

Préparer un bloc de compétences du Titre professionnel Gestionnaire Comptable et Fiscal **ETABLIR ET PRÉSENTER DES ÉTATS PRÉVISIONNELS DE L'ACTIVITÉ DE L'ENTREPRISE**

OBJECTIF :

Acquérir les compétences professionnelles pour exercer le métier de gestionnaire comptable et fiscal et se préparer à l'obtention du bloc de compétences.

PRÉREQUIS :

Être titulaire d'un niveau 4 ou équivalent ou justifier d'une expérience significative ou valider les tests d'entrée en français et mathématiques. Maîtriser la logique comptable, les enregistrements et suivis comptables.

DURÉE :

343 h en centre / 98 h en stage entreprise / 2h00 examen

V24.1

Maj 02-24

RNCP37949BC03



Lieu :

Espace Emeraude 33150 CENON

GESTION / COMPTABILITÉ / FISCALITÉ

Objectifs de compétences professionnelles* :

5. Analyser les états comptables de synthèse

6. Etablir et présenter des budgets et prévisions financières

Méthode pédagogique et encadrement :

- Méthodes démonstrative, active, expérientielle, interrogative et apprentissage par problèmes.
- Ces méthodes mettent l'accent sur des démonstrations techniques, procédures et compétences, sur des activités pratiques, des situations professionnelles réelles, des résolutions de problèmes concrets et encouragent la réflexion

- sur des situations professionnelles
- Formation présentielle animée par des formateurs professionnels dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées selon les critères qualité d'Aptitudes 21 et apprentissage sur plateforme pédagogique 7h Cours vidéo, qcm, exercices pratiques.

Modalités d'évaluations :

- Exercices pratiques progressifs
- Echanges / questionnements
- Observations directes
- QCM

- Mise en situation / Atelier
- Examen blanc
- Livret de suivi en entreprise
- Audit fin de formation

Moyens matériel :

- PC dernière génération
- Logiciels de gestion et bureautique
- Imprimante laser couleur

- Vidéo projecteur
- Tableaux
- Supports de cours

Préparer un bloc de compétence ETABLIR ET PRÉSENTER DES ÉTATS PRÉVISIONNELS DE L'ACTIVITÉ DE L'ENTREPRISE



Moyens de suivi et validation de la formation :

- Feuille de présence émargée par demi-journée
- Livret de suivi de stage en entreprise
- Attestation de formation
- Certificat de compétences professionnel du Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion sous réserve de l'évaluation du jury lors de la session de validation

Certification :

- Libellé de la certification : Etablir et présenter des états prévisionnels de l'activité de l'entreprise
- Code RNCP : 37949BC03
- Nom du certificateur : Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion
- Date d'enregistrement de la certification : 21/07/2023
- Niveau de qualification : 5 (bac+2)
- Validation partielle : NON

Examen :

- Mise en situation professionnelle 1h45
- Entretien technique 15 mn

Type d'emplois accessibles :

- Comptable gestionnaire
- Comptable
- Comptable unique
- Comptable général
- Collaborateur de cabinet d'expertise comptable
- Chef comptable
- Responsable comptable
- Responsable comptable et financier

Statistiques France Compétences 2021 :

- Taux d'insertion global à 6 mois : 84%
- Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois : 78%
- Taux relatif au Titre professionnel Gestionnaire Comptable et Fiscal

Gestionnaire Comptable & Fiscal

Programme

7h Organisation comptable

(5)*

Principes généraux

Aspects légaux / Aspects juridiques

Sécurité / Archivage

Inventaire des documents et informations concernées

Documents à caractère permanent

Documents à caractère annuel

Le fichier des écritures comptables FEC

Le format de restitution du fichier

Les modalités de dépôt

Les sanctions en cas de manquement

Les principes comptables et leur application

Le principe de continuité d'activité ou d'exploitation

Le principe d'indépendance des exercices

Le principe des coûts historiques et le principe de prudence

Le principe de permanence des méthodes

Analyse des procédures et circuits d'information d'une entreprise :

Achats / Ventes

Trésorerie / Caisse

Mettre en place son organisation comptable

Les démarches à appliquer étape par étape, pour mettre en place la documentation des procédures comptables

Organisation des rythmes de production de la TVA

Organisation des rythmes de production des opérations d'inventaire

Rédiger une procédure de suivi

Planifier les tâches

Planifier les travaux de production des documents obligatoires

Piloter la gestion journalière

Respecter les délais

Mettre en place une relation avec son cabinet comptable

Collecter les informations nécessaires à la clôture des comptes

Organiser le recueil des informations internes

Organiser le recueil des informations externes

Organiser les travaux de clôture

L'organisation de la comptabilité

Le plan de comptes propres à l'entreprise

Structurer le dossier de travail et les travaux à engager

7h Affecter le résultat

(5)*

Les différents mode d'affectation du résultat

La réserve légale

Les réserves statutaires

Les réserves réglementées

Les autres réserves

Les principes d'affectation des résultats pour les entreprises individuelles, les sociétés

Affectation du résultats et report à nouveau

Affectation du résultat et distribution de dividendes

Comptabilisation de l'affectation du résultat de l'exercice

Calcul et interprétation du résultat d'exploitation

Le résultat courant avant impot

Le résultat financier

Le résultat exceptionnel

70h Analyse des états de synthèse (5)*

Comptabilité analytique

Définition et objectifs

La structure des coûts en comptabilité analytique

Le choix d'une méthode de calcul

Méthode des coûts Complète

Méthode des coûts Partielle

La logique des coûts standards

La logique de la comptabilité par activités : la méthode ABC

Analyse des Coûts

Seuil de rentabilité

Point Mort

Interprétation des rubriques du bilan et du compte de résultats

Calcul des ratios d'activité

Taux de valeur ajoutée

Taux de variation du chiffre d'affaires HT

Taux de variation de la valeur ajoutée

Taux d'exportation

Calculs et interprétations

Seuil de rentabilité

Charges fixes / charges variables

Retraitement extra comptables

Méthodes de calcul

Calcul du point mort

Interprétation du seuil de rentabilité

Du bilan comptable au bilan financier

Calcul et interprétation :

du Fond de Roulement

du Besoin en Fond de Roulement

et de la Trésorerie Nette

Gestion des équilibres financiers

Analyse de la structure financière avec le bilan fonctionnel

Emplois / Ressources

Cycle durable

Cycle d'exploitation

Cycle hors exploitation

Cycle de trésorerie

Du compte de Résultat aux SIG

(Solde Intermédiaire de Gestion)

Marge commerciale ou marge de production

Calcul et interprétation de la valeur ajoutée

Calcul et interprétation de l'excédent brut d'exploitation

Comprendre la construction du résultat

Calcul et interprétation du résultat d'exploitation

Calcul et interprétation du résultat courant avant impot

Calcul et interprétation du résultat exceptionnel

Calcul et interprétation du résultat net

Mettre en valeur les indicateurs clés

Identifier les variations d'un exercice à l'autre

Calculer les ratios financiers

Établir un provisionnel financier

Comment améliorer sa rentabilité

Le tableau de financement

Connaitre les sources de financement

L'utilité des documents prévisionnels

La construction du plan de financement

La Capacité d'Autofinancement (CAF)

Définition

Méthodes de calculs

Interprétation

Les flux de trésorerie

Logique du tableau des flux

Flux de trésorerie lie à l'activité

Flux de trésorerie lie aux investissements

Flux de trésorerie lie au financement

Variation de trésorerie

Analyse du tableau de flux

14h Tableaux de bord (5, 6)*

Tableaux de bord périodiques

Mise en place et suivi du tableau de bord de gestion

Mise en place et suivi du tableau de bord stratégique

Mise en place et suivi du tableau de bord opérationnel

Mise en place et suivi du tableau de bord opérationnel

Mise en place et suivi du tableau de bord opérationnel

Mise en place et suivi du tableau de bord opérationnel

Mise en place et suivi du tableau de bord opérationnel

Mise en place et suivi du tableau de bord opérationnel

Mise en place et suivi du tableau de bord opérationnel

Mise en place et suivi du tableau de bord opérationnel

Mise en place et suivi du tableau de bord opérationnel

Mise en place et suivi du tableau de bord opérationnel

Mise en place et suivi du tableau de bord opérationnel

Mise en place et suivi du tableau de bord opérationnel

Mise en place et suivi du tableau de bord opérationnel

Mise en place et suivi du tableau de bord opérationnel

Mise en place et suivi du tableau de bord opérationnel

Mise en place et suivi du tableau de bord opérationnel

Mise en place et suivi du tableau de bord opérationnel

Mise en place et suivi du tableau de bord opérationnel

Mise en place et suivi du tableau de bord opérationnel

Mise en place et suivi du tableau de bord opérationnel

Mise en place et suivi du tableau de bord opérationnel

Mise en place et suivi du tableau de bord opérationnel

Mise en place et suivi du tableau de bord opérationnel

Mise en place et suivi du tableau de bord opérationnel

Mise en place et suivi du tableau de bord opérationnel

Mise en place et suivi du tableau de bord opérationnel

Mise en place et suivi du tableau de bord opérationnel

*Les chiffres (1, 2, 3 ...) correspondent à la compétence professionnelle associé au module, se référer à la page 1, rubrique «objectifs de compétences professionnelles»
CT = Compétences Transversales du référentiel emploi activités compétences.

Gestionnaire Comptable & Fiscal

Programme

35h **Gestion budgétaire (6)***

Définition et Objectifs
Présentation du pilotage budgétaire
Collecte des éléments de prévision
Établissement et hiérarchie des budgets
Maîtriser les différents budgets propres à une entreprise :

- Le budget de chiffre d'affaires
- Le budget d'achats et son pilotage
- Le budget propre à la production
- Le budget d'investissements
- Le budget de trésorerie

Établir bilan et compte de résultat prévisionnels
Établir un prévisionnel financier :

Des plans de trésorerie jusqu'aux plans de financements
Analyse des écarts et préconisations
La définition et le calcul des écarts
Ecart entre le réalisé et le budgété
Écarts et sous écarts appliqués aux différents budgets (CA, marges, coûts production)
Établir son Tableau de Bord
Calculer la rentabilité d'un investissement :

- Les indicateurs de rentabilité
- Les ratios de rentabilité

Analyse et commentaires

14h **Organiser une veille (CT)***

Comprendre les enjeux de la veille
Définir les objectifs d'une veille
Mettre en place une méthodologie
Panorama des sources d'informations
Définir et activer son réseau
Utiliser les outils de surveillance
Analyser et interpréter l'information

126h **Bureautique (1, 2, 3, 4, 6)***

Word 28h initiation et intermédiaire
Création de contenu
Organisation de contenu
Mise en forme de contenu
Travail en équipe
Mise en forme et gestion des documents

Excel 91 h
Gestion des classeurs
Organisation des données
Mise en forme de données et contenus
Analyse des données
Format des données et contenus
Organisation et analyse des données

Travail de groupe
Personnalisation
Excel tableaux croisés dynamiques
Excel fonctions spécifiques
Excel statistiques
Excel tableau de bord

Internet 7h
Concept
Sécurité
Navigation
Paramétrages
Enregistrement

14h **Communication orale (6)***

Les enjeux de la communication orale
Se situer, cerner ses forces et faiblesses
Travailler l'élocution, le rythme, le débit de parole
Utiliser le non verbal et les émotions
Utiliser des «aides naturelles» : voix, gestes, regards, l'empathie...
Utiliser des aides matérielles : faire un dessin, un croquis, un schéma, y inclure l'autre
Repérer les émotions utiles et les parasites pour les utiliser ou les neutraliser
Déterminer les principaux comportements de chacun
Savoir repérer les «jeux psychologiques» sources de «mé-communication»
Avoir confiance en soi et faire preuve d'empathie
Écouter et observer activement
Contexte, obstacles, enjeu
Processus, qualités et techniques d'écoute active
Écouter pour reformuler en effet-miroir
Formaliser les points d'accord et de désaccord
Les attitudes d'écoute active pour éviter les erreurs d'interprétations
Face à face, silence, assertivité et empathie
Savoir se distancier et s'adapter
Repérer, identifier les signaux et les comportements de ses interlocuteurs
Constater sans juger ni interpréter et agir en conséquence
Se synchroniser sur le non verbal de l'interlocuteur
Adapter sa communication à ses différents types d'interlocuteurs
Utiliser un vocabulaire professionnel
Respecter la confidentialité dans ses échanges

14h **Savoir argumenter (6)***

Convaincre pourquoi ?
Construire son argumentaire
Schémas et circuits argumentatifs
Construire son plan d'argumentation
Choisir une stratégie en fonction du sujet et de l'auditoire
Adopter les techniques de raisonnement : induction, déduction, analogie, métaphore...
Adopter les techniques de persuasion : effet miroir, accumulation des oui, argument d'autorité...
Répondre aux objections
Repérer et éliminer les arguments fallacieux
S'entraîner à l'art de l'anticipation
Travailler sa personnalité

7h **Travailler avec une personne en situation de handicap (5, 6)***

Comprendre les Différents Types de Handicap : moteur, sensoriel, cognitif, psychique.
Adapter sa communication à l'oral et à l'écrit.
Identifier les besoins spécifiques des personnes en situation de handicap.
Présentation des aides techniques et des aménagements possibles.
Présentation des lois et réglementations liées à l'inclusion.
Sensibilisation aux droits des personnes en situation de handicap sur le lieu de travail.
Développer une attitude inclusive.

35h **Préparation à l'examen (5, 6)***

28h Dossier professionnel
Mise en place d'une activité professionnelle
Description des opérations
Mise en place des moyens
Réalisation des tâches
Préparation de la documentation
Entraînement à la présentation
7h Evaluations et préparation à l'examen

*Les chiffres (1, 2, 3 ...) correspondent à la compétence professionnelle associé au module, se référer à la page 1, rubrique «objectifs de compétences professionnelles»
CT = Compétences Transversales du référentiel emploi activités compétences.