSES DE GESTION GRACE A LA COMPTABILITE ANALYTIQUE

- 1) La comptabilité de gestion.
- 2) Retraiter des charges de la comptabilité générale.
- 3) Répondre au besoin d'analyse multidimensionnelle de l'activité.

### II. MESURER LES ENJEUX DES COUTS GRACE AUX COUTS COMPLETS

- 1) Distinguer les charges directes et indirectes
- 2) Déterminer les centres analytiques (ou sections)
- 3) Choisir les unités d'œuvre et les clés de répartition
- 4) Valoriser les stocks
- 5) Les utilisations : améliorer la productivité, gérer les indirects...
  - Cas : application de la méthode au calcul du coût de revient complet de produits.

### III. ACCOMPAGNER LES DECISIONS GRACE AUX COUTS PARTIELS

- 1) Distinguer les charges fixes et les charges variables
- 2) Analyser les différents niveaux de marges de contribution

## CATALOGUE COMPTABILITE FINANCES FISCALITE AS PERFORMANCE CONSULTING

- 3) Déterminer le point mort ou seuil de rentabilité
- 4) Les utilisations : faire ou faire faire, négocier un prix...
  - Cas : application de la méthode pour optimiser la profitabilité d'une entreprise.

### IV. APPROFONDIR LES ANALYSES DE GESTION GRACE A LA METHODE DES COUTS PAR ACTIVITES (ABC)

- 1) L'intérêt d'une nouvelle méthode
- 2) Définir et valoriser les activités
- 3) Diversifier et choisir les inducteurs d'activités
- 4) Calculer les coûts des inducteurs et les coûts des objets de coût
- 5) Les utilisations : piloter les processus, gérer la diversité...
  - Cas : calcul du coût des activités et analyse des résultats analytiques.

### V. ANTICIPER POUR FAIRE EVOLUER LE SYSTEME DE GESTION

- 1) Les étapes de mise en place d'une comptabilité analytique
- 2) Les facteurs clés de succès

## PAIE ET CHARGES SOCIALES NIVEAU 1 : ACQUERIR LES TECHNIQUES ET METHODES DE CALCUL DE LA PAIE

Durée conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Assistante/Gestionnaire paie ;
- Prestataire externe aux entreprises (cabinets comptables, éditeurs de logiciels...).

Objectifs :

- Identifier et calculer les principaux éléments pouvant impacter le salaire brut : primes, absences, congés payés... ;
- Calculer les cotisations sociales ;
- Établir toute paie de salarié non cadre (hors réintégration des IJSS) ainsi que les paies simples de salarié cadre.

PROGRAMME :

**I. IDENTIFIER LES DIFFERENTES PARTIES DU NOUVEAU BULLETIN DE PAIE**

- 1) Sa conception
- 2) Ses mentions obligatoires, ses mentions interdites
- 3) Sa valeur juridique

**II. REPERTORIER LES DIFFERENTES COMPOSANTES DE LA REMUNERATION**

- 1) Connaître le principe de mensualisation du salaire
- 2) Veiller au respect du SMIC, des salaires minima conventionnels
- 3) Identifier les principales primes et indemnités : dissocier le légal du conventionnel, les éléments soumis et non soumis
- 4) Comprendre le principe des avantages en nature

**III. ÉTABLIR UN BULLETIN DE PAIE ET CALCULER LES COTISATIONS SOCIALES OBLIGATOIRES**

- 1) Les différentes tranches, les bases
- 2) Les proratas de plafond

## CATALOGUE COMPTABILITE FINANCES FISCALITE AS PERFORMANCE CONSULTING

- 3) Les cotisations Urssaf, chômage, retraite complémentaire, prévoyance complémentaire ...

### IV. GERER LES ABSENCES EN PAIE

- 1) Calculer les retenues pour absence selon les différentes méthodes :
  - Jours ouvrés ; ouvrables ; calendaires.
- 2) Approfondir les règles propres aux congés payés :
  - Incidence des absences sur l'acquisition ;
  - Les congés de fractionnement ;
  - Éléments de salaire à prendre en compte dans l'indemnisation ;
  - (1/10e ou maintien).
- 3) Indemniser la maladie, l'accident de travail, la maternité :
  - Le calcul des IJSS ;
  - Le mécanisme de la subrogation.

### V. ÉTABLIR UN BULLETIN DE PAIE DE SOLDE DE TOUT COMPTE

- 1) Lister et calculer les indemnités spécifiques à verser en cas de rupture
- 2) Connaître le régime fiscal et social des indemnités
- 3) Fournir les documents liés au départ

**PAIE ET CHARGES SOCIALES (NIVEAU 2): PERFECTIONNER SES  
TECHNIQUES ET METHODES DE CALCUL DE LA PAIE**

Durée conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Responsable et gestionnaire paie ;
- Prestataire externe aux entreprises (cabinets comptables, éditeurs de logiciels...) ;
- Les participants sont invités à amener des bulletins de paie de leur entreprise et leur convention collective.

Objectifs :

- Connaître les fondements juridiques de la paie et prendre ainsi du recul par rapport à leurs pratiques ;
- Maîtriser les techniques complexes : garantie du net, GMP, régularisation progressive des plafonds, ...
- Prendre en charge les déclarations et le paiement des cotisations dans le contexte de la DSN.

PROGRAMME :

**I. CALCULER LES CHARGES SOCIALES (PATRONALES ET SALARIALES)**

- 1) Les bases (assurance chômage, retraite complémentaire, prévoyance complémentaire...)
- 2) La limite de l'abattement de la base CSG/CRDS et le forfait social
- 3) La proratisation du plafond et sa neutralisation (nouvelles règles)

**II. REMUNERER LES TEMPS DE TRAVAIL ET LEURS AMENAGEMENTS**

- 1) Maîtriser la notion de temps de travail effectif
- 2) Respecter les limites de la durée du travail
- 3) Identifier les heures supplémentaires :
  - Contingent, majorations, contrepartie en repos, RCR.
- 4) Payer les heures complémentaires des temps partiels

## CATALOGUE COMPTABILITE FINANCES FISCALITE AS PERFORMANCE CONSULTING

### III. MAITRISER LES MECANISMES PARTICULIERS DES ABSENCES MEDICALES

- 1) Indemniser la maladie, l'accident de travail, la maternité :
  - Suivre les remboursements des IJSS ; la garantie du net ; le temps partiel thérapeutique ; les indemnités de prévoyance.

### IV. CALCULER LES COTISATIONS DES CADRES

- 1) Différencier taux : d'appel ; bulletin ; contractuel
- 2) Repérer les articles
- 3) Mettre en œuvre la Garantie Minimale de Points
- 4) Se préparer à la fusion de l'ARRCO et de l'AGIRC

### V. REGULARISER PROGRESSIVEMENT LES BASES DE COTISATIONS

- 1) Pratiquer la régularisation mensuelle des bases de cotisation.
- 2) Maîtriser le fonctionnement de l'allègement de cotisation Fillon et ses évolutions.
- 3) Régulariser les cotisations d'allocation familiale.

### VI. CALCULER LA DERNIERE PAIE

- 1) Vérifier les limites d'exonération des indemnités de rupture.
- 2) Établir une paie de solde de tout compte (Régularisation de plafond, de GMP...).

### VII. CONTROLER LES TRAVAUX DE L'APRES-PAIE

- 1) Connaître les déclarations liées à la paie (Impact de la DSN).
- 2) Le paiement des charges : caisses de retraite...
- 3) Vérifier l'exactitude de la Ducs DSN.

## PAIE ET CHARGES SOCIALES - NIVEAU 3 : OPTIMISER LE CALCUL DES CHARGES SOCIALES ET SECURISER LE TRAITEMENT DES PAIES COMPLEXES

Durée conseillée : 02 jours

Public concerné :

- Responsable et gestionnaire paie en entreprise ;
- Prestataire externe aux entreprises (éditeurs de logiciels de paie, cabinets comptables).

Objectifs :

- Maîtriser le calcul des charges sociales et identifier les économies possibles ;
- Traiter des paies complexes ;
- Fiabiliser la dernière paie.

PROGRAMME :

**I. OPTIMISER ET FIABILISER L'ASSIETTE DE COTISATIONS**

- 1) Bien distinguer les éléments pouvant être déduits
- 2) Optimiser la masse salariale avec les dispositifs d'épargne salariale : intéressement ; participation ; PEE, PERCO...

**II. GERER DES CAS COMPLEXES DE PAIE**

- 1) Calculer la CSG/CRDS au plus juste : limite d'abattement, régularisations
- 2) Gérer les tranches A, B ou C négatives
- 3) Réaliser la paie dans le cas d'un passage non cadre à cadre en cours d'année
- 4) Procéder à la régularisation progressive de la GMP
- 5) Fusion de l'ARRCO et de l'AGIRC

**III. MAITRISER OU MEME FAIRE DIMINUER CERTAINES COTISATIONS**

- 1) Les seuils d'effectifs et leurs impacts sur les cotisations
- 2) Connaître la tarification AT/MP et surveiller son taux accident du travail
- 3) Payer au plus juste sa cotisation transport
- 4) Prévoyance complémentaire : cas de dispenses, chèque santé
- 5) Réintégration sociale et fiscale des cotisations de prévoyance et de retraite supplémentaire

## CATALOGUE COMPTABILITE FINANCES FISCALITE AS PERFORMANCE CONSULTING

### IV. GARANTIR LA FIABILITE DE LA DERNIERE PAIE

- 1) Calculer les indemnités de départ et leur coût pour l'entreprise
- 2) Veiller au respect des limites d'exonération fiscale et sociale des indemnités de rupture
- 3) Mettre en place tous les points de contrôle fiabilisant la dernière paie :  
régularisation d'allègement de cotisation, de plafonds, de TB/TC/GMP et de la CSG/CRDS, ...

## ASPECTS PRATIQUES DE LA GESTION DU PERSONNEL

Durée conseillée : 02 jours

Public concerné :

- Responsables et membres des services du personnel.

Objectifs :

- Apporter rapidement une connaissance globale et synthétique des obligations d'un service du personnel en matière de droit du travail, d'administration du personnel et de gestion des hommes.

PROGRAMME :

### I. FONCTION PERSONNEL ET CONTRAINTES JURIDIQUES

- 1) Le recrutement
- 2) Les formalités d'embauche et l'accueil du salarié
- 3) Les principaux contrats de travail : CDI, CDD, contrat à temps partiel
- 4) La gestion des intérimaires et des stagiaires écoles
- 5) La gestion du temps de travail
- 6) La modification du contrat de travail
- 7) La suspension du contrat
- 8) Le droit disciplinaire
- 9) La rupture du contrat de travail : démission, licenciement, retraite
- 10) Affichages

### II. LA REPRESENTATION DU PERSONNEL

- 1) Rôle et mise en place des différentes instances
- 2) Gestion des élections, calendrier des réunions, convocations, ordre du jour, PV, etc.

### III. FONCTION PERSONNEL ET GESTION DES SALAIRES

- 1) Techniques de rémunération
- 2) Gestion de la paie, déclarations mensuelles et annuelles
- 3) Gestion des absences et des congés
- 4) Gestion des RTT
- 5) Fichier du personnel

## CATALOGUE COMPTABILITE FINANCES FISCALITE AS PERFORMANCE CONSULTING

- 6) Ratios sociaux, bilan social, tableau de bord de la fonction

### IV. FONCTION PERSONNEL ET GESTION DES HOMMES

- 1) Définition des fonctions
- 2) Evaluation du personnel
- 3) Formation : l'impact de la réforme de la formation professionnelle, contraintes juridiques, plan de formation, suivi des actions, mise en place de l'entretien professionnel, participation des employeurs

### V. FONCTION PERSONNEL ET ENVIRONNEMENT EXTERNE

- 1) Inspection du travail,
- 2) Médecine du travail,
- 3) Sécurité sociale
- 4) Organismes sociaux

## PRATIQUER LES IMMOBILISATIONS ET LES AMORTISSEMENTS EN NORMES IFRS

Durée conseillée : 02 jours

Public concerné :

- Responsables financiers et/ou comptables impliqués dans l'établissement de comptes en Normes IFRS.

Objectifs :

- Mettre en pratique les connaissances acquises sur les Normes IFRS ;
- Faire un focus sur les normes relatives aux immobilisations et aux dépréciations. (IAS 16, IAS 38, IAS 36, IAS 40), contrats de location (IAS 17), coûts d'emprunt (IAS 23).

### PROGRAMME

#### I. RAPPEL DES PRINCIPALES DIFFERENCES AVEC LA REGLEMENTATION IVOIRIENNE CORRESPONDANTE

#### II. CAS PRATIQUE

- 1) Liens avec la norme IFRS 1 : First Time Adoption
- 2) Immobilisations corporelles - IAS 16
  - La détermination du coût d'entrée
  - Approche par composants
  - Dépenses ultérieures et grosses réparations
  - Evaluation à la clôture
  - Amortissement et valeur résiduelle
  - La réévaluation des actifs
- 3) Immobilisations incorporelles - IAS 38
  - Définition et détermination du coût d'entrée
  - Cas particulier des frais de recherche et développement
  - Evaluation à la clôture
  - Traitement des dépenses ultérieures
  - Amortissements et perte de valeur
- 4) Dépréciations d'actifs IAS 36
  - UGT : unité génératrice de trésorerie

## CATALOGUE COMPTABILITE FINANCES FISCALITE AS PERFORMANCE CONSULTING

- Indice de perte de valeur test de dépréciation et taux d'actualisation
- Notions de valeur recouvrable, de juste valeur, ...
- Comptabilisation d'une perte de valeur

### 5) Immeubles de placement - IAS 40

- Définition et classification du bien immobilier
- La méthode du coût amorti et de la juste valeur
- Le traitement des dépenses ultérieures
- L'évaluation et la comptabilisation

### 6) Contrats de location - IAS 17

- Qualification des contrats de location (location-simple ou location financement)
- Enregistrement chez le preneur et chez le bailleur
- Les transactions de cession bail

### 7) Coûts d'emprunt - IAS 23

- Coûts d'emprunt incorporables dans le coût d'un actif
- Traitement de référence et méthode alternative

## PRATIQUER LES ECRITURES COMPTABLES DE LA GESTION DU PERSONNEL

Durée conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Responsables ou collaborateurs comptables ayant en charge le traitement des écritures comptables liées à la gestion du personnel.

Objectifs :

- Maîtriser et pratiquer les écritures comptables liées à la gestion du personnel.

PROGRAMME :

### I. COMPTABILISER LES DIFFERENTES CATEGORIES DE REMUNERATION

- 1) Salaires
- 2) Rémunérations des dirigeants
- 3) Emoluments
- 4) Traitement des avantages en nature

### II. LA COMPTABILISATION DES CHARGES SOCIALES ET TAXES DIVERSES

- 1) Les cotisations salariales et patronales : Sécurité Sociale, ASSEDIC, Retraites et Prévoyance
- 2) Les taxes assises sur les salaires : taxe d'apprentissage, taxe formation continue, 1% logement, taxe sur les handicapés, taxe sur les salaires

### III. LES ECRITURES SPECIFIQUES

- 1) Le traitement des notes de frais
- 2) Les Indemnités Journalières (IJSS)
- 3) Les oppositions sur salaires
- 4) Les prêts au personnel, avances et acomptes
- 5) Les aides à l'emploi et les subventions
- 6) Les rémunérations spéciales : jetons de présence et indemnités diverses

### IV. LA COMPTABILISATION DES PROVISIONS ET DES CHARGES A PAYER

- 1) Les provisions pour congés payés
- 2) Les provisions pour rupture du contrat de travail
- 3) Les provisions pour engagements de retraite
- 4) Les autres provisions

**V. LE REGIME DE L'INTERESSEMENT ET DE LA PARTICIPATION**

- 1) Présentation des différents régimes existants
- 2) L'incidence du Plan d'Epargne Entreprise
- 3) Les cas de constitution de la provision pour investissement et les modalités de reprise
- 4) Schéma de la comptabilisation de la participation

## LE TABLEAU DE BORD DU SERVICE ACHATS

Durée conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Responsables et managers des achats ;
- Acheteurs.

Objectifs :

- Découvrir les outils de mesure et de suivi de la performance Achats ;
- Maîtriser les différentes étapes de la mise en place du tableau de bord Achats ;
- Mettre le tableau de bord au service d'une démarche de progrès ;
- Utiliser les tableaux de bord pour anticiper et gérer les dérives par rapport aux objectifs.

PROGRAMME :

### I. SITUER LA PLACE DES ACHATS DANS L'ENTREPRISE

- 1) Importance et rôle des achats dans l'entreprise (secteur d'activité, type d'achats, processus d'achats...)

### II. DEFINIR LES INDICATEURS PERTINENTS DE PERFORMANCE

- 1) Analyser et décliner la politique de l'entreprise
- 2) Analyser les besoins internes et externes
- 3) Suivre la qualité :
  - Taux de défaillance fournisseur (% , ppm, nombre d'incident)
  - Efficacité du traitement des incidents fournisseurs
  - Satisfaction utilisateur final
- 4) Optimiser les coûts :
  - Performance Achats
  - Baisse des coûts
- 5) Maîtriser les délais :
  - Performance logistique du fournisseur (taux de service, nombre d'incident logistique...)
- 6) Satisfaire les attentes des clients internes

## CATALOGUE COMPTABILITE FINANCES FISCALITE AS PERFORMANCE CONSULTING

### III. METTRE EN PLACE LE TABLEAU DE BORD

- 1) Préparer la collecte des données, l'organisation matérielle et les niveaux de responsabilité
- 2) Décider de la forme et de la périodicité du tableau de bord
- 3) Mettre en œuvre, analyser et améliorer le tableau de bord

### IV. FAIRE DU TABLEAU DE BORD UN OUTIL DE PROGRES

- 1) Décider des axes d'amélioration par rapport à la politique Achats et aux stratégies définies
- 2) Communiquer sur les résultats du service Achats

## BATIR LE TABLEAU DE BORD DES MOYENS GENERAUX

Durée conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Responsables Moyens Généraux ;
- Agents ;
- Techniciens ou collaborateurs chargés d'optimiser la gestion des Moyens Généraux.

Objectifs :

- Cette formation permet de construire le tableau de bord des Moyens Généraux.

PROGRAMME :

### I. DEFINIR LA PLACE ET LES MISSIONS DES MOYENS GENERAUX

- 1) Identifier les charges liées à chacun des métiers des MG : gestion immobilière, maintenance, équipements et infrastructures, courrier, archives
- 2) Connaître les objectifs du tableau de bord :
  - Mesurer la performance
  - Mettre en place une démarche de contrôle des dépenses
  - Réduire les coûts d'exploitation
  - Créer un outil d'aide à la décision

### II. DISTINGUER LES INDICATEURS DE RESULTAT, D'ACTIVITE ET DE PERFORMANCE

- 1) Développer des indicateurs propres aux Moyens Généraux :
  - Par type d'intervention
  - Par centre d'activité
  - Par client interne
- 2) Analyser les besoins des utilisateurs des tableaux de bord

### III. RECENSER L'INFORMATION PERTINENTE

- 1) Les types d'information :
  - Les données financières
  - Les consommations énergétiques
  - Les informations sur les fournisseurs
- 2) Organiser la collecte de l'information, la répertorier et l'exploiter

## CATALOGUE COMPTABILITE FINANCES FISCALITE AS PERFORMANCE CONSULTING

### IV. DEFINIR LA FORME ET LA PERIODICITE DU TABLEAU DE BORD

- 1) Créer des tableaux de bord spécifiques :
  - Le suivi des prestations externalisées
  - Le tableau de bord des achats : consommables, fournitures...

### V. PRECONISER DES MESURES

- 1) Gérer, suivre et contrôler les actions menées
- 2) Communiquer sur les résultats et les performances des MG

## EVALUER ET MAITRISER LES RISQUES ET PERFORMANCES FOURNISSEURS

Durée conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Acheteurs ;
- Responsables ou directeurs achats ;
- Chefs de groupe achats ;
- Collaborateurs d'un service achats concernés par la gestion des risques fournisseurs ;
- Auditeurs.

Objectifs :

- Identifier et hiérarchiser les risques inhérents aux fournisseurs du portefeuille ;
- Mettre en place un plan de gestion des risques ;
- Auditer et suivre les fournisseurs ;
- Gérer les incidents.

PROGRAMME :

**I. METTRE EN PLACE LA METHODOLOGIE D'ANALYSE DES RISQUES FOURNISSEURS**

- 1) Segmenter le portefeuille
- 2) Identifier et hiérarchiser les risques
- 3) Evaluer la criticité des achats

**II. ELABORER ET SUIVRE LE PLAN DE GESTION DES RISQUES**

- 1) Identifier les actions de prévention :
  - Fiabilité et traçabilité
  - Évaluation de la solvabilité
  - Sécurisation des outillages
  - Couverture contre la dérive des coûts
- 2) Etablir le plan de gestion des risques
- 3) Suivre l'efficacité du plan
- 4) Mettre en place les actions correctives

**III. EVALUER LES FOURNISSEURS GRACE A L'AUDIT**

## CATALOGUE COMPTABILITE FINANCES FISCALITE AS PERFORMANCE CONSULTING

- 1) Connaître la Norme ISO 19011 relative à l'audit
- 2) Préparer l'audit
- 3) Conduire les visites et entretiens
- 4) Etablir le rapport d'audit

### **IV. SUIVRE LES PERFORMANCES DES FOURNISSEURS**

- 1) Définir les indicateurs de suivi et de performance
- 2) Exploiter les évaluations et les audits fournisseurs
- 3) Contrôler le respect des termes contractuels : contrat de résultat et de moyen
- 4) Traiter les incidents

### **V. CONSTRUIRE LA RELATION SUR LE LONG TERME**

- 1) Envisager les alliances stratégiques
- 2) Définir les priorités d'amélioration

## SELECTIONNER ET EVALUER SES FOURNISSEURS

**Durée conseillée** : 02 jours

**Public concerné** :

- Acheteurs ;
- Directeurs des achats ;
- Responsables des achats ;
- Toute personne en relation avec les fournisseurs.

**Objectifs** :

- Fiabiliser et développer ses sources d'informations fournisseurs ;
- Savoir utiliser les méthodes d'analyse, d'évaluation et de suivi ;
- Renouveler, développer et rationaliser son panel fournisseurs.

**PROGRAMME** :

### **I. ANTICIPER LES DIFFICULTES PAR L'EVALUATION**

- 1) Etendue des risques fournisseurs
- 2) Découvrir le cercle vertueux de l'évaluation fournisseurs
- 3) Positionner le rôle de l'acheteur

### **II. MAITRISER LES OUTILS D'ANALYSE DU RISQUE FOURNISSEUR**

- 1) Collaborer avec les experts Qualité.
- 2) Qualification, certification et homologation : constituer un "panel" de fournisseurs
- 3) Gestion des statuts : piloter un "panel" de fournisseurs
- 4) Apprécier factuellement les performances techniques et organisationnelles d'un fournisseur
- 5) Apprécier les risques Fournisseurs (Profils Financier, RSE, Matières, Devises, ...)
- 6) Utiliser simplement les analyses économiques et financières : les ratios et méthodes de scoring, la décomposition des coûts de revient d'un prestataire

### **III. MAITRISER LE PROCESSUS D'EVALUATION**

- 1) Les bons comportements lors de l'exécution
- 2) Les tableaux de bord de suivi de la performance Fournisseurs
- 3) La conduite de réunions de suivi

## CATALOGUE COMPTABILITE FINANCES FISCALITE AS PERFORMANCE CONSULTING

### IV. LES "REFERENTIELS FOURNISSEURS"

- 1) Quelles fonctionnalités pour quels besoins et usages ?
- 2) Quelles solutions (Editeurs) et quelle intégration avec le reste du SI  
Achats/Appros/Compta. Four. / ... ?

### V. MAITRISER LE « PROFILING » ET CHOISIR DE NOUVEAUX FOURNISSEURS

- 1) Mettre en place méthodiquement une véritable stratégie progressive.
- 2) Identifier et caractériser les sources d'informations achats indispensables.
- 3) Prospecter efficacement par Internet : méthodes et sites les plus pertinents pour un besoin précis.
- 4) Envisager l'appui des prestataires de services en ligne.
- 5) Pré cibler efficacement à partir de quelques critères.
- 6) Décider d'effectuer une auscultation préliminaire à l'aide de critères spécifiques et rédhibitoires.
- 7) Bâtir des questionnaires types.

## PRATIQUER UN AUDIT QUALITE FOURNISSEUR

**Durée conseillée** : 02 jours

**Public concerné** :

- Responsable Audit ;
- Responsable Qualité ;
- Responsable Qualité Fournisseurs ;
- Responsable Achat.

**Objectifs** :

- Structurer la phase préparatoire de vos audits ;
- Conduire vos audits avec efficacité ;
- Obtenir une amélioration significative de vos processus fournisseurs.

**PROGRAMME** :

### **I. PREPARER VOTRE AUDIT QUALITE FOURNISSEUR : LES ETAPES A RESPECTER**

- 1) Quand et comment déclencher un audit qualité fournisseur
  - Audits initial, audit de suivi : caractéristiques et contextes
  - Achats critiques, baisse du niveau de qualité... : prioriser vos audits de suivi
- 2) Préparer votre audit fournisseur
  - Préciser vos objectifs
  - Qui participe à l'audit : définir le rôle de chacun
  - Négocier un mandatement et organiser le programme d'audit avec votre fournisseur
  - Effectuer une analyse préliminaire
  - Construire ou utiliser un référentiel d'audit

**Cas pratique** : Rédigez et testez votre guide d'entretien

### **II. AUDIT DES FOURNISSEURS : LES BONNES PRATIQUES**

- 1) Pratiquer votre audit : vaincre les réticences de vos interlocuteurs, faciliter le recueil des informations
  - Comment animer la réunion d'ouverture
  - Conduire vos entretiens: techniques d'entretien, points clés de la communication en audit

## CATALOGUE COMPTABILITE FINANCES FISCALITE AS PERFORMANCE CONSULTING

- Observations et collecte des données : comment procéder ?
- 2) Maîtriser le questionnement spécifique à l'audit
  - Les techniques de questionnement
  - L'écoute et l'incitation aux suggestions
  - La reformulation
  - Savoir favoriser l'échange par les questions ouvertes
  - Savoir relancer, recentrer et s'adapter aux interlocuteurs

### III. FORMALISER LES RESULTATS DE VOTRE AUDIT ET PRECONISER VOS RECOMMANDATIONS

- 1) Conclure votre audit et faire un retour à vos fournisseurs
  - Analyser les résultats et faire ressortir les points forts
  - Sous quelle forme synthétiser et formaliser vos constats
  - Comment présenter les plans de progrès que vous sollicitez
  - Comment préparer et animer la réunion de clôture

**Etude de cas :** Comment rédiger un rapport d'audit et présenter le plan de progrès

- 2) Comment sensibiliser vos fournisseurs à l'importance du respect des plans de progrès
  - Impliquer les fournisseurs dans l'analyse et la restitution des résultats obtenus
  - Comment accélérer la transmission et la mise en œuvre de vos recommandations : la formation et l'accompagnement terrain
- 3) Utiliser les résultats de l'audit pour améliorer votre processus
  - Utiliser l'audit dans l'évaluation globale de votre fournisseur
  - Suivre les résultats et progrès obtenus

## TABLEAUX DE BORD ET INDICATEURS DE PERFORMANCE

**Durée conseillée :** 05 jours

**Public concerné :**

- Contrôleurs de gestion, responsables comptables, managers opérationnels ou fonctionnels ;
- Chefs de projet, responsables de service amenés à établir, utiliser ou faire évoluer des tableaux de bord.

**Objectifs :**

- Comprendre l'intérêt des tableaux de bord et leur place dans le système de gestion et d'information ;
- Construire des tableaux de bord adaptés à la stratégie de l'entreprise et aux objectifs de son service ;
- Élaborer et adapter son système de tableaux de bord ;
- Déterminer les indicateurs de performance les plus pertinents ;
- Faire évoluer et communiquer les indicateurs de performance.

**PROGRAMME :**

### I. LES TABLEAUX DE BORD ET L'ENTREPRISE

- 1) Les objectifs de l'entreprise
- 2) Notion de performance économique et financière
- 3) Place des tableaux de bord dans le système de pilotage de la performance de l'entreprise

### II. CHOISIR DES INDICATEURS PERTINENTS

- 1) Qu'est-ce qu'un bon indicateur ?
- 2) Les différents types d'indicateurs
- 3) Sélectionner et hiérarchiser les indicateurs les plus pertinents pour produire l'information recherchée
- 4) Collecter les informations utiles à l'élaboration des indicateurs
- 5) Définir des normes et des seuils d'alerte

**Application pratique :** quels indicateurs retenir dans le champ de sa fonction ?

### III. CONSTRUIRE LES TABLEAUX DE BORD

- 1) Adapter le système de tableaux de bord à l'organisation : quels sont les points-clés de gestion ?
- 2) Définir les objectifs de l'entreprise et des différents centres de responsabilité
- 3) Identifier les leviers et les variables d'action à mettre sous contrôle
- 4) Structurer et formaliser la démarche : définir et diffuser les règles de construction du tableau de bord
- 5) Les écueils à éviter dans la mise en place des tableaux de bord

## CATALOGUE COMPTABILITE FINANCES FISCALITE AS PERFORMANCE CONSULTING

**Cas pratique** : mise au point d'un tableau de bord de gestion

### **IV. ANALYSER LES BESOINS STRATEGIQUES DE L'ENTREPRISE : UNE NOUVELLE VISION DU TABLEAU DE BORD**

- 1) Comprendre et déployer la vision stratégique à l'échelle de son service
- 2) Identifier les facteurs clés de succès et les perspectives qui traduisent la vision stratégique : une approche globale de la performance
- 3) Le modèle BSC (Balanced Score Card)
- 4) Les 4 perspectives d'évaluation de l'activité d'une organisation : finance, clients, processus internes, apprentissage et innovation
- 5) Établir un système de mesure pertinent : les indicateurs de performance et de création de valeur

### **V. EXPLOITER LES INFORMATIONS DU TABLEAU DE BORD**

- 1) Le tableau de bord : un support à la communication
- 2) Analyse, lecture et interprétation des écarts
- 3) Élaborer et mettre en œuvre des plans d'actions et définir les actions correctives
  - a) Définir des plans d'actions et des responsabilités pour atteindre les objectifs
  - b) Mettre sous contrôle les données du tableau de bord

### **VI. GERER ET FAIRE VIVRE LE TABLEAU DE BORD**

- 1) Les états de sortie à prévoir pour suivre les valeurs cibles
- 2) Modéliser et faire évoluer
- 3) Mise à jour des tableaux de bord : anticiper les difficultés

### **VII. MESURER L'EFFICACITE DES MOYENS MIS EN ŒUVRE ET L'ADEQUATION AVEC LA STRATEGIE**

- 1) Faciliter la capitalisation par le retour d'expérience

**Cas pratique** : construction d'un Balanced Score Card (BSC)

- 2) Prévoir le processus de formation et d'apprentissage : modalités d'appropriation

## PRATIQUE DE LA CONSOLIDATION DES COMPTES NIVEAU 1

Durée conseillée : 03 jours

Public concerné :

Consolideurs et responsables comptables participant à l'élaboration des comptes consolidés.

Objectifs :

- Maîtriser la réglementation et le processus.
- Comptabiliser les différentes natures d'écritures.
- Établir les comptes d'un groupe de sociétés.
- Construire le tableau de variation des capitaux propres.

### PROGRAMME

#### 1 - Maîtriser la réglementation et le processus de consolidation

- L'environnement réglementaire.
- Les principales divergences entre normes françaises et IFRS.
- Les notions de contrôle exclusif, conjoint et d'influence notable.
- Les méthodes de consolidation et pourcentage d'intérêt.
- Les étapes du processus.

#### 2 - Produire des comptes consolidés

- Réalisation de la consolidation d'un groupe de sociétés :
  - Définition du périmètre ;
  - Retraitements ;
  - Conversion des comptes en devise ;
  - Élimination de résultat interne ;
  - Élimination d'opérations réciproques ;
  - Calcul des impositions différées ;
  - Écritures de consolidation.
- Construction des états financiers.

#### 3 - Réaliser les contrôles pour garantir la fiabilité des comptes

- La construction du tableau de variation des capitaux propres.
- La réalisation de la preuve d'impôt.

#### 4 - Traiter les entrées dans le périmètre de consolidation

- La comptabilité d'acquisition.
- Le calcul du goodwill (approche IFRS et règl ANC 2020-01).

Durée conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Consolideurs et responsable comptable ou financier participant à la consolidation en normes IFRS ou françaises.

Objectifs :

- Établir le tableau de variation des capitaux propres.
- Traiter les variations de périmètre.
- Construire le tableau de flux de trésorerie.

PROGRAMME :

#### 1 - Construire le tableau de variation des capitaux propres

- Objectif du tableau de variation des capitaux propres.
- Identifier les différentes variations des capitaux propres.
- Définition d'une méthodologie de construction société par société.
- Cas pratiques de construction du TVCP en normes IFRS et françaises.

#### 2 - Traiter les variations de périmètre

- Construire le tableau de variation des capitaux propres lors :
  - D'une entrée dans le périmètre ;
  - D'une sortie du périmètre ;
  - De transactions avec les minoritaires.
- Divergences de traitement entre normes françaises et normes IFRS.

#### 3 - Établir le tableau de flux de trésorerie

- Rappels sur le TFT :
  - Définition de la trésorerie ;
  - Les différentes natures de flux ;
  - Les options de présentation.
- Méthodologie de construction du tableau de flux :
  - Identification des flux monétaires et non monétaires ;
  - Neutralisation des flux internes ;
  - Contrôle arithmétique des flux.

#### 4 - Traiter les spécificités du tableau de flux de trésorerie consolidé

- Points particuliers au TFT consolidé :
  - Opérations internes au groupe ;
  - Variations de périmètre ;
  - Entités en devises étrangères ;
  - Contrats de location ;
  - Impôts différés ;
  - Dividendes versés et reçus.

**MAITRISER DE LA COMPTABILITE FOURNISSEURS**

Durée conseillée : 02 jours

Public concerné :

- **Collaborateurs comptables.**

Objectifs :

- Maîtriser les aspects contractuels de la relation clients/fournisseurs.
- Contrôler et comptabiliser les factures d'achat.
- Comptabiliser les opérations de clôture du processus achat.

PROGRAMME :

**1 - Identifier le rôle et les acteurs du processus achat**

- Les droits et obligations de l'acheteur et du vendeur.
- Les missions du comptable.

**2 - Maîtriser les aspects juridiques des contrats commerciaux**

- L'application des conditions générales d'achat ou de vente.
- Les clauses utiles à connaître.
- Les délais de paiement.

**3 - Contrôler les factures**

- Les obligations liées à la facturation.
- Valider la conformité de la facture.
- Les factures électroniques : les contrôles à mettre en place.
- Traiter les litiges.

**4 - Traiter la TVA sur les factures**

- Rappel du mécanisme de la TVA.
- Les règles et conditions de déductibilité de la TVA.

**5 - Comptabiliser les factures**

- La comptabilisation des factures.
- Les investissements.
- La distinction entre immobilisations et charges.
- Les factures en devises.

**6 - Participer à l'élaboration des situations comptables**

- Analyse et justification des comptes fournisseurs.
- Le rattachement des charges à la période.

MAITRISER DE LA COMPTABILITE CLIENTS

Durée conseillée : 02 jours

Public concerné :

- Collaborateurs comptables.

Objectifs :

- Maîtriser les fondamentaux des contrats commerciaux.
- Participer au dispositif de contrôle interne.
- Comptabiliser les opérations de vente.
- Traiter la TVA sur les opérations de vente.
- Comptabiliser les opérations de clôture.

PROGRAMME

1 - Maîtriser les aspects juridiques de la relation client

- Les bases des contrats de vente.
- La facturation : règles et modalités.
- La digitalisation obligatoire de la facturation.
- Les mentions obligatoires sur factures.
- Les clauses relatives au paiement : traitement des intérêts de retard.

2 - Participer à la maîtrise des risques du processus vente

- Définir les caractéristiques d'un dispositif de contrôle interne.
- Identifier les risques du processus vente.
- Les différents types de contrôle.

3 - Enregistrer les opérations de facturation, d'encaissement et de financement

- Enregistrement des opérations de vente.
- Maîtriser les caractéristiques des différents modes de paiement.
- Comptabilisation des règlements.
- Les opérations de financement de l'encours clients.
- La comptabilisation des impayés.

4 - Traiter la TVA sur les opérations de vente

- Principes de la TVA : assujettissement, territorialité, taux, base imposable, fait générateur et exigibilité.
- Les opérations intracommunautaires et à l'export.
- La TVA et les impayés.

5 - Participer à l'élaboration des arrêtés comptables

- Analyser et justifier les comptes clients.
- Les règles de rattachement des produits à l'exercice.
- Les provisions pour risques liées aux ventes.
- Les dépréciations et créances irrécouvrables.

# FINANCES

**CATALOGUE COMPTABILITE FINANCES FISCALITE  
AS PERFORMANCE CONSULTING**

| <b>FINANCES</b>     |                                                                     |              |              |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|
| <b>N°<br/>ORDRE</b> | <b>DESIGNATION</b>                                                  | <b>DUREE</b> |              |
| 01                  | Analyse financière (niveau 1) : les fondamentaux                    | 3<br>jours   | 21<br>Heures |
| 02                  | Analyse financière (niveau 2) : techniques avancées                 | 2<br>jours   | 21Heures     |
| 03                  | Optimiser durablement le BFR de l'entreprise                        | 2<br>jours   | 14<br>Heures |
| 04                  | Gérer au quotidien la trésorerie de son entreprise                  | 3<br>jours   | 21<br>Heures |
| 05                  | Gérer la trésorerie groupe et le cash POOLING international         | 3<br>jours   | 21<br>Heures |
| 06                  | Améliorer ses performances grâce au contrôle de gestion stratégique | 3<br>jours   | 21<br>Heures |
| 07                  | Analyse financière des comptes consolidés et normes IFRS            | 3<br>jours   | 21<br>Heures |
| 08                  | Élaborer et suivre un budget                                        | 3<br>jours   | 21<br>Heures |
| 09                  | Le recouvrement judiciaire des créances client                      | 3<br>jours   | 21<br>Heures |
| 10                  | Recouvrement amiable                                                | 3<br>jours   | 21<br>heures |
| 11                  | Bâtir un dossier de crédit d'investissement                         | 3<br>jours   | 21<br>Heures |
| 12                  | Les instruments financiers et les risques                           | 3<br>jours   | 21<br>Heures |
| 13                  | La reprise d'une activité saine                                     | 3<br>jours   | 21<br>Heures |
| 14                  | Les fondamentaux du droit bancaire et financier                     | 3<br>jours   | 21<br>Heures |
| 15                  | Marchés financiers niveau 1                                         | 3<br>jours   | 21<br>Heures |
| 16                  | Marchés financiers niveau 2                                         | 3<br>Jours   | 21<br>Heures |
| 17                  | Crédit manager                                                      | 6<br>Jours   | 42<br>Heures |
| 18                  | Intégrer la RSE dans le pilotage financier                          | 2<br>Jours   | 14<br>Heures |

## **ANALYSE FINANCIERE (NIVEAU 1) : LES FONDAMENTAUX**

Durée conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Membres des services comptables et financiers ;
- Contrôleurs de gestion ;
- Analystes financiers ;
- Responsables crédit ;
- Toute personne souhaitant apprécier la situation financière d'une entreprise.

Objectifs :

- Maîtriser les outils d'analyse financière de l'entreprise ;
- Elaborer un diagnostic ;
- Aider à la prise de décision par la mise en pratique d'outils dynamiques.

PROGRAMME :

### **I. INTRODUCTION A L'ANALYSE FINANCIERE**

- 1) Les objectifs du diagnostic financier
- 2) Les conditions d'une analyse financière réussie

### **II. DECRYPTER LES INFORMATIONS COMPTABLES USUELLES**

- 1) Repérer les sources de distorsion de l'information comptable
- 2) Les insuffisances du bilan par rapport à la logique financière
- 3) Redresser les opérations de " Windows dressing " (habillage de bilan)

### **III. ANALYSER LA STRUCTURE FINANCIERE ET APPRECIER L'EQUILIBRE FINANCIER**

- 1) Passer du bilan comptable au bilan financier
- 2) Intégrer les informations hors bilan
- 3) Les reclassements à opérer
- 4) Calcul du FR, du BFR, de la trésorerie
- 5) Les ratios de structure, d'endettement, de liquidité, de rotation

**IV. EVALUER L'ACTIVITE ET LE NIVEAU DES MARGES**

- 1) Les reclassements à opérer
- 2) Déterminer les Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG)
- 3) Les ratios d'activité, de productivité, de marge et de rentabilité
- 4) Le calcul de la CAF et/ou de la MBA

**V. INTERPRETER LES RATIOS CLES EN FONCTION DES NORMES DE REFERENCE SECTORIELLES**

- 1) Cartographier les ratios significatifs
- 2) Etablir une grille d'interprétation tenant compte des normes usuelles
- 3) Utiliser ces " clignotants " pour déceler facilement une situation de crise financière

**VI. COMPRENDRE L'UTILITE DES TABLEAUX DE FLUX POUR L'ANALYSE**

- 1) Les notions de flux d'exploitation, d'investissement et financier
- 2) L'analyse rapide des flux de variation de trésorerie

**VII. STRUCTURER SON DIAGNOSTIC FINANCIER**

- 1) Les 5 points clés de l'analyse
- 2) Structurer les points forts, les points faibles et les zones de risques identifiées

## **ANALYSE FINANCIERE (NIVEAU 2) : TECHNIQUES AVANCEES**

**Durée conseillée** : 02 jours

**Public concerné** :

- Responsables de services comptables et financiers ;
- Exploitants bancaires confirmés ;
- Membres comité de crédit ;
- Analystes financiers.

**Objectifs** :

- Approfondir les techniques d'analyse financière modernes d'une entreprise ;
- Interpréter les opérations de haut de bilan et analyser les tableaux de flux ;
- Comprendre la logique de création de valeur ;
- S'initier à l'analyse des comptes consolidés en normes IFRS.

### **PROGRAMME**

#### **I. ANALYSER LA PERFORMANCE ECONOMIQUE DE L'ENTREPRISE**

- 1) La détermination des marges contributives : EBE (ou EBITDA), résultat d'exploitation (ou EBIT), résultat opérationnel
- 2) Les notions d'actif économique, de capitaux employés, engagés ou investis : investissements (CAPEX) + BFR (net working capital)
- 3) Les différentes mesures de la rentabilité économique d'une entreprise

#### **I. MENER UNE ANALYSE APPROFONDIE DES STRUCTURES DE HAUT DE BILAN**

- 1) Analyse et interprétation des montages financiers en quasi fonds propres
- 2) Reclassement en fonds propres ou en dettes financières
- 3) Les financements structurés et hybrides, les financements « hors bilan »
- 4) L'impact de la structure financière sur la valeur de l'entreprise
- 5) Utilisation et limites de l'effet de levier
- 6) Comment apprécier la véritable capacité de remboursement

# CATALOGUE COMPTABILITE FINANCES FISCALITE AS PERFORMANCE CONSULTING

## II. MAITRISER LA LOGIQUE DE CREATION DE VALEUR

- 1) De l'effet de levier à l'arbre de la création de valeur
- 2) Les éléments contributifs à la performance économique
- 3) Le coût moyen pondéré du capital (WACC) comme référentiel
- 4) Les axes d'amélioration et les leviers d'action

Exemples de l'utilisation du concept de création de valeur pour tendre vers un alignement des performances opérationnelles attendues sur les performances financières projetées

Les termes utilisés : MVA®, EVA®, ...

## III. ETUDIER L'ANALYSE DYNAMIQUE DE LA TRESORERIE GRACE AU TABLEAU DE FLUX

- 1) Définition exacte du terme " cash-flow "
- 2) Interpréter les notions d'ETE, de cash-flow " libre ", de cash-flow opérationnel, de flux de trésorerie disponible

## IV. INITIATION A L'ANALYSE DES COMPTES CONSOLIDES EN NORMES IFRS

- 1) Les spécificités des comptes consolidés
- 2) Evaluer les impacts liés à un changement de périmètre, au traitement du goodwill, aux intérêts minoritaires, aux engagements hors bilan
- 3) Apprécier la structure financière objective d'un groupe
- 4) Interpréter les tableaux de flux consolidés

## OPTIMISER DURABLEMENT LE BFR DE L'ENTREPRISE

Durée conseillée : 02 jours

Public concerné :

- DG, DAF, RAF, secrétaires généraux et toute personne intéressée par la réduction pérenne du BFR.

Objectifs :

- Comprendre comment passer d'un projet financier (créer de la valeur) à un projet ; opérationnel transversal (les moyens d'action pour optimiser le BFR) ;
- Identifier les facteurs clés de succès de ce type de projet ;
- Piloter le BFR et le cash après les avoir optimisés.

PROGRAMME :

### I. LES BENEFICES ATTENDUS

- 1) Rotation des capitaux investis et rentabilité économique, libération de " cash organique " peu coûteux
- 2) Création de valeur
- 3) Limitation des facteurs d'érosion de marge
- 4) Rationaliser le poste " stocks "
- 5) Planifier des actions rigoristes sur les stocks à rotation lente
- 6) Indexer la politique stocks en fonction du taux de service
- 7) Réactualiser les prévisions de vente et assurer le suivi des sur-couvertures par nature
- 8) Optimiser les stocks en consignation
- 9) Diminuer le poste clients par les méthodes de cash custing
- 10) Fixer une politique de crédit & cash
- 11) Promouvoir les outils de paiement " générateurs de cash "
- 12) Mettre en place des outils informatiques dédiés
- 13) Renégocier les délais contractuels et incentiver les commerciaux
- 14) Les leviers d'une relance proactive efficace

### II. OPTIMISER LE POSTE " FOURNISSEURS "

- 1) Promouvoir les outils de paiement " générateurs de cash "
- 2) Renforcer les exigences normatives vis-à-vis des fournisseurs

## CATALOGUE COMPTABILITE FINANCES FISCALITE AS PERFORMANCE CONSULTING

- 3) Renégocier des délais contractuels et inciter les acheteurs

### III. INDICATEURS DE PILOTAGE ET MESURE DE LA PERFORMANCE

- 1) Créer une fonction transverse (" BFR Manager ", " Cash Generator "...)
- 2) Refondre les outils de gestion dans une optique de contrôle d'optimisation du BFR (indicateurs et tableaux de bord)

## GERER AU QUOTIDIEN LA TRESORERIE DE SON ENTREPRISE

Durée conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Collaborateurs des services de trésorerie ;
- Assistants trésoriers ;
- Responsables comptables ou financiers en charge de la gestion de trésorerie ;
- Toute personne souhaitant évoluer vers la fonction de trésorier.

Objectifs :

- Maîtriser les techniques performantes de la gestion de trésorerie court terme (prévisions, gestion quotidienne, équilibrages et arbitrages) ;
- Assumer la gestion quotidienne de la trésorerie ;
- Connaître les conditions bancaires pour mieux contrôler leur application et les optimiser.

PROGRAMME :

### I. GERER LA TRESORERIE, UNE MISSION INDISPENSABLE

- 1) Les causes de dégradation
- 2) Les objectifs fondamentaux d'une bonne gestion de trésorerie

### II. CONSTRUIRE DES PREVISIONS DE TRESORERIE FIABLES

- 1) Les 3 horizons prévisionnels :
  - Le budget annuel de trésorerie
  - Les prévisions glissantes
  - Les prévisions à très court terme en dates de valeur
- 2) Les points clés d'amélioration du système prévisionnel

# CATALOGUE COMPTABILITE FINANCES FISCALITE AS PERFORMANCE CONSULTING

## III. CONNAITRE ET CONTROLER LES CONDITIONS BANCAIRES

- 1) Dresser l'inventaire des conditions bancaires :
  - Les conditions de valeur
  - Les conditions de taux
  - Les commissions (mouvements...)
- 2) Le contrôle des documents bancaires
- 3) Echelles d'intérêts et tickets d'agios
- 4) Définir des axes de négociation bancaire

## IV. RENDRE PERFORMANTE LA GESTION DE TRESORERIE AU QUOTIDIEN

- 1) Les enjeux d'une gestion quotidienne performante : les écueils à éviter
- 2) Les étapes à respecter :
  - Gérer les flux aléatoires
  - Intégrer les mouvements bancaires et les prévisions du jour en dates de valeur
  - Réconcilier avec les réalisations
  - Equilibrer et arbitrerL'organisation autour d'un logiciel de trésorerie

## V. SELECTIONNER LES FINANCEMENTS COURT TERME ADAPTES

- 1) Les principaux financements à court terme :
  - Spots, crédits de trésorerie, Dailly...
  - Découvert, facilités de caisse...

## VI. LES PLACEMENTS USUELS

- 1) Quatre conseils pour arbitrer les meilleurs placements : SICAV, DAT, TCN...

## VII. CENTRALISER LA TRESORERIE DANS UN GROUPE

## GERER LA TRESORERIE GROUPE ET LE CASH POOLING INTERNATIONAL

Durée conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Responsables et directeurs administratifs et financiers ;
- Trésoriers.

Objectifs :

- Comprendre l'organisation d'une gestion de trésorerie de groupe ;
- Disposer d'une approche globale permettant d'identifier les opportunités ;
- Comprendre les contraintes d'une centralisation de la gestion de la trésorerie et la mise en œuvre d'un cash pooling.

PROGRAMME :

### I. INTERETS ET ENJEUX DE LA CENTRALISATION DE TRESORERIE

- 1) Optimisation des flux de liquidités et des ressources
- 2) Réduction des coûts financiers
- 3) Rationalisation de la structure de gestion
- 4) Centralisation de l'information pour mieux contrôler les risques et renforcer la sécurité

### II. REALISER UN DIAGNOSTIC PRE-IMPLEMENTATION

- 1) Cartographier pour chaque filiale ou société du groupe :
  - le niveau de CA (externe et interne) et les flux financiers
  - l'état actuel des relations bancaires existantes
  - la gestion de trésorerie pratiquée
- 2) Connaître les réglementations bancaires en vigueur et les contraintes juridiques et fiscales

### III. LES MODES ORGANISATIONNELS D'UNE TRESORERIE DE GROUPE

- 1) Les solutions possibles en fonction du degré de centralisation souhaité :
  - La centralisation de la gestion des besoins et des excédents
  - La centralisation de la gestion des soldes bancaires
  - La centralisation des opérations de change et de taux

## CATALOGUE COMPTABILITE FINANCES FISCALITE AS PERFORMANCE CONSULTING

- La centralisation des paiements
- La gestion pour compte
- 2) Les contraintes opérationnelles et organisationnelles :
  - Définition des rôles et répartition des tâches
  - Les outils de gestion quotidienne
  - Les systèmes d'information et de reporting

### IV. LA MISE EN PLACE D'UNE CENTRALISATION DE LA TRESORERIE

- 1) La négociation bancaire
- 2) L'optimisation des flux
- 3) Les opérations de netting
- 4) La structure pivot
- 5) La gestion centralisée du risque de change

### V. LA MISE EN ŒUVRE D'UN PROJET CASH POOLING

- 1) Les solutions traditionnelles de pooling et/ou de fusion d'échelles d'intérêts :  
ZBA notionnel
- 2) Les pratiques mixtes
- 3) La solution mono banque

### VI. LA MISE EN PLACE EFFECTIVE

- 1) Aspects techniques
- 2) Aspects juridiques et fiscaux
- 3) Aspects organisationnels

### VII. LES OUTILS INFORMATIQUES SPECIFIQUES

- 1) Les fonctionnalités particulières nécessaires
- 2) Les logiciels existants

## AMELIORER SES PERFORMANCES GRACE AU CONTROLE DE GESTION STRATEGIQUE

Durée conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Contrôleurs de gestion ;
- Directeurs financiers
- Directeurs généraux

Objectifs :

- Appréhender les nouvelles méthodes de gestion : ABC, Balanced scorecard (BSC), Beyond Budgeting (BB) ;
- Déterminer de façon pragmatique leur apport pour votre entreprise ;
- Repositionner le contrôleur de gestion comme co-pilote de la direction générale.

PROGRAMME :

### I. LA MUTATION DE LA FONCTION CONTROLE DE GESTION

- 1) Un environnement complexe et incertain
- 2) Une insuffisance des outils de gestion traditionnels
- 3) Un rôle de support accru pour les autres services

### II. ABC : OBTENIR DES COUTS DE REVIENT PERTINENTS GRACE AU CONCEPT D'ACTIVITE

- 1) Réduire drastiquement la part d'arbitraire dans l'affectation des coûts indirects
- 2) Rétablir le lien de causalité entre les charges et les produits : d'une logique de répartition à une logique de consommation
- 3) Transformer la comptabilité de gestion en outil de management : principe de coût cible

## CATALOGUE COMPTABILITE FINANCES FISCALITE AS PERFORMANCE CONSULTING

### III. **BALANCED SCORECARD : FOURNIR LES LEVIERS D'ACTION AUX MANAGERS POUR UNE MEILLEURE PRISE DE DECISION**

- 1) La déclinaison des objectifs stratégiques en plan d'actions
- 2) Piloter par les activités
- 3) Responsabiliser les managers
- 4) Concevoir des tableaux de bord " bien équilibrés " et multi-dimensionnels :
  - Clients-marché
  - Actionnaires
  - Processus internes
  - Apprentissage

### IV. **BEYOND BUDGETING : RELIER LA STRATEGIE ET LE BUDGET**

- 1) Accélérer le processus d'élaboration budgétaire
- 2) Renforcer le dialogue managérial avec les autres fonctions
- 3) Orienter l'organisation vers les clients et la création de valeur

### V. **REDUIRE LE TEMPS DE TRAITEMENT POUR SE CONSACRER A L'ANALYSE**

- 1) Impact sur les systèmes d'information
- 2) Panorama des progiciels dédiés pour les missions de contrôle budgétaire, de calcul de coût de revient et de pilotage

## **ANALYSE FINANCIERE DES COMPTES CONSOLIDES ET NORMES IFRS**

**Durée conseillée** : 03 jours

**Public concerné** :

- Responsable ou analyste financier ;
- Banquier ;
- Crédit-manager ;
- Cadre financier ;
- Comptable ;
- Cadre de gestion.

**Objectifs** :

- Comprendre la notion de groupe et les comptes consolidés ;
- Évaluer l'incidence des normes IFRS sur l'analyse financière ;
- Réaliser le diagnostic financier d'un groupe ;
- Approfondir l'analyse par les flux de trésorerie.

**PROGRAMME** :

### **I. COMPRENDRE LE GROUPE ET LES COMPTES CONSOLIDES**

- 1) Pourcentages d'intérêt et de contrôle
- 2) Contrôle de droit, de fait, en substance (IFRS 10)
- 3) Partenariats : IFRS 11
- 4) Conditions de l'Influence notable
- 5) Le périmètre de consolidation : règles IFRS Ivoiriennes et Françaises
- 6) Les capitaux propres consolidés
- 7) Interpréter l'écart d'acquisition, les réserves consolidées

### **II. L'ANALYSE FINANCIERE DU GROUPE**

- 1) Démarche : activité, profitabilité, équilibres financiers, endettement, rentabilité
- 2) Information sectorielle (IFRS 8)
- 3) Variations de périmètre
- 4) Ratios spécifiques des comptes consolidés
- 5) Décrypter les annexes et le rapport de gestion

### **III. LE COMPTE DE RESULTAT IFRS**

## CATALOGUE COMPTABILITE FINANCES FISCALITE AS PERFORMANCE CONSULTING

- 1) Produit des activités ordinaires (IFRS 15)
- 2) Résultat opérationnel courant
- 3) Dépréciation des actifs (IAS 36)
- 4) Le résultat global

### IV. ÉQUILIBRES FINANCIERS

- 1) Primauté du bilan, bilan liquidité
- 2) Évaluation des actifs incorporels, corporels et financiers
- 3) Situation d'endettement : location (IFRS 16), entités ad hoc, titrisations, affacturage, emprunts convertibles, avantages postérieurs à l'emploi
- 4) Valorisation des instruments financiers et couvertures de change
- 5) Tableau de variation des capitaux propres
- 6) Signification des impôts différés

### V. LES FLUX DE TRESORERIE

- 1) Postes spécifiques du tableau de flux consolidé
- 2) Dynamique entre l'activité et l'investissement : flux de trésorerie disponible
- 3) Choix de financement, capacité de remboursement
- 4) Les crises de trésorerie

## ÉLABORER ET SUIVRE UN BUDGET

Durée conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Contrôleur budgétaire ;
- Contrôleur de gestion pilotant la préparation, l'élaboration et le suivi du budget ;
- Cadre comptable ou responsable financier impliqué dans l'élaboration budgétaire.

Objectifs :

- Organiser et animer les différentes étapes du processus budgétaire ;
- Maîtriser les principales techniques de prévisions ;
- Assurer le suivi du budget et l'analyse des performances pour un meilleur pilotage de l'activité.

PROGRAMME :

### I. ANIMER LE PROCESSUS BUDGETAIRE

- 1) La procédure budgétaire :
  - Étapes, intervenants, calendrier, organisation, hypothèses.
- 2) L'articulation des différents budgets
- 3) Les relations avec le processus de planification stratégique
- 4) Autodiagnostic de la procédure budgétaire

### II. ÉLABORER LES BUDGETS COMMERCIAL ET DE PRODUCTION

- 1) Le budget commercial :
  - Les techniques de prévision des ventes ;
  - Les paramètres du plan d'actions commerciales.
- 2) Le budget de production :
  - Dimensionner et valoriser les ressources nécessaires ;
  - Etablir les coûts standards.

### III. ÉLABORER LES AUTRES BUDGETS

- 1) Le budget des frais généraux et les apports du Budget Base Zéro (BBZ)
- 2) Le budget des frais de personnel : les effectifs, la masse salariale

## CATALOGUE COMPTABILITE FINANCES FISCALITE AS PERFORMANCE CONSULTING

### 3) Le budget des investissements :

- Valoriser le montant de l'investissement et les gains attendus ;
- Comprendre les critères de choix : ROI, rentabilité, risque.

## IV. ORGANISER LA SYNTHESE BUDGETAIRE ET LA MODELISATION

- 1) Le budget de trésorerie : simuler les flux de cash
- 2) Modéliser les différents budgets

## V. MESURER ET ANALYSER LES ECARTS BUDGETAIRES

- 1) Les fondements du contrôle budgétaire
- 2) La construction du budget flexible
- 3) L'analyse des écarts : mesure et interprétation
- 4) Simuler les estimés périodiques et la projection de fin d'année

## VI. SUIVRE DES INDICATEURS DIRECTEMENT OPERATIONNELS

- 1) Déterminer les indicateurs d'alerte et d'anticipation
- 2) Présenter les données de gestion de façon lisible et attractive

## LE RECOUVREMENT JUDICIAIRE DES CREANCES CLIENT

Durée conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Crédit-manager ;
- Responsable du contentieux client ;
- Chef comptable.

Objectifs :

- Optimiser la constitution du dossier contentieux ;
- Maîtriser les procédures d'injonction de payer, de référé provision et assignation en paiement ;
- Devenir un interlocuteur efficace des avocats et huissiers ;
- Suivre efficacement les voies d'exécution ;
- Maîtriser les réflexes du créancier face au dépôt de bilan de ses clients.

PROGRAMME :

**I. LA CONSTITUTION DU DOSSIER : PREALABLE A TOUTE ACTION JUDICIAIRE**

- 1) Pièces et documents contractuels nécessaires : preuves au judiciaire, nouveaux délais de prescription
- 2) Compétence d'attribution territoriale

**II. CHOISIR UNE PROCEDURE ADAPTEE**

- 1) Assignation au fond : déroulement et précautions
- 2) Injonction de payer : forces et faiblesses
- 3) Injonction de payer Africaine et procédure Africaine de règlement des petits litiges
- 4) Injonction de payer européenne et procédure européenne de règlement des petits litiges
- 5) Assignation en référé provision
- 6) Conciliation, déclaration au greffe
- 7) Surendettement des particuliers
- 8) Transaction en cours de procès et hors procès
- 9) Signification des actes dans l'UE

## CATALOGUE COMPTABILITE FINANCES FISCALITE AS PERFORMANCE CONSULTING

### III. REUSSIR LES REFERES PROVISIONS

- 1) Optimiser cette procédure par l'usage de clauses contractuelles.
- 2) Déroulement de la procédure : se confronter à la pratique des tribunaux.

### IV. PROCEDER A L'EXECUTION FORCEEE

- 1) Importance du titre exécutoire, titre exécutoire européen.
- 2) Un personnage clé : le juge de l'exécution (JEX).
- 3) Mesures d'exécution forcée : saisie attribution, saisie vente...
- 4) Privilégier la saisie attribution.
- 5) Gérer les paiements partiels.
- 6) Suivre l'exécution forcée.

### V. INITIER UNE SAISIE CONSERVATOIRE

- 1) Dans quelles circonstances l'utiliser ?
- 2) Les mesures conservatoires.

### VI. SAUEGARDER SES INTERETS DANS LES PROCEDURES COLLECTIVES

- 1) Procédure de sauvegarde.
- 2) Déclaration de créance : délai, contenu, effets.
- 3) Réserve de propriété, continuité des contrats en cours.
- 4) Rapports avec l'administrateur judiciaire, le mandataire judiciaire, le juge-commissaire.
- 5) Effets de la période d'observation.
- 6) Créanciers bénéficiant du privilège de la conciliation, créanciers contrôleurs.
- 7) Effets du jugement de liquidation judiciaire.

## RECouvreMENT AMIABLE

Durée conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Responsable crédits ;
- Chef comptable ;
- Responsable ADV ;
- Responsable comptabilité clients.

Objectifs :

- Organiser la relance des retards de paiement ;
- Prévoir des clauses contractuelles protectrices ;
- Créer un circuit de gestion active des litiges ;
- Impliquer les commerciaux dans la relance ;
- Repérer les clients de mauvaise foi ;
- Mener un entretien de relance, négociateur ;
- Créer le tableau de bord de la fonction.

PROGRAMME :

**I. DIAGNOSTIQUER L'ENCOURS**

- 1) Causes de retard de paiement
- 2) Clés d'une comptabilité client
- 3) Mesurer l'incidence des litiges

**II. CREER OU AMELIORER SA PROCEDURE DE RELANCE**

- 1) Calendrier et mode et de relance : écrit, téléphone, visite en clientèle
- 2) Coopérer avec les vendeurs
- 3) Renforcer la relation client par le traitement des litiges
- 4) Quand bloquer les livraisons, mettre en demeure

**III. LES OUTILS DE GESTION**

- 1) Balance âgée, profil payeur
- 2) Fonctions des logiciels crédit

## CATALOGUE COMPTABILITE FINANCES FISCALITE AS PERFORMANCE CONSULTING

- 3) Lettres de relance efficaces

### IV. LE CADRE JURIDIQUE

- 1) Incidence des retards de paiement sur la trésorerie
- 2) Choix du taux d'escompte
- 3) Exploiter les pénalités de retard
- 4) Clauses protectrices du contrat
- 5) Arguments pour négocier les délais de paiement
- 6) Modes de paiements et garanties à l'international
- 7) Recouvrer les créances publiques, sur des particuliers

### V. MENER L'ENTRETIEN DE RELANCE

- 1) Étapes de la relance : les 4 C
- 2) Questionnement, reformulation
- 3) Utiliser les bonnes expressions
- 4) Réagir au client agressif

### VI. APPRENDRE A NEGOCIER

- 1) Les 5 étapes de la négociation
- 2) Rechercher une solution "gagnant - gagnant"
- 3) Répondre non et préserver la relation commerciale

### VII. CONSTRUIRE LE TABLEAU DE BORD

- 1) Indicateurs de performance du recouvrement : DMP, taux d'échu, poids des litiges

## BATIR UN DOSSIER DE CREDIT D'INVESTISSEMENT

Durée conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Responsables d'agences ;
- Chargés d'affaires grandes entreprises ;
- Chargés d'affaires PME-PMI.

Objectifs :

- Disposer d'une méthodologie efficace pour constituer un dossier de demande de crédit ;
- Savoir identifier les besoins effectifs à moyen ou long terme des entreprises ;
- Répondre aux attentes des entreprises en assurant la maîtrise du risque bancaire ;
- Entretenir un dialogue constructif avec l'entreprise ;
- Savoir analyser, monter et présenter un dossier de crédit et qualifier le plan de financement.

PROGRAMME :

**I. ETABLIR LA FICHE D'IDENTITE DE L'ENTREPRISE.**

- 1) Connaître et comprendre les documents à collecter
- 2) Présenter l'histoire de l'entreprise et le parcours du dirigeant
- 3) Connaître les différentes formes d'exploitation et leurs implications
- 4) Identifier l'activité de l'entreprise et les points-clés de son positionnement
- 5) Présenter les moyens et leur organisation

**II. ANALYSER LA SITUATION FINANCIERE ET LA PERFORMANCE DE L'ENTREPRISE.**

- 1) Connaître et comprendre les documents à collecter
- 2) Passer de l'information comptable à l'information financière
- 3) Evaluer la structure financière : fonds de roulement, besoin en fonds de roulement, trésorerie
- 4) Evaluer la rentabilité des ventes à partir des soldes intermédiaires de gestion

## CATALOGUE COMPTABILITE FINANCES FISCALITE AS PERFORMANCE CONSULTING

- 5) Identifier la capacité d'autofinancement et ses utilisations
- 6) Calculer et interpréter les ratios significatifs
- 7) Evaluer les équilibres acceptables et les déséquilibres inacceptables

### III. PRESENTER LE PROJET.

- 1) Connaître les diverses catégories de projet et leurs caractéristiques en termes de risques
- 2) Identifier les informations à collecter pour bien décrire le projet dans ses différentes dimensions : objet, rationalité, contenu, chiffrage, résultats attendus
- 3) Les bonnes questions à se poser pour évaluer les conditions de réussite et les risques économiques du projet

### IV. BATIR ET QUALIFIER LE PLAN DE FINANCEMENT.

- 1) Identifier les déterminants des besoins de financement de l'entreprise
- 2) Savoir chiffrer les besoins de financement de l'entreprise
- 3) Savoir bâtir le plan de financement
- 4) Les ratios-clés pour un diagnostic du plan de financement
- 5) Les bonnes questions à se poser pour évaluer la faisabilité du plan de financement

### V. PREVOIR LES GARANTIES.

- 1) Comprendre le rôle et les limites des garanties
- 2) Prévoir des garanties efficaces

## LES INSTRUMENTS FINANCIERS ET LES RISQUES

Durée conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Toute personne (direction financière, informaticiens, auditeurs, compliance officers ...) directement concernée par les marchés financiers et leur fonctionnement, et souhaitant approfondir ses connaissances sur les marchés et instruments financiers.

Objectifs :

- Identifier les caractéristiques propres et les finalités des principaux instruments financiers ;
- Comprendre leur fonctionnement et leur utilisation ; en mesurer les risques respectifs.

Méthode pédagogique :

- Nombreux exemples formalisés illustrant les principes théoriques
- Etude de cas permettant la mise en pratiques des principes théoriques

PROGRAMME :

### I. IDENTIFIER LES DIFFERENTS MARCHES ET LEURS ROLES RESPECTIFS

#### 1) Le marché financier et monétaire

- Rôle
- Fonctionnement
- Opérateurs

#### 2) Les marchés dérivés

- Rôle
- Principe de fonctionnement

### II. NOTION DE RISQUE

#### 1) Définition

#### 2) Les différents types de risques

### **III. LES DIFFERENTES CATEGORIES DE TITRES ET LEUR FONCTIONNEMENT**

- 1) Les actions :
  - Les différentes catégories
  - Evaluer les risques
- 2) Les obligations :
  - Les différentes catégories
  - Evaluer les risques
  - Les modes de cotation
- 3) Les titres de créances négociables :
  - Rôle
  - Fonctionnement
- 4) Les produits dérivés
  - Contrats à terme
  - Swaps
  - options

### **IV. DECOUVRIR LA GESTION DE PORTEFEUILLE**

- 1) La constitution du portefeuille
- 2) La gestion passive, active et garantie
- 3) Les OPCVM
  - Rôle et caractéristiques
  - Les différentes catégories

**Exercice d'application :** Elaboration d'un tableau récapitulatif des principales stratégies de couverture.

## LA REPRISE D'UNE ACTIVITE SAINTE

Durée Conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Toute personne désirant créer ou reprendre une entreprise ;
- Futurs chefs d'entreprise.

Objectifs :

- Appréhender et pratiquer le déroulement du diagnostic d'acquisition d'une entreprise ;
- Étudier les nombreuses sources possibles d'aide au financement ;
- Donner au futur chef d'entreprise TPE et PME les clés pour réussir son acquisition et préserver son patrimoine personnel.

PROGRAMME :

### I. ÉLEMENTS FONDAMENTAUX DE LA REPRISE

- 1) La reprise : les pièges à éviter
- 2) Reprise égale projet : repreneur/cédant, fonds propres/emprunts ...
- 3) Les 4 cercles de la reprise d'entreprise

### II. PROCESSUS DE LA REPRISE D'ENTREPRISE

- 1) Préparation de la transaction : les bonnes questions à se poser
- 2) Check-list des précautions à prendre
- 3) S'informer sur tous les aspects juridiques, fiscaux et sociaux
- 4) Liste des documents à demander et à étudier avant toute négociation

### III. LE DIAGNOSTIC

- 1) L'esprit du diagnostic - Technique des "6 M"
- 2) Méthodologie du diagnostic sous ses aspects : juridique, économique, social, production

### IV. LA NEGOCIATION ET L'ACHAT

## CATALOGUE COMPTABILITE FINANCES FISCALITE AS PERFORMANCE CONSULTING

- 1) Coût  $\neq$  Valeur. Valeur sentimentale, valeur de convoitise, valeur réelle
- 2) Les clauses suspensives, le risque du transfert de clientèle
- 3) Mode de règlement, garanties de passif, clauses de non concurrence ...5Q
- 4) Les sources de financement. Apport personnel - le "love-money", ...
- 5) Les différentes aides possibles pour le financement

### V. LA HOLDING

- 1) Un moyen pour se protéger et pour financer son rachat
- 2) L'effet de levier (LBO) : Financier - Fiscal - Juridique.
- 3) Les risques d'échec de la reprise par le système de la holding

## LES FONDAMENTAUX DU DROIT BANCAIRE ET FINANCIER

Durée conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Agents de banques ;
- Responsables d'agences ;
- Gestionnaires de patrimoine.

Objectifs :

- Connaître les points essentiels du droit bancaire et financier ;
- Mesurer les obligations impératives pesant sur l'établissement de crédit et le prestataire de services d'investissement ;
- Maîtriser les aspects juridiques d'une relation client bancaire et financier.

PROGRAMME :

**I. ACTEURS ET "COMPTES COURANTS BANCAIRES".**

- 1) Les acteurs et leurs responsabilités respectives.
- 2) Les autorités de tutelle nationales, internationales.

**II. COMPTES DE DEPOT ET COMPTES COURANT.**

- 1) Particuliers et entreprises.
- 2) Saisie.

**III. CREDIT ET FINANCEMENT.**

- 1) Les différents crédits aux particuliers, surendettement.
- 2) Les crédits aux entreprises, sauvegarde d'entreprise.

**IV. MARCHES FINANCIERS ET REFINANCEMENT.**

- 1) Appel public à l'épargne et marchés financiers.
- 2) Epargnes réglementées.

**V. INSTRUMENT FINANCIER ET INSTRUMENT FINANCIER A TERME**

- 1) Offre publique et opération sur titres.

## MARCHES FINANCIERS -NIVEAU 1

**Durée conseillée** : 03 jours

**Public concerné** :

- Toute personne concernée par les marchés financiers et leur fonctionnement.

**Objectifs** :

- Maîtriser le rôle, les mécanismes et les acteurs des marchés financiers.
- Identifier les différents types de marchés et produits.
- Maîtriser les produits de taux.
- Investir sur le marché des actions.

**PROGRAMME** :

### 1 - Découvrir les marchés financiers et leurs acteurs

- Le rôle des marchés financiers : un lieu de financement et d'échange.
- Les différents types de marché et acteurs.
- La régulation des marchés, la réglementation et les autorités de contrôle.

### 2 - Panorama des principaux marchés et intervenants

- Les instruments financiers et leur usage.
- Les types d'intervention sur les marchés.
- Le marché monétaire.
- Les produits court terme :
  - La politique monétaire de la BCE et ses moyens d'intervention ;
  - Le marché interbancaire et la détermination des index monétaires (EONIA, EURIBOR) ;
  - Les véhicules d'investissement (BTF, CDN, TCN).
- L'investissement long terme : les obligations, les actions.
- Utilisation des produits dérivés en couverture ou spéculation.

### 3 - Maîtriser le fonctionnement du marché obligataire

- Les caractéristiques d'une obligation :
  - Les différents types de taux ;
  - Les prix d'émission et modalités de remboursement.
- Les méthodes de cotation : en prix, en taux, en spread.
- Déterminer le prix d'une obligation.
- La notion de sensibilité.
- Le rating et risque crédit.
- Principes de constitution d'un portefeuille obligataire.

## CATALOGUE COMPTABILITE FINANCES FISCALITE AS PERFORMANCE CONSULTING

### 4 - Intervenir sur le marché des actions

- Notions de base sur les actions.
- Les différents compartiments et les indices de référence.
- La cotation et les différents ordres.
- La lecture du carnet d'ordre.
- Le mécanisme du SRD.
- Les modalités d'évaluation d'une action.

## MARCHES FINANCIERS -NIVEAU 2

Durée conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Toute personne concernée par les marchés financiers et leur fonctionnement.

Objectifs :

- Approfondir sa connaissance des marchés financiers.
- Maîtriser les principaux produits dérivés.
- Identifier les risques liés aux activités sur les marchés.

PROGRAMME :

**1 - Les fondamentaux des marchés financiers et le cadre réglementaire**

- Rappels sur la cartographie et les caractéristiques des différents marchés financiers.
- Le cadre réglementaire (EMIR, MIFID).
- Les éléments macro et micro économiques pour sélectionner les titres.

**2 - Maîtriser les produits de taux et dérivés de taux**

- Cartographie des produits monétaires et obligataires (OBSA, ORA,OCE).
- La notion de courbe de taux et de spread de crédit.
- Analyse du risque de taux et crédit.
- Les dérivés de taux, mécanismes et utilisations (CDS,SWAP).

**3 - Comprendre le fonctionnement et les produits du marché des changes**

- Les acteurs et les types de transactions.
- Les facteurs influant les cours de change.
- Le change comptant.
- Le change à terme et Swap de change.
- Calculer le cours à terme d'une devise.
- Les options de change.

**4 - Maîtriser les différents produits actions et leur utilisation**

- Organisation des marchés d'actions.
- Les différentes approches de valorisation des actions.
- Les Futures sur actions et indices.
- Options, Warrants, BSA et trackers (ETF).

**5 - Identifier les risques liés aux activités sur les marchés financiers**

- Le risque de marché.
- Le risque de contrepartie.
- Le risque de liquidité.
- Le risque opérationnel.

## CREDIT MANAGER

Durée conseillée : 06 jours

Public concerné :

- Nouveau Credit manager.
- Responsable financier.
- Responsable ADV.
- Responsable comptable.
- RAF.
- 

Objectifs :

- Mettre en place une démarche de prévention du risque client.
- Piloter la fonction crédit.
- Bâtir une procédure de recouvrement amiable.
- Effectuer des actions de relance.
- Gérer les conséquences du dépôt de bilan de ses clients.

PROGRAMME :

**PARTIE 1 : Gérer et prévenir le risque-client (3 jours)**

**1 - Définir la politique crédit**

- Analyse marginale : combiner maîtrise des risques et dynamisme commercial.
- Segmentation de la clientèle.
- De la procédure à la charte crédit.
- Fonctionnement du comité de crédit.

**2 - Évaluer la solvabilité des clients par l'analyse financière**

- Les 4 étapes : activité, profitabilité, capitaux investis et structure financière.
- Interpréter le résultat : effet ciseau et point mort.
- La Capacité d'Autofinancement.
- Équilibres financiers : Fonds de Roulement (FR), Besoin en Fonds de Roulement (BFR), trésorerie nette.
- Principaux ratios : gestion du BFR, structure financière, trésorerie, couverture des frais financiers.
- Identifier les crises de trésorerie : les 5 crises de trésorerie.
- Repérer les signes de dégradation sur les documents comptables : étude de cas : analyse financière sur 3 ans, détection des signes de dégradation en lecture directe, savoir poser les bonnes questions.

## CATALOGUE COMPTABILITE FINANCES FISCALITE AS PERFORMANCE CONSULTING

### 3 - Utiliser les différentes sources commerciales et fixer les limites crédit

- Enquêtes commerciales, assurance-crédit, autres fournisseurs...
- Repérer les informations clés des enquêtes commerciales.
- Critères de risque terrain spécifiques à son activité.
- Associer les commerciaux, l'ADV... à l'évaluation du risque.
- Habitudes de paiement.
- La méthode des points de risque.
- Méthodes de fixation de limite de crédit.
- Évaluer et garantir le risque client à l'international.

### 4 - Bien gérer les encours

- Évaluer le besoin d'encours et l'encours à risque.
- Anticiper les situations de blocage par la gestion prévisionnelle de l'encours.
- Négocier des garanties.

### 5 - Créer une synergie avec la vente

- Développer un esprit relation client.
- Impliquer les commerciaux dans la prévention et le recouvrement.
- Savoir mener une réunion avec les commerciaux.
- Organiser une réunion crédit.

### 6 - Activités à distance

- Deux @experts : "Etude de cas : analyse financière d'une entreprise" et "Faire le diagnostic de la fonction crédit".

Mise en application pratique :

- Avant la partie 2, vous êtes invités à apporter vos conditions générales de vente, lettres de relance et calendriers de relance.

## PARTIE 2 : Organiser le recouvrement amiable et gérer le contentieux clients (3 jours)

### 1 - Maîtriser le cadre juridique et financier de la relance

- Incidence des retards de paiement sur la trésorerie et le résultat.
- Lois sur les délais de paiement.
- Escompte pour paiement anticipé.
- Exploiter les pénalités de retard.
- Arguments pour négocier les délais de paiement.
- Conditions générales de vente, moyens de paiement.

# CATALOGUE COMPTABILITE FINANCES FISCALITE AS PERFORMANCE CONSULTING

## 2 - Diagnostiquer l'encours client et piloter la fonction crédit

- Identifier les causes de retard de paiement internes et externes.
- Définir un plan d'actions préventif.
- Tableau de bord de la fonction crédit.

## 3 - Relancer efficacement les retards de paiement

- Bâtir des calendriers de relance.
- Traiter les litiges pour renforcer la relation client.
- Avantages des différents modes de relance.
- Les 4 étapes d'une relance téléphonique.
- Exploiter la balance âgée dans la relation avec les commerciaux.
- Rédiger des lettres de relance efficaces, modèles de lettres.
- Spécificités du recouvrement à l'international sur des particuliers, sur le secteur public.

## 4 - Bien négocier

- 5 règles d'une négociation réussie.
- Rechercher une solution "gagnant-gagnant".
- Développer l'affirmation de soi.
- Savoir répondre non et préserver la relation commerciale.

## 5 - Gérer le contentieux clients

- Constituer un dossier complet de recouvrement.
- Choisir la procédure adaptée.
- Réaliser soi-même une injonction de payer.

## 6 - Gérer le dépôt de bilan d'un client

- Étapes et acteurs de la procédure.
- Les réflexes du fournisseur : produire ses créances, revendication des marchandises, continuation des contrats en cours, compensation des créances réciproques ?

Mise en situation

Exercices : gérer les conséquences du dépôt de bilan d'un client.

- Déclarer ses créances.
- Juger une proposition d'apurement du passif.

## 7 - Activités à distance

- Deux modules : "Assertivité : connaître son profil. Part. A" et "Assertivité : connaître son profil. Part. B" et un programme de renforcement : "Négociations Commerciales gagnantes".

Durée conseillée : 02 jours

Public concerné :

- Directeur ou responsable financier.
- Contrôleur de gestion.
- Chargé de projet au sein de la fonction finance.

Objectifs :

- Situer les principes directeurs du développement durable et de la RSE.
- Intégrer le lien entre la RSE et la fonction finance.
- Cerner opportunités et risques liés aux enjeux de la RSE.
- Anticiper les impacts RSE sur le pilotage financier.

PROGRAMME :

**1 - Situer les principes du développement durable et de la RSE**

- Les repères sur le développement durable, la RSE : les éléments fondateurs, définitions, périmètre, concepts clés.
- Le cadre de mise en œuvre : entre "soft law" et "hard law" :
  - Les standards (ISO 26000, ODD...) ;
  - Les réglementations (directive européenne sur le reporting de durabilité, taxonomie, loi climat...), places vertes au niveau international...
- Les critères ESG et le reporting extra-financier.

**2 - Faire progresser l'entreprise avec la RSE**

- Les piliers d'une démarche RSE et la fonction RSE.
- Les acteurs de la RSE et la pression de la société (accountability).
- Partage de pratiques inspirantes :
  - La durabilité comme opportunité de développement ;
  - Relance de l'activité ;
  - Les nouveaux modèles économiques.
- Focus sur l'enjeu climatique :
  - Le bilan de GES (gaz à effet de serre) ;
  - L'intégration du climat dans la rémunération variable.

### 3 - Intégrer la RSE aux enjeux de la fonction finance

- Lien direct entre performance RSE et performance économique et financière.
- La RSE un levier pour accéder au capital ou à la dette :
  - Les due diligence ESG ;
  - Les obligations durables, les prêts à impacts positifs ;
  - L'intégration de l'ESG dans le processus de valorisation d'une entreprise.
- La RSE et la comptabilité :
  - Nouveaux indicateurs : CA vert, Opex vert, Capex vert ;
  - Évolution vers la comptabilité intégrée.

### 4 - Piloter la performance RSE

- Définition des engagements RSE :
  - Matrice de matérialité et ambition RSE ;
  - Priorisation des enjeux.
- Déclinaison du pilotage de la performance RSE : politiques et actions.
- Les indicateurs clés de la performance et les objectifs associés.
- RSE et création de valeur partagée.

# FISCALITE

**CATALOGUE COMPTABILITE FINANCES FISCALITE  
AS PERFORMANCE CONSULTING**

| <b>FISCALITE</b>                        |                                                                                                                               |                     |           |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------|
| <b><u>N°</u></b><br><b><u>ORDRE</u></b> | <b><u>DESIGNATION</u></b>                                                                                                     | <b><u>DUREE</u></b> |           |
| 01                                      | Fiscalité des entreprises                                                                                                     | 2 jours             | 14 Heures |
| 02                                      | Déterminer le résultat fiscal et l'impôt sur les sociétés                                                                     | 3 jours             | 21 Heures |
| 03                                      | Maitriser les principes et méthodes de la fiscalité d'entreprise                                                              | 3 jours             | 21 Heures |
| 04                                      | Déterminer le résultat fiscal et l'impôt sur les sociétés                                                                     | 2 jours             | 14 Heures |
| 05                                      | Maitriser les principes et méthodes de la fiscalité d'entreprise                                                              | 3 jours             | 21 Heures |
| 06                                      | Perfectionnement à la fiscalité du patrimoine                                                                                 | 2 jours             | 14 Heures |
| 07                                      | Pratique de l'impôt sur les sociétés : déterminer le résultat fiscal et remplir les imprimés fiscaux                          | 2 jours             | 14 Heures |
| 08                                      | Les fondamentaux de la gestion de patrimoine : maitriser les techniques juridiques, fiscales et la méthodologie de diagnostic | 3 jours             | 21 heures |
| 09                                      | Initiation à la fiscalité des entreprises : les fondamentaux de l'IS, la TVA et la CET                                        | 2 jours             | 14 Heures |

## FISCALITE DES ENTREPRISES

Durée conseillée : 02 jours

Public concerné :

- Comptables ;
- Assistant(e)s comptables ;
- Gestionnaires ;
- Collaborateurs.

Objectifs :

- Connaître ou redécouvrir l'environnement fiscal de l'entreprise.

PROGRAMME :

### I. LA TVA

- 1) Principe général de la déclaration
- 2) Règles d'exigibilité de la TVA collectée
- 3) Règles de déductibilité des TVA déductibles
- 4) Cas particuliers : notes de frais, véhicules...
- 5) Remplissage de la CA3
- 6) Problème des opérations intracommunautaires

### II. LA TAXE PROFESSIONNELLE

- 1) Caractéristiques de la taxe
- 2) Personnes imposables
- 3) Assiette de la taxe
- 4) Imprimé 1003
- 5) Liquidation de la taxe
- 6) Nettoyage de bilan et écritures comptables

## CATALOGUE COMPTABILITE FINANCES FISCALITE AS PERFORMANCE CONSULTING

### III. L'IMPÔT SUR LES SOCIÉTÉS

- 1) Généralités sur l'imposition des bénéfices
- 2) Notion de résultat fiscal
- 3) Taux d'imposition
- 4) Charges déductibles (critères généraux et revue des charges dans l'ordre du plan comptable)
- 5) Liquidation de l'impôt (acomptes et soldes, calendrier)
- 6) Impôt forfaitaire annuel
- 7) Traitement des déficits (report en avant, report en arrière)

## DETERMINER LE RESULTAT FISCAL ET L'IMPOT SUR LES SOCIETES

Durée conseillée : 02 jours

Public concerné :

- Chef comptable ;
- Responsable comptable ;
- Comptable unique.

Objectif :

- Maîtriser les règles et les mécanismes de détermination du résultat fiscal ;
- Calculer l'impôt sur les sociétés ;
- Compléter les tableaux 2058 et 2059 de la liasse fiscale ;
- Traiter les situations déficitaires ;
- Déterminer les modalités de paiement.

PROGRAMME :

### I. CONNAITRE LES PRINCIPES DE L'IMPOT SUR LES SOCIETES

- 1) Personnes imposables. Territorialité, annualité
- 2) Le schéma de détermination du résultat fiscal

### II. TRAITER LES CHARGES DEDUCTIBLES

- 1) Les conditions de déductibilité des charges
- 2) Identification des dépenses non déductibles
- 3) Les conditions de déductibilité spécifiques à certaines charges :
  - Certains frais généraux ;
  - Charges financières ;
  - Honoraires et commissions ;
  - Provisions et amortissements.

# CATALOGUE COMPTABILITE FINANCES FISCALITE AS PERFORMANCE CONSULTING

## III. DELIMITER L'IMPOSITION DES PRODUITS

- 1) La règle de rattachement des créances
- 2) Le régime spécial des sociétés mères et filiales
- 3) Le régime des plus et moins-values à long terme applicable :
  - Aux cessions d'immobilisations ;
  - Aux redevances de concessions de licences et brevets ;
  - Aux titres de participation.

## IV. DETERMINER LE RESULTAT FISCAL ET L'IMPOT SUR LES SOCIETES COMPTE TENU

- 1) Des réintégrations et des déductions
- 2) Des plus ou moins-values nettes à long terme
- 3) Des déficits reportables en arrière ou en avant
- 4) Du plafonnement des déficits imputables
- 5) Des crédits d'impôts (CICE, ...)
- 6) Des contributions additionnelles

## V. REMPLIR LES TABLEAUX 2058 ET 2059 DE LA LIASSE FISCALE

- 1) Détermination du résultat fiscal avec situation bénéficiaire ou déficitaire
- 2) Calcul et suivi des plus ou moins-values sur cessions d'immobilisations : les tableaux 2059

## VI. PAYER L'IMPOT

- 1) Les acomptes, les crédits d'impôts, la liquidation de l'IS
- 2) Contribution sociale sur les bénéfices
- 3) La contribution exceptionnelle

## MAITRISER LES PRINCIPES ET METHODES DE LA FISCALITE D'ENTREPRISE

Durée conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Toute personne désireuse de s'initier aux techniques de base de la fiscalité d'entreprise.

Objectifs

- Avoir une vue d'ensemble des techniques fiscales et savoir déterminer les bases des principaux impôts ;
- Comprendre les contraintes de gestion liées aux grands principes fiscaux.

PROGRAMME :

### I. APPREHENDER L'ORGANISATION DU SYSTEME FISCAL FRANÇAIS

- 1) Les interlocuteurs de l'entreprise au sein de l'administration fiscale
- 2) Les impôts directs et indirects
- 3) La diversité des bases d'imposition
- 4) Les sources du droit fiscal
- 5) Les principales déclarations fiscales

### II. LA DETERMINATION DU RESULTAT FISCAL ET DE L'IMPOT SUR LES SOCIETES

- 1) La notion de résultat imposable :
  - Principes de territorialité, personnes imposables, bases imposables
  - Détermination à partir du résultat comptable (réintégration et déductions extracomptables)
- 2) Les charges déductibles :
  - Les frais généraux et distinction avec les immobilisations
  - Frais de personnel et rémunérations des dirigeants et des mandataires
  - Provisions et amortissements : incidences fiscales des règles comptables
- 3) Les plus ou moins-values sur cessions :
  - Régime général
  - Régimes particuliers
- 4) Le calcul et le paiement de l'IS :
  - Acomptes et liquidation,
  - Gestion des déficits...

## CATALOGUE COMPTABILITE FINANCES FISCALITE AS PERFORMANCE CONSULTING

**Cas pratique :** mise en pratique des principaux retraitements et souscription du tableau 2058 A.

### III. APPREHENDER LES PRINCIPES DE BASE DE LA TVA

- 1) Définition de l'assujetti et champ d'application : opérations imposables et exonérées
- 2) Territorialité de la TVA (flux de biens et prestations de services)
- 3) La détermination de la TVA collectée :
  - Fait générateur et exigibilité
  - Règles d'assiette et de taux
- 4) La déduction de la TVA (conditions de fond et de forme, délai)
- 5) L'auto liquidation de la TVA
- 6) La déclaration et le paiement de la TVA
- 7) Le remboursement de la TVA

**Cas pratique :** détermination d'une TVA à payer, souscription d'une CA3

### IV. LA BONNE PRATIQUE DES IMPOTS DIRECTS LOCAUX

- 1) Rappels des caractéristiques communes des impôts locaux et impact de la réforme foncière
- 2) La C.E.T. (Contribution Economique Territoriale) :
  - Champ d'application, dégrèvements
  - La CFE (cotisations foncières des entreprises) : détermination, déclarations et paiement
  - La CVAE (Cotisation sur la Valeur Ajoutée des Entreprises) détermination, déclarations et paiement

### V. LES AUTRES TAXES

- 1) Les nouveautés en matière de taxes assises sur les salaires (taxe d'apprentissage, formation professionnelle continue, effort de construction)
- 2) La Taxe sur les Véhicules de Société (TVS)

## PERFECTIONNEMENT A LA FISCALITE DU PATRIMOINE

Durée conseillée : 02 jours

Public concerné :

- Manager et collaborateur gestionnaire de patrimoine ;
- Chargé de clientèle ou toute autre personne souhaitant maîtriser la fiscalité du patrimoine : détention, plus-value et transmission.

Objectifs :

- Appliquer les dernières dispositions fiscales en matière d'impôt sur le revenu ;
- Utiliser les techniques d'optimisation fiscale et les outils de défiscalisation ;
- Maîtriser la fiscalité de la transmission du patrimoine ;
- Intégrer les dernières évolutions fiscales liées à la loi de finances.

PROGRAMME :

**I. MAITRISER L'IMPOT SUR LES REVENUS (IR)**

- 1) La fiscalité des produits d'épargne
- 2) La fiscalité des dividendes
- 3) Les plus-values mobilières
- 4) PFU ou option pour le barème
- 5) Les revenus fonciers :
  - Micro-foncier ;
  - Régime réel et traitement des déficits.
- 6) Les revenus de la location meublée non professionnelle
- 7) Les plus-values immobilières

**II. UTILISER LES LEVIERS D'OPTIMISATION DE L'IR**

- 1) Rattachement ou détachement des enfants
- 2) Cartographier les déductions et réductions
- 3) Le plafonnement des niches fiscales
- 4) Optimiser ses placements immobiliers en utilisant les dispositifs fiscaux existants
- 5) Arbitrer ses placements financiers
- 6) Réduire ses revenus fiscalisés : PEA, PERP, assurance-vie

## CATALOGUE COMPTABILITE FINANCES FISCALITE AS PERFORMANCE CONSULTING

### III. MAITRISER LES ASPECTS FISCAUX DE LA TRANSMISSION DE PATRIMOINE

- 1) Transmission de patrimoine dans le cadre d'une succession :
  - Les règles de dévolution successorales ;
  - Calcul des droits ;
  - Spécificités : transmission non préparée, absence du conjoint, degré de parenté...
- 2) Fiscalité des donations
- 3) L'assurance vie :
  - La clause bénéficiaire ;
  - Le dénouement du contrat par décès.

### IV. LES EVOLUTIONS DE LA FISCALITE LIEES A LA LOI DE FINANCES

- 1) Les dernières évolutions de la réglementation fiscale du patrimoine

**PRATIQUE DE L'IMPOT SUR LES SOCIETES : DETERMINER LE RESULTAT  
FISCAL ET REMPLIR LES IMPRIMES FISCAUX**

Durée conseillée : 02 jours

Public concerné :

- Chef comptable ;
- Responsable comptable ;
- Comptable unique.

Objectifs :

- Maîtriser les règles et les mécanismes de détermination du résultat fiscal ;
- Calculer l'impôt sur les sociétés ;
- Compléter les tableaux 2058 et 2059 de la liasse fiscale ;
- Traiter les situations déficitaires ;
- Déterminer les modalités de paiement.

PROGRAMME :

**I. CONNAITRE LES PRINCIPES DE L'IMPOT SUR LES SOCIETES**

- 1) Personnes imposables. Territorialité, annualité
- 2) Le schéma de détermination du résultat fiscal

**II. TRAITER LES CHARGES DEDUCTIBLES**

- 1) Les conditions de déductibilité des charges
- 2) Identification des dépenses non déductibles
- 3) Les conditions de déductibilité spécifiques à certaines charges :
  - certains frais généraux ;
  - charges financières ;
  - honoraires et commissions ;
  - provisions et amortissements.

# CATALOGUE COMPTABILITE FINANCES FISCALITE AS PERFORMANCE CONSULTING

## III. DELIMITER L'IMPOSITION DES PRODUITS

- 1) La règle de rattachement des créances
- 2) Le régime spécial des sociétés mères et filiales
- 3) Le régime des plus et moins-values à long terme applicable :
  - Aux cessions d'immobilisations ;
  - Aux redevances de concessions de licences et brevets ;
  - Aux titres de participation.

## IV. DETERMINER LE RESULTAT FISCAL ET L'IMPOT SUR LES SOCIETES COMPTE TENU :

- 1) Des réintégrations et des déductions
- 2) Des plus ou moins-values nettes à long terme
- 3) Des déficits reportables en arrière ou en avant
- 4) Du plafonnement des déficits imputables
- 5) Des crédits d'impôts (CICE, ...)
- 6) Des contributions additionnelles

## V. REMPLIR LES TABLEAUX 2058 ET 2059 DE LA LIASSE FISCALE

- 1) Détermination du résultat fiscal avec situation bénéficiaire ou déficitaire
- 2) Calcul et suivi des plus ou moins-values sur cessions d'immobilisations : les tableaux 2059.

## VI. PAYER L'IMPOT

- 1) Les acomptes, les crédits d'impôts, la liquidation de l'IS
- 2) Contribution sociale sur les bénéfices
- 3) La contribution exceptionnelle

## LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DE PATRIMOINE : MAITRISER LES TECHNIQUES JURIDIQUES, FISCALES ET LA METHODOLOGIE DE DIAGNOSTIC

Durée conseillée : 03 jours

Public concerné :

- Manager et collaborateur gestionnaire de patrimoine ou chargé de clientèle ou toute autre personne souhaitant s'initier aux techniques juridiques et fiscales de la gestion de patrimoine.

Objectifs :

- Acquérir les compétences juridiques, fiscales et économiques fondamentales pour la gestion d'un patrimoine ;
- Mener un diagnostic patrimonial ;
- Identifier les différentes solutions patrimoniales en fonction des objectifs patrimoniaux ;
- Proposer une allocation d'actifs ;
- Utiliser les leviers fiscaux et juridiques pour optimiser la gestion du patrimoine ;
- Appréhender la déontologie et les obligations professionnelles du gestionnaire de patrimoine.

PROGRAMME :

**I. DEFINIR LA NOTION DE PATRIMOINE**

- 1) Qu'est-ce qu'un patrimoine ?
- 2) Les composantes d'un patrimoine : financières, non financières et sociales
- 3) Le cycle de vie d'un patrimoine

**II. IDENTIFIER LES CATALYSEURS DE LA GESTION DU PATRIMOINE**

- 1) L'environnement juridique :
  - Les régimes matrimoniaux ;
  - Les dévolutions successorales.
- 2) L'environnement fiscal : des revenus, du patrimoine et de la transmission
- 3) L'environnement économique

# CATALOGUE COMPTABILITE FINANCES FISCALITE AS PERFORMANCE CONSULTING

## III. REALISER UN DIAGNOSTIC PATRIMONIAL

- 1) La démarche et les outils d'un diagnostic patrimonial
- 2) Clarifier les différents types d'objectifs patrimoniaux
- 3) Formuler des préconisations en adéquation avec les objectifs
- 4) Les critères de construction d'une allocation d'actifs

## IV. REPERER LES SOLUTIONS D'INVESTISSEMENT PROPOSEES EN GESTION DE PATRIMOINE

- 1) Solutions bancaires : comptes rémunérés, comptes sur livrets...
- 2) Solutions financières : PEA, OPC, épargne salariale...
- 3) L'assurance vie et les contrats de capitalisation
- 4) L'immobilier

## V. UTILISER LES LEVIERS JURIDIQUES ET FISCAUX

- 1) Les solutions pour :
  - Protéger son conjoint ;
  - Pour aider ses enfants ;
  - Pour favoriser un tiers.
- 2) Les leviers d'optimisation fiscale sur l'imposition des revenus, des plus-values et du capital

## VI. MAITRISER LES RISQUES ET LES RESPONSABILITES DU GESTIONNAIRE DE PATRIMOINE

- 1) Le secret professionnel
- 2) Le droit à l'information et au conseil
- 3) La lutte contre le blanchiment

## INITIATION A LA FISCALITE DES ENTREPRISES : LES FONDAMENTAUX DE L'IS, LA TVA ET LA CET

Durée conseillée : 02 jours

Public concerné :

- Financier ou contrôleur de gestion souhaitant mieux intégrer la fiscalité dans ses activités ;
- Collaborateur des services comptables ;
- Comptable unique.

Objectifs :

- Comprendre l'organisation du dispositif fiscal français ;
- Maîtriser les mécanismes de base de la fiscalité des entreprises ;
- Connaître l'échéancier fiscal et les principales déclarations ;
- Intégrer la dimension fiscale dans les décisions de gestion.

PROGRAMME :

**I. FISCALITE DES ENTREPRISES : LE DISPOSITIF IVOIRIEN**

- 1) La classification des impôts :
  - Impôts sur les revenus ;
  - Impôts sur le patrimoine ;
  - Impôts sur les échanges, locaux
- 2) Les sources du droit fiscal et l'organisation de l'administration
- 3) Les obligations déclaratives et les délais à respecter
- 4) Construire son échéancier fiscal

# CATALOGUE COMPTABILITE FINANCES FISCALITE AS PERFORMANCE CONSULTING

## II. MAITRISER LES REGLES DE LA TVA

- 1) Le mécanisme de la TVA
- 2) Les notions de base :
  - Opérations imposables, territorialité, fait générateur et exigibilité ;
  - TVA déductible et TVA collectée.
- 3) Comprendre la mécanique d'imposition dans les échanges internationaux :
  - Les opérations intracommunautaires ;
  - Les échanges extracommunautaires.
- 4) L'établissement de la déclaration CA3

## III. ÉVALUER L'IMPOSITION DU BENEFICE A L'IS

- 1) Le passage du résultat comptable au résultat fiscal
- 2) Calcul de l'IS :
  - Taux applicables : taux normal, taux réduits, taux PME ;
  - Crédits d'impôt (CIR, CICE).
  - La gestion des déficits :
  - Report en avant ;
  - Report en arrière.
- 3) Le principe de l'intégration fiscale

## IV. MESURER L'INCIDENCE DES IMPOSITIONS LOCALES ET DES AUTRES IMPOTS

- 1) Mécanisme de la contribution économique territoriale (CET) :
  - La cotisation foncière des entreprises (CFE) ;
  - La cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE).
- 2) Les taxes foncières
- 3) Bases d'imposition et paiement des taxes assises sur les salaires

## V. PARTAGER LES PRINCIPES D'UNE BONNE GESTION FISCALE

- 1) Construire des dossiers opposables à l'administration
- 2) Identifier et mettre sous contrôle les principaux risques fiscaux
- 3) Identifier les principaux risques fiscaux