



PROGRAMME DE FORMATION

SAVOIR LIRE UN BILAN

OBJECTIFS	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
PRE-REQUIS	Cette formation ne nécessite pas de prérequis
MODALITES D'ACCES A LA FORMATION	Aucun
PROGRAMME DE FORMATION	<p><u>Jour 1 :</u></p> <p>Le Bilan : Définition, structure et contenu 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>Le compte de résultat : Définition, structure et contenu 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>Maîtriser les mécanismes du diagnostic financier 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>
DUREE	2 jours – 16 heures
PROFIL DES INTERVENANTS	Formateurs experts
EVALUATION	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



NOMBRE DE PARTICIPANTS	1 à 5
DATE	Voir convention de formation
LIEU	INTRA-ENTREPRISE
MOYEN PEDAGOGIQUE	Formation structurée en modules indépendants comprenant chacun trois phases : présentation d'une situation d'usage, explications des méthodes et outils logiciels nécessaires. Mise en pratique par le stagiaire sur des cas types et ou situations réelles de l'entreprise
COUT DE FORMATION	Voir convention de formation
FORMALISATION A L'ISSU DE LA FORMATION	Attestation de fin de stage