



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

COMPTABLE GESTIONNAIRE

Formation de Niveau III

Délivré par le Ministère du Travail, de l'Emploi, de la Formation
Professionnelle et du Dialogue Social

Date de publication au journal officiel : 27/08/2013

LA FORMATION

- Durée : 1204 heures dont 175 heures de stage en entreprise
- Session : 29/01/2018 au 23/10/2018

CGP FORMATION

- Horaires : 9h00 à 12h30 - 13h30 à 17h00 du lundi au vendredi
- Formateurs : *Marie-Josèphe Aujard* : Paie, fiscalité et comptabilité,
Agnès Courtois : Législation du travail et ressources humaines,
Noël Grossi : Bureautique,
Stéphane Fily : Comptabilité.
- Public concerné : toute personne désirant acquérir les compétences pour devenir comptable gestionnaire
- Pré-requis : test d'entrée et entretien de motivation
- Moyens pédagogiques : Quatre formateurs permanents, deux intervenants extérieurs, un poste informatique par stagiaire, un plan de travail par stagiaire
- Lieu de formation :

CGP Formation
14 Rue du Bois Fossé
85300 CHALLANS

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de :

SAS CGP Formation – 14, Rue du Bois Fossé – 85300 Challans

SIRET : 519 522 411 00049 – APE 8559 A

Tél : 09 71 50 89 56 – Fax : 02.40 37 92 99

Mail : contact@cgp-formation.eu

Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 05854 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

CCP 1 : Assurer la tenue de la comptabilité et la réalisation des paies courantes

- ❑ **Organiser et réaliser les travaux courants de comptabilité**
- ❑ **Organiser et réaliser les travaux d'inventaire et l'arrêté des comptes**
- ❑ **Etablir les paies courantes et les déclarations sociales**

CCP 2 : Assurer les obligations fiscales et réglementaires

- ❑ **Etablir les déclarations fiscales périodiques**
- ❑ **Préparer les retraitements comptables pour l'information interne et externe et la consolidation**

CCP 3 : Assurer le traitement des informations de gestion

- ❑ **Analyser le compte de résultat de l'entreprise**
- ❑ **Analyser le bilan de l'entreprise**
- ❑ **Etablir la trésorerie prévisionnelle et les autres budgets**

PROGRAMME

COMPTABILITE QUOTIDIENNE – ECRITURES D'INVENTAIRE – ANALYSE FINANCIERE

SAS CGP Formation – 14, Rue du Bois Fossé – 85300 Challans

SIRET : 519 522 411 00049 – APE 8559 A

Tél : 09 71 50 89 56 – Fax : 02.40 37 92 99

Mail : contact@cgp-formation.eu

Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 05854 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

Les mécanismes et fondements de la comptabilité

- La structure de la liste des comptes
- Les documents comptables
- Structure du bilan et du compte de résultat

Le fonctionnement de la TVA

- La TVA sur achats (débit et encaissement)
- La TVA sur les ventes (débit et encaissement)
- La déclaration de TVA
- Les écritures comptables liées à la TVA

La comptabilité clients

- Etude des comptes de produits
- La comptabilisation d'une facture simple
- La comptabilisation des effets de commerce
- Le journal clients

La comptabilité fournisseurs

- Etude des comptes de charges
- Etude des comptes d'immobilisation
- La comptabilisation d'une facture (immobilisation et charges)
- Les frais accessoires d'achat (emballages, transport)
- La comptabilisation des effets de commerce

Les écritures liées aux salaires

- Analyse et comptabilisation des bulletins de salaires
- Analyse et comptabilisation des impôts et taxes liés aux salaires

Les acomptes clients et fournisseurs

Les emprunts

- Le mode de calcul de l'emprunt à annuité constante
- Le mode de calcul de l'emprunt à amortissement constant
- L'enregistrement des écritures liées à l'emprunt

La trésorerie

- Comptabilisation des modes de règlement (chèques, espèces, carte bancaire)
- Comptabilisation des effets de commerce :
 - Clients : Remise à l'encaissement
 - Remise à l'escompte



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

Incidents de paiement

Fournisseurs : domiciliation

Agios et autres opérations de trésorerie

Introduction aux écritures d'inventaire

Les principes fondamentaux : sincérité des comptes, la continuité de méthodes d'évaluation, la notion d'exercice fiscal

Proposition de méthode d'ordonnancement des travaux

Les écritures liées aux stocks

Mode de valorisation des stocks

Enregistrement comptable de la variation de stocks

Les immobilisations

Les écritures de cession des immobilisations

Les écritures de mise au rebut d'une immobilisation

Les modes d'amortissement : amortissement dégressif et linéaire

L'amortissement dérogatoire

Les provisions pour dépréciation d'éléments d'actif

Les provisions liées aux immobilisations

Les provisions liées aux stocks

Les provisions liées aux créances douteuses

Les provisions liées aux valeurs mobilières de placement

Les régularisations de charges et de produits

Les charges et produits constatés d'avance

Les charges à payer et les produits à recevoir

Les provisions pour risques et charges

Les créances et dettes en monnaie étrangère

Mode valorisation

Comptabilisation

La présentation fiscale

Le compte de résultat

Le bilan

La liasse fiscale

Présentation des liasses fiscales Cerfa 2050 et 2033

Présentation et mode d'établissement

L'annexe à la liasse fiscale

Les écritures liées à la répartition des emprunts

Modalité d'établissement formulaire 2050 à 2058 B

L'analyse financière

Les Soldes Intermédiaires de Gestion : calculs et interprétation



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

La Capacité d'AutoFinancement (CAF)

Le Besoin en Fonds de Roulement

Le Fonds de Roulement Net Global

Les principaux ratios

Les ratios de rotation

Les ratios de structure

Les ratios de rentabilité

Les ratios de liquidité

La méthode Connan et Holder

La fiscalité des entreprises

L'impôt sur les sociétés

Modalités, calculs et présentation

PRATIQUE DE LA PAIE ET INITIATION A LA LEGISLATION DU TRAVAIL

Le contrat de travail

La procédure de recrutement

L'établissement du contrat de travail

SAS CGP Formation – 14, Rue du Bois Fossé – 85300 Challans

SIRET : 519 522 411 00049 – APE 8559 A

Tél : 09 71 50 89 56 – Fax : 02.40 37 92 99

Mail : contact@cgp-formation.eu

Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 05854 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

Les clauses particulières
La déclaration unique d'embauche

Etudes des cotisations

Les cotisations URSSAF
Les cotisations Pôle Emploi
Les cotisations retraites complémentaires
La réduction « Fillon »

Les éléments du salaire brut

Les congés payés
Les heures supplémentaires
Les congés maladie
Les absences non rémunérées
Les avantages en nature
Les commissions sur chiffres d'affaires

Les éléments du salaire net à payer

Les acomptes
Les tickets restaurant

Les saisies sur salaire

Le solde de tout compte CDD
Le solde de tout compte CDI
Licenciement économique
Licenciement disciplinaire
Départ volontaire à la retraite
Mise à la retraite
Les sommes isolées
Les bulletins de paye concernant les contrats particuliers
Les obligations de l'employeur
Les registres obligatoires

Le contrat de travail

Etude approfondie de la forme et du contenu
CDD et travail temporaire

Le pouvoir disciplinaire de l'employeur

SAS CGP Formation – 14, Rue du Bois Fossé – 85300 Challans

SIRET : 519 522 411 00049 – APE 8559 A

Tél : 09 71 50 89 56 – Fax : 02.40 37 92 99

Mail : contact@cgp-formation.eu

Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 05854 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

Les sanctions applicables aux salariés

La notion de modifications substantielles du contrat de travail

Licenciement

Motif de licenciement

Procédure de licenciement individuel et collectif

Sanctions liées au licenciement abusif ou manquement à la procédure

Le règlement intérieur

Champs d'application

Forme et contenu

Procédure d'établissement

Les institutions représentatives du personnel

Les délégués syndicaux

Les représentants du personnel

Le comité d'entreprise

Le CHSCT

Les institutions liées au travail

L'inspection du travail

Les prud'hommes

La cour d'appel

PROGICIEL DE COMPTABILITE CIEL

SAS CGP Formation – 14, Rue du Bois Fossé – 85300 Challans

SIRET : 519 522 411 00049 – APE 8559 A

Tél : 09 71 50 89 56 – Fax : 02.40 37 92 99

Mail : contact@cgp-formation.eu

Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 05854 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

Le dossier

Création et configuration du dossier

Gestion des données comptables

Création et gestion du plan comptable

Création et gestion des journaux

Création et gestion des types de pièce

Création et gestion des écritures d'abonnement

La saisie des écritures

Notion de brouillard, journal et simulé

La saisie standard

La saisie d'écritures à l'aide de modèles

La modification d'une écriture

Consultations et éditions

Les écritures

Les journaux

Le grand livre

Les balances (générales et auxiliaires)

Lettrage et pointage

Etat de rapprochement informatisé

Lettrage des comptes de tiers

Edition des relances clients

Les états de gestion

Le bilan

Le compte de résultat

La procédure de clôture d'un exercice

La procédure de création d'un nouvel exercice comptable

COMPTABILITE ANALYTIQUE - PLAN DE TRESORERIE

SAS CGP Formation – 14, Rue du Bois Fossé – 85300 Challans

SIRET : 519 522 411 00049 – APE 8559 A

Tél : 09 71 50 89 56 – Fax : 02.40 37 92 99

Mail : contact@cgp-formation.eu

Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 05854 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

La démarche analytique

Le cycle d'exploitation d'un produit

La méthodologie analytique

Etudes des charges

Les charges directes

Les charges indirectes

Les charges fixes

Les charges variables

Les charges incorporables & les charges à exclure

Les coûts

Le concept de centre d'analyse

Les clés de répartition

Le coût d'approvisionnement

Le coût de production

Le coût de distribution

Le coût de revient

Le résultat analytique

La fixation du prix de ventes

La marge sur coût variable

Le seuil de rentabilité

Le lien avec la comptabilité générale

L'analyse des écarts

Les différentes fonctions de l'entreprise et leurs rôles dans la vie du produit

La fonction approvisionnement

La fonction production

La fonction commerciale

La fonction administration

La fonction direction

La fonction services communs (services généraux)

De la balance générale au tableau de bord analytique

Les charges intégrables

Les charges supplétives

Les charges à écarter

Mise en place de tableaux de bord analytique et budgétaire

Budget analytique

Le suivi des charges



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

Le suivi des produits
Le suivi des amortissements
L'analyse des écarts

Les instruments de mesure

La trésorerie

Structure du bilan

La place de la trésorerie dans l'équilibre financier global
Le fonds de roulement normatif
Les ratios d'appréciation

Gestion de la trésorerie

Le choix dans le financement à court terme : découvert, mobilisation des créances, crédits de trésorerie, les coûts induits par la trésorerie
Relations avec les banques
La gestion des excédents à court terme
Situation en date de valeur

Gestion prévisionnelle

Etablissement des prévisions
Budget de trésorerie
Equilibrage
Plan de financement

L'organisation de la fonction « trésorerie » dans l'entreprise

Mise en place d'un tableau de bord sur Excel™

BUREAUTIQUE



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

EXCEL

Conception simple et rapide d'une feuille de calcul

Concevoir une feuille de calcul en utilisant les automatismes prévus dans le logiciel pour calculer, recopier et présenter les données

Sauvegarder le tableau

Imprimer le tableau terminé

Conception d'un tableau à l'aide des menus et commandes

Utiliser les menus d'Excel (formatage des colonnes, sélections, recopies...)

Insérer des lignes et des colonnes

Modifier l'ordre des colonnes (déplacer)

Utiliser l'aperçu avant impression

Présentation et mise en page

Modifier la largeur et la hauteur des cellules

Formater le contenu des cellules

Utiliser la barre d'outils format et les commandes correspondantes

Modifier les polices et les tailles de caractères

Encadrer, souligner, colorer et ombrer des lignes, colonnes ou cellules

Insérer des cadres contenant du texte

Centrer sur plusieurs colonnes

Créer ou annuler un en-tête et pied de page

Les fonctions

Utiliser les fonctions (moyenne, minimum, maximum...)

Nommer des cellules

Utiliser les références absolues

Utiliser la fonction SI

Ecrire des conditions multiples

Nommer, ajouter et déplacer un onglet

Réaliser une formule multi-onglet

Les graphiques

Créer un graphique dans une feuille de calcul et dans une feuille graphique

Modifier un graphique

Base de données

Créer une base de données

Rechercher des fiches

Extraire des fiches

Afficher des sous-totaux par groupe de données

Ajouter des fiches



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

- Détruire des fiches
- Etablir des grilles de saisie
- Créer une grille personnalisée
- Utiliser les fonctions base de données

Publipostage Word – Excel

- Créer et définir le document destination (lettre type)
- Sélectionner la base de données source
- Placer des champs de fusion dans la lettre type
- Placer un texte conditionnel dans une lettre type
- Lancer un publipostage
- Créer des planches d'étiquettes

Cellules, volets et plan

- Nommer des cellules
- Utiliser les cellules nommées
- Réaliser un tri
- Figurer les titres
- Calculer des sous-totaux
- Découper la fenêtre de la feuille en volets
- Utiliser le mode plan
- Imprimer partiellement un document

Consolidation

- Afficher plusieurs feuilles à l'écran
- Etablir une feuille consolidée
- Disposer un état récapitulatif : recopie entre feuilles

Feuilles liées et consolidées

- Créer des feuilles liées et des feuilles consolidées
- Protéger une feuille par un mot de passe

WORD



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

Présentation de Word sous Windows

- Connaitre les zones de l'écran
- Ouvrir, sauvegarder et fermer un document
- Quitter Word

Correction et présentation d'un texte

- Frapper et sauvegarder un texte
- Zoomer
- Corriger un texte : suppressions, ajouts, déplacement, orthographe, synonymes, impression, vérification grammaticale
- Utiliser la police et tailles de caractères
- Sauvegarder sous le même nom, options d'enregistrement

Mise en forme d'un document simple

- Utiliser les mises en forme courantes des paragraphes
- Utiliser la lettrine
- Disposer en colonnes, césures
- Juxtaposer les paragraphes

Mise en forme d'un long document

- Utiliser les marges et coupures de page
- Insérer des notes de bas de page
- Utiliser titre courant et pagination

Tabulations, tableaux et bordures

- Utiliser la commande tableau
- Poser et utiliser les tabulations
- Trier, calculer et présenter un tableau
- Utiliser la présentation automatique
- Utiliser un tableau comportant du texte

Fusion et publipostage

- Utiliser le document principal
- Créer un fichier de données
- Réaliser une fusion
- Sélectionner des enregistrements
- Entrer de données au clavier

Étiquettes et enveloppes

- Imprimer des étiquettes de routage sur deux colonnes
- Imprimer des enveloppes

Aborder pratiquement les fonctions avancées d'un traitement de texte

Insertions automatiques (glossaire)

- Créer un document modèle



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

Enregistrer des entrées d'insertion
Sauvegarder un modèle
Utiliser un modèle de document
Imprimer des insertions prévues

Styles

Créer et utiliser
Utiliser les barres de style
Définir les styles d'un document

Modèles

Créer et utiliser
Ajouter des insertions automatiques à un modèle
Créer un modèle à partir d'un document existant
Attacher un document à un autre modèle

Documents composites

Poser de signets dans un texte
Insérer partiellement un autre document Word
Insérer un objet, une image
Cadrer et déplacer une partie d'un texte
Utiliser les autres possibilités d'insertion : caractères spéciaux, listes à puces, numérotation, lettres fantaisies, formules
Accéder à d'autres applications Windows

Mode plan

Passer en mode plan
Traiter différents niveaux de plan
Numéroter le plan
Réduire ou développer des titres
Passer en mode plan direct

Tables et index

Utiliser la table des matières sur un texte en mode plan
Utiliser la table des matières à partir de champs insérés
Indexer à plusieurs niveaux, présentation « soignée »

Formulaires

Créer, saisir et modifier un formulaire
Insérer un champ texte, un champ liste déroulante, une case à cocher et copier un champ

STAGE EN ENTREPRISE

175 Heures



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction

Mise en application durant 5 semaines des éléments vus au centre de formation
Rédaction Dossier de Synthèse de Pratiques Professionnelles en vue de l'examen

MODALITES D'EVALUATION

Les stagiaires sont évalués :

Durant la formation à la fin de chaque séquence par une Evaluation en Cours de Formation (EFC). Ces évaluations sont analysées par l'équipe pédagogique et le Responsable Formation, elles font l'objet de la délivrance d'une attestation reprenant les compétences acquises en cours de formation.

Au terme de la formation :

Les stagiaires subissent une Epreuve Professionnelle de Synthèse (sujet envoyé par le Ministère du Travail). Cette épreuve dure 6 heures.

Les stagiaires subissent un entretien avec le jury. L'entretien dure 30 minutes, il porte sur l'épreuve de synthèse, le rapport de stage et l'appréhension par le candidat du métier préparé.

Le jury habilité par le Ministère du Travail peut délivrer l'intégralité du Titre Professionnel, ne délivre qu'une unité sur trois ou encore ne délivrer aucune partie du titre professionnel. Le Jury recevra en entretien le candidat pour faire part de sa décision.



Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction



PRÉFET DE LA RÉGION PAYS DE LA LOIRE

DECISION

Le préfet de la région Pays de la Loire

Vu les articles R. 338-1 à R. 338-8 du code de l'éducation ;
Vu l'arrêté du 8 décembre 2008 modifié portant règlement général des sessions de validation pour l'obtention du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi ;
Vu l'arrêté du 19 janvier 2010 relatif aux modalités d'agrément des organismes visés à l'article R. 338-8 du code de l'éducation ;
Vu l'arrêté du 9 mars 2006 modifié relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministre chargé de l'emploi ;
Vu l'arrêté du 13/08/2013 (JO du 27/08/2013 – date d'effet 01/01/2014) relatif au titre professionnel de «**comptable gestionnaire**».
Vu la demande d'agrément formulée par l'organisme **SAS CGP Formation, 1 avenue de l'Angevinière, 44800 Saint Herblain**

DECIDE

Article 1er :

L'agrément pour l'organisation des sessions de validation conduisant au titre professionnel de «**comptable gestionnaire**» est accordé à l'organisme **SAS CGP Formation** représenté par Monsieur Michel Lemaire.

Article 2 :

L'agrément est accordé à compter du **01/01/2014 jusqu'au 01/01/2019 (date de fin de validité du titre)**.

Article 3 :

Le nombre maximum de candidats pouvant être présentés simultanément au regard des prestations déclarées est de : **20**

Article 4 : Le lieu d'organisation des sessions de validation pour le titre mentionné à l'article 1er est : **SAS CGP Formation 1 avenue de l'Angevinière, 44800 Saint Herblain.**

Article 5 :

Le Directeur Régional des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi des Pays de la Loire et le Directeur de l'Unité Territoriale de la Loire Atlantique sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.

Fait à Nantes, le 12 décembre 2013
Pour le Préfet de région et par délégation,
Pour le Directeur Régional des Entreprises,
de la Concurrence, de la Consommation,
du Travail et de l'Emploi,
Le responsable du service Mutations économiques
et développement de l'emploi et des compétences

Henri LOUIS

La présente décision peut dans un délai de deux mois à compter de la date de sa notification faire l'objet

- d'un recours gracieux auprès de monsieur le préfet de la région Pays de la Loire

- d'un recours hiérarchique auprès de :

Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle,

Mission politiques de formation et de qualification

7, square Max Hymans

75741 PARIS Cedex 15

- d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif

SAS CGP Formation – 14, Rue du Bois Fossé – 85300 Challans

SIRET : 519 522 411 00049 – APE 8559 A

Tél : 09 71 50 89 56 – Fax : 02.40 37 92 99

Mail : contact@cgp-formation.eu

Organisme de Formation enregistré sous le N°52 44 05854 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire