



*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 : 1029 heures dont 175 heures de stage en entreprise
- Session : 15/01/2018 au 09/10/2018

#### **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,  
*Morgane Carré* : 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**

**1, Avenue de l'Angevinière – 7<sup>ème</sup> étage Tour du Sillon de Bretagne  
44800 SAINT HERBLAIN**

---

### **OBJECTIFS**

---

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

---

SAS CGP Formation – BAL N°1 – 1, Avenue de l'Angevinière – 44800 Saint Herblain

Tél : 09 71 43 45 54 – Fax : 02 40 37 92 99

Siret 519 522 411 00031

Mail : [contact@cgp-formation.eu](mailto: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 – BAL N°1 – 1, Avenue de l'Angevinière – 44800 Saint Herblain

Tél : 09 71 43 45 54 – Fax : 02 40 37 92 99

Siret 519 522 411 00031

Mail : [contact@cgp-formation.eu](mailto: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 – BAL N°1 – 1, Avenue de l'Angevinière – 44800 Saint Herblain

Tél : 09 71 43 45 54 – Fax : 02 40 37 92 99

Siret 519 522 411 00031

Mail : [contact@cgp-formation.eu](mailto: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**

Les sanctions applicables aux salariés  
La notion de modifications substantielles du contrat de travail

#### **Licenciement**

Motif de licenciement



*Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction*

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**

**Le dossier**

Création et configuration du dossier

**Gestion des données comptables**

---

SAS CGP Formation – BAL N°1 – 1, Avenue de l'Angevinière – 44800 Saint Herblain

Tél : 09 71 43 45 54 – Fax : 02 40 37 92 99

Siret 519 522 411 00031

Mail : [contact@cgp-formation.eu](mailto: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*

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**

**La démarche analytique**

Le cycle d'exploitation d'un produit  
La méthodologie analytique



*Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction*

### **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
- Le suivi des produits
- Le suivi des amortissements
- L'analyse des écarts



*Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction*

### **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**

### **EXCEL**

#### **Conception simple et rapide d'une feuille de calcul**

---

SAS CGP Formation – BAL N°1 – 1, Avenue de l'Angevinière – 44800 Saint Herblain

Tél : 09 71 43 45 54 – Fax : 02 40 37 92 99

Siret 519 522 411 00031

Mail : [contact@cgp-formation.eu](mailto: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*

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

Détruire des fiches

Etablir des grilles de saisie

Créer une grille personnalisée



*Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction*

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**

### **Présentation de Word sous Windows**

Connaitre les zones de l'écran

Ouvrir, sauvegarder et fermer un document



*Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction*

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

Enregistrer des entrées d'insertion

Sauvegarder un modèle

Utiliser un modèle de document



*Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction*

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**

### **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**



*Donnez nous le sens, nous vous donnerons la direction*

## **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 – BAL N°1 – 1, Avenue de l'Angevinière – 44800 Saint Herblain

Tél : 09 71 43 45 54 – Fax : 02 40 37 92 99

Siret 519 522 411 00031

Mail : [contact@cgp-formation.eu](mailto: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