



## **P1 - CONTRÔLE ET TRAITEMENT COMPTABLE DES OPÉRATIONS COMMERCIALES**

### **Activité 1.1. : Analyse du système d'information comptable (SIC)**

*1.1.1. Identification des caractéristiques du SIC dans l'entreprise et ses acteurs*

*1.1.2. Repérage de l'organisation comptable : la hiérarchie des travaux comptables*

*1.1.3. Repérage des sources du droit comptable et des obligations liées à l'exercice du métier*

*1.1.4. Analyse et description des mécanismes comptables : les modèles comptables, les principes d'enregistrement*

### **Activité 1.2. : Contrôle des documents commerciaux**

*1.2.1. Tenue et suivi des dossiers clients : du contrôle du devis au contrôle de l'encaissement*

*1.2.2. Tenue et suivi des dossiers fournisseurs : du contrôle de la commande au contrôle du règlement*

*1.2.3. Contrôle des opérations et des traitements dématérialisés*

*1.2.4. Conception des procédures d'archivage des documents commerciaux dans le respect des procédures comptables*

### **Activité 1.3. : Enregistrement et suivi des opérations comptables relatives aux clients**

*1.3.1. Enregistrement, contrôle et validation des opérations relatives aux clients (y compris celles générées par le PGI)*

*1.3.2. Suivi des créances, contrôle et lettrage*

*1.3.3. Enregistrement, suivi des effets de commerce créés*

### **Activité 1.4. : Production de l'information relative au risque client**

*1.4.1. Analyse de la composition du portefeuille client et de son évolution*

*1.4.2. Alerte, conseil pour réduire le risque client*

*1.4.3. Relance des clients*



## **Activité 1.5. : Enregistrement et suivi des opérations relatives aux fournisseurs**

**1.5.1. Recherche des informations, y compris techniques, relatives aux factures fournisseurs**

**1.5.2. Vérification et validation des factures d'achat de bien, de service et/ou d'acquisition d'immobilisation**

**1.5.3. Mise en évidence et traitement des anomalies dans le processus achat**

**1.5.4. Enregistrement des factures d'achat de bien, de service et/ou d'acquisition d'immobilisation**

**1.5.5. Gestion des échéances relatives aux règlements des fournisseurs**

**1.5.6. Enregistrements relatifs aux opérations de financement**

## **Activité 1.6. Réalisation des rapprochements bancaires (comptabilité de trésorerie)**

**1.6.1. Pointage des relevés et des comptes bancaires**

**1.6.2. Réalisation d'un état de rapprochement**

**1.6.3 Enregistrement des écritures de régularisation suite au rapprochement bancaire**

## **Activité 1.7. : Contribution à la performance du processus " Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales " et la recherche de la sécurisation des opérations**

**1.7.1. Présentation des caractéristiques de l'organisation du processus " Contrôle et traitement des opérations commerciales "**

**1.7.2. Analyse du processus « Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales »**

## **P2 - CONTRÔLE ET PRODUCTION DE L'INFORMATION FINANCIÈRE**

### **Activité 2.1. : Conduite d'une veille réglementaire nécessaire à l'établissement des comptes**

**2.1.1. Identification des évolutions de la réglementation comptable et fiscale**

**2.1.2. Formulation de propositions et conseils sur les options comptables favorables**

### **Activité 2.2. : Réalisation des travaux comptables relatifs à la constitution de l'entreprise et évolution du capital**



**2.2.1. Enregistrement des opérations comptables relatives à la constitution de l'entreprise**

**2.2.2. Enregistrement des opérations comptables relatives à l'augmentation de capital.**

## **Activité 2.3. : Réalisation des opérations d'inventaire**

**2.3.1. Réalisation, enregistrement, contrôle des travaux d'inventaire relatif aux clients, aux fournisseurs et aux stocks**

**2.3.2. Réalisation, enregistrement, contrôle des travaux d'inventaire relatifs aux immobilisations**

**2.3.3. Ajustement des comptes de gestion et apurement des comptes d'attente**

**2.3.4. Traitement des provisions réglementées et des amortissements exceptionnels**

**2.3.5. Réalisation des contrôles nécessaires dans les procédures d'inventaire - Mise à jour du dossier de révision**

## **Activité 2.4. : Production des comptes annuels et des situations intermédiaires**

**2.4.1. Identification des opérations à réaliser pour la production des comptes annuels et des situations intermédiaires**

**2.4.2. Préparation des comptes annuels et des situations intermédiaires**

**2.4.3. Présentation des projets de comptes annuels ou de situations intermédiaires**

## **Activité 2.5. : Suivi comptable des travaux relatifs à l'affectation des résultats**

**2.5.1. Présentation d'un projet de répartition du résultat aux organes de direction**

**2.5.2. Enregistrement des opérations comptables nécessaires et obligatoires**

**2.5.3. Mise à jour des documents de synthèse suite à la répartition du résultat**

## **Activité 2.6. : Sauvegarde et archivage des documents comptables**

**2.6.1. Sauvegarde et archivage des documents de synthèse et des situations intermédiaires**



## **2.6.2. Réponse à une demande de contrôle extérieure**

## **Activité 2.7. : Contribution à la production d'informations nécessaires à la consolidation**

### **2.7.1. Caractérisation de l'entreprise dans le périmètre de consolidation**

### **2.7.2. Participation à la réalisation de retraitements simples**

## **Activité 2.8. : Contribution à la performance du processus " Contrôle et production de l'information financière " et la recherche de la sécurisation des opérations**

### **2.8.1. Présentation des caractéristiques de l'organisation du processus " Contrôle et production de l'information financière "**

### **2.8.2. Analyse du processus " Contrôle et production de l'information financière "**

## **P3 - GESTION DES OBLIGATIONS FISCALES**

## **Activité 3.1. : Conduite de la veille fiscale**

### **3.1.1. Réalisation de la veille juridique nécessaire à l'application des obligations fiscales**

### **3.1.2. Identification des obligations fiscales de l'organisation**

### **3.1.3. Elaboration de l'échéancier fiscal**

## **Activité 3.2. : Traitement des opérations relatives à la TVA**

### **3.2.1. Préparation de la déclaration de TVA**

### **3.2.2. Établissement, contrôle et transmission de la déclaration de TVA**

### **3.2.3. Enregistrement comptable de la déclaration de TVA**

### **3.2.4. Conseil en matière de régime et d'options de TVA**

### **3.2.5. Contribution à l'évolution des procédures de traitement et de contrôle de TVA**



## **Activité 3.3. : Traitement des opérations relatives aux impôts directs**

### ***3.3.1 Caractérisation de la situation fiscale de l'entreprise***

### ***3.3.2. Détermination du résultat fiscal (BIC ou IS)***

### ***3.3.3. Etablissement, contrôle et transmission de la déclaration du résultat***

### ***3.3.4. La liquidation et le recouvrement de l'impôt sur les sociétés***

### ***3.3.5. Enregistrement des opérations relatives à l'Impôt sur les sociétés (IS)***

### ***3.3.6. Traitement particulier du régime d'imposition des Très Petites Entreprises***

### ***3.3.7. Participation au calcul de l'impôt sur le revenu (IR)***

### ***3.3.8. Contribution à l'évolution des procédures de traitement et de contrôle des impôts directs***

## **Activité 3.4 : Traitement des cas particuliers et autres impôts**

### ***3.4.1. Identification et recensement des autres impôts directs***

### ***3.4.2. Recouvrement et enregistrement des autres impôts directs***

## **P4 - GESTION DES RELATIONS SOCIALES**

### **Activité 4.1 : Conduite de la veille sociale**

#### ***4.1.1 Réalisation d'une veille juridique nécessaire au respect des obligations sociales***

#### ***4.1.2 Adaptation des procédures et des traitements internes***

#### ***4.1.3 Mise à jour de l'échéancier social***



## **Activité 4.2 : Préparation des formalités administratives de gestion du personnel et information des salariés**

### **4.2.1 Établissement des formalités d'embauche et de départ**

### **4.2.2 Recueil des informations relatives au suivi de la durée de travail**

### **4.2.3 Recueil des informations relatives au suivi des absences et des congés**

## **Activité 4.3 : Gestion comptable de la paie et information des salariés**

### **4.3.1. Prise en compte des éléments collectifs nécessaires à l'élaboration des bulletins de paie**

### **4.3.2 Prise en compte des éléments personnels nécessaires à l'élaboration des bulletins de paie**

### **4.3.3 Préparation, établissement et contrôle des déclarations sociales**

### **4.3.4 Enregistrements dans le journal de paie**

### **4.3.5 Contrôle et comptabilisation de l'épargne salariale**

### **4.3.6 Mise à jour des indicateurs d'un tableau de bord social**

## **Activité 4.4 : Contribution à la performance du processus « Gestion des relations sociales » et la recherche de la sécurisation des opérations**

### **4.4.1. Présentation des caractéristiques de l'organisation du processus " Gestion des relations sociales "**

### **4.4.2. Analyse du processus " Gestion des relations sociales "**

## **P5- ANALYSE ET PRÉVISION DE L'ACTIVITÉ**

### **Activité 5.1. : Identification de la structure des coûts**



## **5.1.1. Analyse de la décision de gestion**

## **5.1.2. Recensement des coûts associés à une activité, un produit ou un service de l'organisation**

## **Activité 5.2. : Calcul, contrôle et analyse des coûts de revient des activités, produits et services de l'organisation**

### **5.2.1. Sélection, recherche et extraction des informations pertinentes**

### **5.2.2. Mise en œuvre d'un système de calcul de coûts**

### **5.2.3. Analyse de la démarche mise en œuvre**

### **5.2.4. Evaluation des coûts et des marges et leur suivi**

### **5.2.5. Analyse de la variabilité des coûts et des résultats obtenus**

## **Activité 5.3. : Prévion et suivi de l'activité**

### **5.3.1. Mise en évidence des écarts entre coûts prévisionnels et coûts réels**

### **5.3.2. Analyse des écarts et formulation de conseils**

## **Activité 5.4. : Mise en place d'une gestion budgétaire**

### **5.4.1 Prévion des composantes de l'activité**

### **5.4.2. Etablissement des budgets**

### **5.4.3 Contrôle et suivi de l'exécution budgétaire**

## **Activité 5.5. : Elaboration des tableaux de bord opérationnels**

### **5.5.1 Identification, proposition des critères de performance adaptés au contexte**

### **5.5.2 Présentation des tableaux de bord**



## **5.5.3 Participation aux opérations de reporting**

## **P6 - ANALYSE DE LA SITUATION FINANCIÈRE**

### **Activité 6.1. - Analyse de la performance de l'organisation**

#### **6.1.1. Analyse et interprétation du compte de résultat (ratios et SIG)**

#### **6.1.2. Analyse de la performance financière de l'organisation (CAF)**

### **Activité 6.2. - Analyse de la rentabilité de l'investissement**

#### **6.2.1. Interprétation et analyse des informations relatives à un projet d'investissement**

#### **6.2.2. Sélection de la solution**

### **Activité 6.3. - Analyse de l'équilibre financier de l'organisation**

#### **6.3.1. Elaboration et analyse du bilan fonctionnel et des équilibres financiers**

#### **6.3.2. Analyse des ratios de structure et de l'équilibre financier**

### **Activité 6.4. - Analyse de la trésorerie et de la solvabilité de l'organisation**

#### **6.4.1. Analyse des moyens de financement, évaluation des risques**

#### **6.4.2. Suivi et analyse de la trésorerie de l'organisation**

### **Activité 6.5. - Analyse des modalités de financement**

#### **6.5.1. Participation au choix de financement de l'activité**

#### **6.5.2. Analyse du choix de financement de l'investissement**





## **Activité 6.6. - Analyse dynamique des flux financiers**

### **6.6.1. Interprétation d'un tableau de financement**

### **6.6.2. Interprétation d'un tableau des flux**

## **P7 - FIABILISATION DE L'INFORMATION COMPTABLE ET SYSTEME D'INFORMATION COMPTABLE (SIC)**

### **Activité 7.1. Recherche d'information**

#### **7.1.1. caractérisation du SIC**

#### **7.1.2. Evaluation des besoins d'information**

#### **7.1.3. Mises en œuvre les méthodes de recherche d'information**

#### **7.1.4. Réalisation d'une veille informationnelle**

### **Activité 7.2. Gérer les informations de l'organisation**

#### **7.2.1 Contrôle de la fiabilité des informations**

#### **7.2.2 Maintien de la fiabilité et de la sécurité des informations**

#### **7.2.3. Structuration des informations**

### **Activité 7.3. Contribuer à la qualité du système d'information**

#### **7.3.1 Optimisation du traitement de l'information**

#### **7.3.2. Participation à l'évolution du système d'information**

#### **7.3.3 Contribution à la sécurité du système d'information**



*Formagestion*

*Nadine Berhivers*

Déclaration d'activité de formateur enregistrée sous le n° 93830539483 du préfet de la région PACA  
SIRET n° 51507461500011