



LE PARCOURS DU DIRIGEANT

Public concerné

- Chef d'entreprise (artisans, commerçants...), conjoint, salarié, ...

Prérequis

- Aucun prérequis

Nombre de participants

- 6 à 8 stagiaires
- À déterminer si formation intra-entreprise

Durée - Horaires

- 10 jours
- De 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
- Durée adaptée si formation intra-entreprise

Tarifs

- **Tarif (journalier) artisan / conjoint avec statut :**
273 euros avant prise en charge. Avec les prises en charge actuelles du Conseil de la formation, le reste à charge est de 14,00 euros par journée de formation.
- **Tarif (journalier) autres publics :**
273 euros, prise en charge possible de la formation selon statut. Contactez votre conseiller.

Ce tarif est applicable aux formations suivies en présentiel.

- **Tarif formations en distanciel :**
sur demande
- **Formation intra entreprise :**
Devis sur demande

Dates et lieu de formation

Pour 2022

- Du 26/09 au 12/12
- Date à définir si formation réalisée en intra-entreprise

Formation proposée à **Bourges**

Objectif général

- Consolider ses connaissances sur la pratique de la comptabilité

Objectifs pédagogiques

- Contribuer à l'élaboration du budget et au suivi des indicateurs clés
- Préparer et éditer une liasse fiscale
- Préparer le tableau de bord
- Gérer la trésorerie et la pertinence des investissements
- Maîtriser la responsabilité pénale du dirigeant

Programme

Thématique : Comprendre ce qu'implique « être à son compte »

• Qu'est-ce qu'entreprendre ?

Rôles, buts et objectifs

Situer l'entreprise dans son environnement général et économique

Les partenaires de l'entreprise

Entreprendre seul, à plusieurs ou en famille

Changement de cap ou poursuite d'une carrière

Source principale de revenu ou activité complémentaire

Investissements et embauches

Être simultanément technicien, commercial et comptable

• Les implications juridiques et pratiques d'entreprendre

Une prise de risque patrimoniale

Créer de la valeur et/ou un revenu

Savoir séparer le perso et le pro

Entreprendre en couple

Incidence du régime matrimoniale

• La séparation entre le « perso » et le « pro »

Dettes, protection de son patrimoine personnel et engagement financier

Qui décide dans une entreprise ?

Coûts et facilité de mise en œuvre

Comment se rémunérer ?

La personnalité juridique et les contrats

Atelier : analyse de situation et/ou atelier individualisé à partir de la situation du stagiaire

• Thématique : clôturer sa comptabilité

Finalités de la clôture comptable

Exercice comptable, bilan et compte de résultat

Résultat de l'exercice : imposition et distribution

Validation par l'assemblée générale et déclaration de résultat

• Aborder sa clôture comptable

Le principe de prudence

La séparation des exercices

Détermination du résultat et impact sur le bilan

Quand et comment la préparer ?

Clôturer sur son logiciel de comptabilité



- **La séparation des exercices**

Charges et produits constatés d'avance
Factures non parvenues et à établir
Extourner les régularisations
Transfert de charges
Les opérations des exercices précédents
Les provisions : principes et généralités

Atelier de mise en pratique et/ou atelier individualisé à partir de la situation du stagiaire

- **Les immobilisations et amortissements**

Identifier et traiter une immobilisation
Méthodes d'amortissement : avantages respectifs et mise en œuvre
Incidences sur le résultat
Cession ou mise au rebut d'une immobilisation
Notions complémentaires (dépréciation, réévaluation, etc....)

Atelier de mise en pratique et/ou atelier individualisé à partir de la situation du stagiaire

Les stocks
Principes et incidences sur le résultat de la variation des stocks
L'inventaire physique des stocks
Les méthodes de valorisations
La provision pour dépréciation des stocks

Atelier de mise en pratique et/ou atelier individualisé à partir de la situation du stagiaire

- **Les encours de production**

Principes et incidences sur le résultat
L'inventaire des en-cours
Les méthodes de valorisation

Atelier de mise en pratique et/ou atelier individualisé à partir de la situation du stagiaire

- **Le suivi des créances clients**

Identifier les clients douteux
Evaluer le risque d'impayés et le provisionner
Traiter une créance irrécouvrable et régulariser la TVA collectée
L'incidence des opérations en devises

Atelier de mise en pratique et/ou atelier individualisé à partir de la situation du stagiaire

- **Les autres opérations de régularisation**

Les provisions pour charge à payer (cotisations sociales, impôts, etc...)
Les intérêts courus sur emprunts
Les provisions pour risques et charges

- **Les travaux de contrôle**

Rapprochement de chiffre d'affaires
La circularisation des comptes
Autres travaux de contrôle

Atelier de mise en pratique et/ou atelier individualisé à partir de la situation du stagiaire

Thématique : l'imposition des entreprises

- **L'imposition locale des entreprises**

CFE : principes et application
Les bonnes pratiques en matière de CFE



CVAE : principes et application

Les bonnes pratiques en matière de CVAE

• **L'imposition du résultat**

Les différents régimes (BIC, BNC, IS)

Les particularités du régime BNC

Les principales réintégrations et déductions fiscales pour les régimes BIC et IS

Comment déclarer son résultat ?

Atelier de mise en pratique et/ou atelier individualisé à partir de la situation du stagiaire

• **Calculer son imposition et procéder au paiement**

Similitudes entre les différents régimes

Les régimes BIC et BNC

Le régime IS

Atelier de mise en pratique et/ou atelier individualisé à partir de la situation du stagiaire

• **Le contrôle fiscal**

Généralités

Thématique : la trésorerie, un outil, pas un but

• **Les notions indispensables**

La trésorerie d'une entreprise ne s'aborde pas comme celle d'un ménage

La structure financière d'une entreprise

Résultat et trésorerie : un lien indirect

• **L'analyse du bilan**

L'inventaire patrimonial de l'entreprise

Le bilan fonctionnel : comprendre la structure financière

Le besoin en fonds de roulement (BFR) : les décalages de trésorerie

Les principaux ratios et indicateurs à suivre

Les bonnes pratiques à adopter

Atelier de mise en pratique et/ou atelier individualisé à partir de la situation du stagiaire

L'analyse de la trésorerie

La capacité d'autofinancement

La variation du BFR

Atelier de mise en pratique et/ou atelier individualisé à partir de la situation du stagiaire

• **Mesurer ou anticiper les conséquences : le budget de trésorerie**

Pourquoi faire un budget et comment l'exploiter ?

Faire son budget de trésorerie

Atelier de mise en pratique et/ou atelier individualisé à partir de la situation du stagiaire

Thématique : chiffrer et obtenir son financement

Financer son développement

Vers qui se tourner pour trouver appuis et conseils ?

Apport en capital et en compte-courant

La « love-money »

Le financement des investissements

Les crédits relais, avances de trésorerie et découverts

L'optimisation du BFR

La cession de créances, l'escompte et les assurances crédits

Le recouvrement amiable et judiciaire



• **Etablir son plan de financement**

Identifier ses besoins
Déterminer ses ressources
Défendre son plan de financement

Atelier de mise en pratique et/ou atelier individualisé à partir de la situation du stagiaire

Thématique : Analyser et se projeter

• **Etablir précisément son prix de revient**

Identifier les différents coûts : charges variables, directes et de structure
Déterminer son seuil de rentabilité en valeur, quantité et date
Déterminer son prix en fonction de son coût de revient
Affiner à l'aide des coûts spécifiques
Suivre l'évolution des coûts et de sa rentabilité

• **Etablir un compte de résultat prévisionnel**

Identifier les évolutions de charges
Poser des hypothèses réalistes
Défendre son prévisionnel

• **Les méthodes rapides approximatives**

Avantages et limites
Le piège du « prix moyen »
Le prix de marché et taux de marque
Les coefficients multiplicateurs et taux de marge
Les coûts « à priori » et « à posteriori »

Atelier de mise en pratique et/ou atelier individualisé à partir de la situation du stagiaire

• **Aller plus loin avec le coût marginal**

Principes et applications
Quand et comment le calculer

Thématique : piloter et réagir judicieusement

• **A quoi sert un tableau de bord ?**

Mesure rapide, directe et à jour d'une performance
Permet de se focaliser sur des éléments significatifs et les points critiques

• **Comment mettre en place un tableau de bord ?**

Les différents types de tableau de bord et les bonnes pratiques
Déterminer les indicateurs selon la méthode SMART
Quand et comment alimenter un tableau de bord ?
Comment analyser un tableau de bord et en tirer une décision ?

Atelier de mise en pratique et/ou atelier individualisé à partir de la situation du stagiaire

Formateur

• Johann SALIN, est titulaire d'un DUT GEA et d'un DSCG. Après une première partie de carrière dans un cabinet d'expertise comptable puis en tant que directeur administratif et financier, il s'est forgé une expérience en gestion, communication et management pendant 20 ans avant de devenir formateur.



Renseignement et inscription

Votre contact formation :

Mickaël BARBEAU
02 46 59 15 05

Formation-continue.18@cma-cvl.fr

HANDICAP

Référent handicap du centre de formation

Formation-continue.18@cma-cvl.fr

L'établissement s'est doté d'une capacité à étudier, au cas par cas, les besoins spécifiques des candidats qui voudront postuler à une formation afin de mobiliser les moyens nécessaires pour compenser les conséquences d'un handicap.

• ORGANISME DE FORMATION

Chambre de Métiers et de l'Artisanat Centre – Val de Loire

N° de SIRET
130 027 980 00015

N° de déclaration d'activité :
enregistré sous le numéro
24450381045

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

• SITE DE FORMATION DU CHER :

15 Rue Henri Dunant
CS 80345
18023 BOURGES CEDEX

N° de SIRET
130 027 980 00098

Méthodes et moyens pédagogiques

- Pédagogie active et ludique : formation pratique qui alterne des études de cas réels, des simulations et des entraînements aux méthodes de motivation - certains exercices peuvent être filmés - identification pour chaque participant des points forts et des axes de travail - un apport méthodologique est apporté afin que le participant dispose de référentiels directement applicables

Documents remis

- Un support de cours sur les outils et les méthodes est remis à chaque participant.

Indicateur de performance

- La satisfaction est recueillie via nos enquêtes sous notre outil HSW-Formaeva. Elles sont à remplir en ligne à la fin de chaque formation (à 10 jours puis à 2 mois).

Dispositif d'informations et de positionnement des stagiaires

- En amont de la formation, **entretien de positionnement** est réalisé pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orientation vers l'action de formation adaptée à son besoin.
- A l'occasion des échanges, **un questionnaire** est complété et permet au conseiller d'identifier le parcours passé et les attentes du stagiaire afin de personnaliser et individualiser la formation. Une synthèse est ensuite remise au formateur, avant l'entrée en stage.
- A l'issue de l'entretien, le **programme détaillé** de la formation est remis au candidat.

Toute information demandée à un stagiaire a un lien direct avec la formation et reste confidentielle.

Prise en compte de l'appréciation des stagiaires

- Lors de la dernière séance de la formation il sera demandé à chaque stagiaire de compléter une **enquête de satisfaction** sur le déroulement de la formation. Avec l'appui externe de la société **Horizontal Software un questionnaire à « chaud »** est envoyé dans les 10 jours **puis un questionnaire à « froid »** dans les 2 mois après la formation.

Évaluation des acquis de la formation

- A la fin de la formation il est remis **une attestation** pour mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques, formulés en termes de « être capable de ». Elle **mesure les capacités développées en formation**, qui pourront être mises en œuvre dans une situation sociale ou professionnelle, en fonction de l'environnement de l'entreprise. Cette évaluation est élaborée par le formateur à partir des situations pédagogiques utilisées et impliquant le stagiaire.

Suivi Post Formation

- **Un suivi individuel peut être proposé.** Le formateur intervient pour vous aider à mettre en place les outils et les méthodes étudiés (devis sur demande).

Bilan pédagogique du stage

- Le formateur établit un bilan pédagogique synthétique qui est transmis pour validation au responsable du service ou au coordinateur pédagogique.