



NOS PROGRAMMES DE FORMATION  
SAVOIR LIRE UN BILAN

**Sommaire :**

Savoir lire un bilan 1 Jour .....2  
Savoir lire un bilan 2 Jours .....4



PROGRAMME DE FORMATION  
SAVOIR LIRE UN BILAN - 1 JOUR

<b>OBJECTIFS</b>	Savoir lire un bilan. Analyser les différents postes de ce document. Apprendre le vocabulaire comptable.
<b>PRE-REQUIS</b>	Cette formation ne nécessite pas de prérequis
<b>MODALITES D'ACCES A LA FORMATION</b>	Aucune
<b>PROGRAMME DE FORMATION</b>	<p><b><u>Introduction :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Qu'est-ce qu'un bilan ?</li><li>➤ Quelles sont les obligations légales exactes ?</li><li>➤ Objectivité du bilan</li></ul> <p><b><u>Le Bilan : Définition, structure et contenu :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Notion d'emplois et de ressources</li><li>➤ La présentation du bilan : l'actif et le passif</li><li>➤ Les éléments constitutifs de l'actif du bilan et leur signification : actif immobilisé, actif circulant, comptes de régularisation et écarts de conversion</li><li>➤ Les éléments constitutifs du passif du bilan et leur signification : capitaux propres, provisions, dettes, comptes de régularisation et écarts de conversion</li></ul> <p><b><u>Conclusion :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Test de lecture</li></ul>
<b>DUREE</b>	<b>1 JOUR - 8 HEURES</b>
<b>PROFIL DES INTERVENANTS</b>	Formateurs experts reconnus dans leur métier.
<b>EVALUATION</b>	Evaluation en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie
<b>NOMBRE DE PARTICIPANTS</b>	1 A 5



<b>DATE</b>	Voir convention de formation
<b>LIEU</b>	INTRA ENTREPRISE
<b>MOYEN PEDAGOGIQUE</b>	Les différentes opérations comptables et leurs spécificités seront évoquées, afin que l'apprenant acquière de solides notions essentielles à la poursuite de son parcours.  Mise en pratique par le stagiaire sur des cas types et ou situations réelles de l'entreprise.
<b>COUT DE FORMATION</b>	Voir convention de formation
<b>FORMALISATION A L'ISSU DE LA FORMATION</b>	Attestation de fin de stage



PROGRAMME DE FORMATION  
SAVOIR LIRE UN BILAN - 2 JOURS

<b>OBJECTIFS</b>	Comprendre un compte de résultat et bilan Savoir et comprendre les résultats d'un compte de résultat et d'un bilan Elaborer des soldes intermédiaires de gestion
<b>PRE-REQUIS</b>	Cette formation ne nécessite pas de prérequis
<b>MODALITES D'ACCES A LA FORMATION</b>	Aucun
<b>PROGRAMME DE FORMATION</b>	<p><u>Jour 1 :</u></p> <p><b>Le Bilan : Définition, structure et contenu</b> Notion d'emplois et de ressources La présentation du bilan : l'actif et le passif Les éléments constitutifs de l'actif du bilan et leur signification : actif immobilisé, actif circulant, comptes de régularisation et écarts de conversion Les éléments constitutifs du passif du bilan et leur signification : capitaux propres, provisions, dettes, comptes de régularisation et écarts de conversion</p> <p><u>Jour 2 :</u></p> <p><b>Le compte de résultat : Définition, structure et contenu</b> Le compte de résultat mesure l'accroissement (ou la destruction) de richesse de l'entreprise durant l'exercice auquel il se rapporte. Notions de produits, de charges et de résultat Les produits : produits d'exploitation, produits financiers, produits exceptionnels Les charges : charges d'exploitation, charges financières, charges exceptionnelles L'impôt sur les bénéfices Le résultat (bénéfice / perte) Exploiter et interpréter les éléments du bilan et du compte de résultat</p> <p><b>Maîtriser les mécanismes du diagnostic financier</b> Coût de la ressource externe, coût des fonds propres Calcul des SIG et des principaux ratios à partir du compte de résultat Comprendre la dynamique du tableau des flux de trésorerie.</p>
<b>DUREE</b>	2 jours - 16 heures



<b>PROFIL DES INTERVENANTS</b>	Formateurs experts
<b>EVALUATION</b>	Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie
<b>NOMBRE DE PARTICIPANTS</b>	1 à 5
<b>DATE</b>	Voir convention de formation
<b>LIEU</b>	INTRA-ENTREPRISE
<b>MOYEN PEDAGOGIQUE</b>	Formation structurée en modules indépendants comprenant chacun trois phases : présentation d'une situation d'usage, explicitations des méthodes et outils logiciels nécessaires. Mise en pratique par le stagiaire sur des cas types et ou situations réelles de l'entreprise
<b>COUT DE FORMATION</b>	Voir convention de formation
<b>FORMALISATION A L'ISSU DE LA FORMATION</b>	Attestation de fin de stage