CATALOGUE DE FORMATION
DROIT FISCALITE COMPTABILITE FINANCES

49 10 10 52 ---- ---- ---- 08 81 82 82
06 58 82 82---- ------- - 03 97 58 58
Tél : 23 48 90 16 Fax. : 23 48 90 17
E-mail : emergences.sarl@yahoo.fr // info@emergencesgroupe.com
Site Web : www.emergencesgroupe.com

DOMAINES DE FORMATION

DROIT - FISCALITE - COMPTABILITE - FINANCES

N° ORDRE	DOMAINES DE FORMATION
001	DROIT
002	FISCALITE
003	DROIT - FISCALITE
004	COMPTABILITE
005	FINANCES
006	COMPTABILITE - FINANCES - FISCALITE

DROIT & FISCALITE

I. DROIT - FISCALITE

N° ORDRE	CODE	DESIGNATION	DUREE
01	I.DrF 1	Le droit des sociétés	3 jours
02	I.DrF 2	Base du droit commercial pour non commerciaux	3 jours
03	I.DrF 3	Constitution d'une Société Anonyme	2 jours
04	I.DrF 4	Constitution d'une Société A Responsabilité Limitée	2 jours
05	I.DrF 5	Conditions de travail et droit syndical	2 jours
06	I. DrF 6	Conditions de travail et œuvres sociales	2 jours
07	I.DrF 7	Droit du travail et, législation et sécurité	2 jours
08	I.DrF 8	Le licenciement : du droit a la pratique	2 jours
09	I.DrF 9	Délégation unique du personnel : règles, conseils et pratiques	3 jours
10	I.DrF 10	Le recouvrement des créances aspects juridiques	3 jours
11	I.DrF 11	Comprendre le droit pénal des sociétés	3 jours
12	I.DrF 12	Bâtir un dossier de crédit d'investissement	3 jours
13	I.DrF 13	Les fondamentaux du droit bancaire et financier	3 jours
14	I.DrF 14	Les instruments financiers et les risques	3 jours
15	I.DrF 15	Des écritures comptables a l'établissement du bilan	3 jours

LE DROIT DES SOCIETES

Durée Conseillée : 3 jours

Public concerné :

- Responsables des Ressources Humaines
- Assistant (e)s D.R.H.
- Assistant(e)s juridiques
- Assistant(e)s administratifs
- Comptables, assistant(e)s comptables

Objectifs :

- *Gérer en autonome le secrétariat juridique*
- *Acquérir un savoir-faire pratique en droit des sociétés*
- *Mettre à jour ses connaissances juridiques tentes de son interlocuteur*
- *Valoriser l'image de qualité de la société*

PROGRAMME :

Le droit du contentieux

- Compétence des juridictions civiles, pénales, administratives
- Les phases de la procédure en matière civile, pénale, administrative

Le droit des contrats

- Type de contrat, droit des obligations
- Le droit de la responsabilité contractuelle et délictuelle
- L'exécution des contrats
  - Garanties
  - Modes de rupture
- Analyse et rédaction des principaux contrats (contrats de vente, contrat de location, contrat de transport, etc.)

Les instruments de paiement

- Les modes de paiement
- Les processus de recouvrement et l'injonction de payer

La correspondance juridique

- Compte-rendu et procès verbaux
- Rédaction des lettres standardisées et personnalisées

Le droit du travail

- Le contrat de travail
- Le contentieux du travail

BASE DU DROIT COMMERCIAL POUR NON JURISTES

Durée Conseillée : 3 jours

Public concerné :

- Toute personne ayant à exercer une fonction commerciale directe ou indirecte ou en contact avec la clientèle professionnelle ou Grand public

Objectifs :

- *Comprendre les grands principes du Droit commercial pour intégrer ces notions dans la fonction commerciale afin d'améliorer l'efficacité commerciale des participants, éviter les litiges, limiter les contentieux et améliorer l'image de marque de l'entreprise.*
- *Intégrer les fondamentaux du droit commercial dans la prise de décision de la gestion commerciale*

PROGRAMME

Les grandes règles du droit commercial

- Qu'est-ce qu'un contrat ? L'achat, la vente, les conditions de validité
- Les principales notions du droit des contrats et des obligations : obligation de résultat, moyen, de faire, etc.
- Notions sur la théorie du mandat et de l'apparence : qui a le pouvoir de signer quoi ? (la délégation de signature, la signature électronique)
- Les vices cachés, les clauses limitatives de responsabilité, les clauses résolutoires, etc.
- Les conditions générales de vente et d'achat, la loi NRE (Dutreil), les clauses essentielles auxquelles il faut être vigilent et qu'on doit négocier, les documents contractuels : avant-contrat, préliminaire, lettre d'intention, études, devis, PROFORMA, etc.
- Comment utiliser au mieux les dispositions contractuelles pour se prémunir en cas de litige
- L'organisation Judiciaire commerciale : les tribunaux de commerce, la procédure commerciale, le contentieux commercial, la preuve dans le droit commercial, redressement et liquidation judiciaire

Le droit de la consommation et du consommateur

- Les obligations du commercial et du vendeur : L'obligation d'information et de conseil
- B to B (vente aux entreprises) – B to C (vente aux particuliers) : Différences et Règles

- La législation protégeant le consommateur : Crédit à la consommation, offre préalable, droit et délai de rétractation, démarchage à domicile par téléphone et par marketing direct, abus de faiblesse, la jurisprudence, le problème des clauses abusives dans les contrats de vente, le refus de vente, les problèmes spécifiques de la livraison, responsabilités du fabricant et du distributeur, les différents recours du consommateur, etc.

Le droit de la concurrence et des contrats

- Les principes tirés du droit européen, les tendances de la jurisprudence et panorama de la législation
- L'influence du droit de la concurrence sur la liberté contractuelle : transparence des offres et non discrimination
- Les différents contrats de distribution commerciale, les contrats cadres, le droit des ententes, les clauses de non-concurrence
- Le commerce international : les précautions à prendre, les pièges à éviter
- Le e-business : les règles à respecter. Les grands principes des transactions par Internet

CONSTITUTION ET GESTION DE SOCIETE ANONYME (SA)

Durée Conseillée : 2 jours

Public concerné :

- Toutes les sociétés commerciales
- Chefs d'entreprise
- Gérants ou administrateurs d'entreprise
- Responsable commerciaux des sociétés étrangères

Objectifs :

– *Cette formation doit permettre aux participants de se renforcer, d'actualiser leur compétences ou notions juridiques et / ou de se familiariser avec les nouvelles règles juridiques régissant la création et l'administration des sociétés commerciales, selon l'OHADA*

PROGRAMME :

- la formation du cabinet
- les formations finales de constitutions
- l'administration de la S.A.
- les droits des actionnaires
- la vie sociale

CONSTITUTION ET GESTION DE SOCIETE A RESPONSABILITE LIMITEE (SARL)

Durée Conseillée : 2 jours

Public concerné :

- Toutes les sociétés commerciales
- Chefs d'entreprise
- Gérants ou administrateurs d'entreprise
- Responsable commerciaux des sociétés étrangères

Objectifs :

– *Cette formation doit permettre aux participants de se renforcer, d'actualiser leur compétences ou notions juridiques et / ou de se familiariser avec les nouvelles règles juridiques régissant la création et l'administration des sociétés commerciales, selon l'OHADA*

PROGRAMME :

- l'acte créateur de la SARL
- la dénomination et l'objet de la SARL
- les apports et le capital social de la SARL
- L'administration de la SARL
- La vie sociale ou l'existence de la SARL
- La dissolution de SARL

DROIT DU TRAVAIL ET DROIT SYNDICAL

Durée Conseillée : 2 jours

Public concerné :

- Travailleurs
- Délégués du personnel
- Délégués syndicaux
- Chefs d'entreprise

Objectifs :

Ce cycle de formation doit permettre :

- *D'abord aux travailleurs, délégués du personnel et délégués syndicaux de mieux connaître leurs droits et devoirs au sein de l'entreprise.*
- *Ce cycle s'intéresse ensuite aux chefs d'entreprise, surtout aux directions des affaires sociales et / ou juridiques des entreprises, ayant en charge les problèmes du travail, de l'emploi, de la formation et de la protection sociale.*

PROGRAMME :

- Conclusion,
- Licenciement et démission du salarié et les conséquences
- liberté syndicale et droit de grève
- l'indemnisation du salarié licencié et les majorations pour heures supplémentaires.

CONDITIONS DU TRAVAIL ET ŒUVRES SOCIALES

Durée Conseillée : 2 jours

Public concerné :

- Toute personne ayant dans l'exercice de ses responsabilités de direction ou d'encadrement des tâches d'administration du personnel.

Objectifs :

- *Permettre aux participants d'acquérir ou d'approfondir les connaissances de la législation du travail en Côte d'Ivoire.*
- *Analyser le rôle et le fonctionnement des organismes de contrôle et de régulation des rapports du travail (inspection et tribunal, CNPS).*

PROGRAMME :

- Principale disposition du droit de travail
- Organisation du contrôle et de la régularisation des rapports de travail : rôle, fonctionnement, obligations des entreprises à leurs endroits.
- Etude de cas concrets portant sur les points particuliers de la législation du social.

DROIT DU TRAVAIL, LEGISLATION ET SECURITE

Durée Conseillée : 3 jours

Public concerné :

- Responsables des Ressources Humaines
- Responsables de service

Objectifs :

– *Permettre aux managers d'avoir une base légale (droit du travail, conventions collectives et règlements intérieurs) dans l'exercice de leur fonction*

PROGRAMME :

Le pouvoir disciplinaire des employeurs (code du travail)

- La surveillance des salariés
- Les différentes sanctions
- Comportement fautif du salarié notamment en matière d'alcoolisme
- Procédure disciplinaire
  - *Sanction mineure*
  - *Sanction lourde*
- Recours du salarié

Loi Evin de 1991 modifiant la loi Weil de 1976

- Conditions d'application
- Dispositions particulières
- Sanctions

Loi sur le harcèlement

- Élaboration d'une politique de prévention
- Typologie des comportements
- Savoir dialoguer avec la victime
- Rechercher une solution informelle
- Rechercher la médiation
- Recours à un supérieur
- Procédure formelle des plaintes
- Assistance des victimes

Sécurité, responsabilité civile et pénale (code du travail art. L.122 & l.221 – 222 & 263)

- Rôle du CHSCT (Art. L236 & suivants)
- L'inspection et médecine du travail
- Délégués du personnel
- CPAM
- Droit de retrait
- Prévention des risques
- Responsabilité pénale (Art. L.221 & suivant du code pénal)
- Responsabilité civile

LE LICENCIEMENT : DU DROIT A LA PRATIQUE

Durée Conseillée : 2 jours

Public concerné :

- Personnes devant mener des licenciements : responsables des ressources humaines, directeurs des ressources humaines, responsables opérationnels, directeurs d'établissement.

Objectifs :

- *Acquérir l'ensemble des données juridiques concernant la rupture du contrat de travail.*
- *Savoir se comporter lors de cet entretien*
- *Mieux préparer l'avenir.*

PROGRAMME :

- Les différentes causes de licenciement
- Comment aborder et motiver la cause réelle et sérieuse
- Mettre en œuvre les procédures légales
- La transaction et la rupture négociées : deux autres alternatives.

DELEGATION UNIQUE DU PERSONNEL : REGLES, CONSEILS ET PRATIQUE

Durée Conseillée : 3 jours

Public concerné :

- DP, CE, ayant à appliquer le droit du travail
- Cadres ayant à gérer des IRP
- RRH, DRH ayant à assurer au quotidien la gestion sociale de leur personnel

Objectifs :

- *Donner au Délégué Unique du Personnel une parfaite connaissance du rôle, des attributions et des moyens alloués à la DUP et à ses membres*
- *Articulation entre les fonctions de Délégué du Personnel et Membre du C.E.*
- *Obligations et droits respectifs des membres de la*
- *DUP et de l'employeur. Fonctionnement de la DUP*
- *Transmettre au délégué les outils pratiques à l'exercice de ses attributions, de façon à lui permettre de les exercer dans les meilleures conditions*

PROGRAMME :

Le cadre législatif

L'exercice des attributions du délégué du personnel

Les missions des délégués du personnel :

- Les délégués du personnel peuvent-ils se substituer au C.E. ?
- Les délégués du personnel peuvent-ils se substituer au CHSCT ?
- Les délégués du personnel peuvent-ils se substituer aux délégués syndicaux ?

Les moyens d'action

- L'employeur est-il tenu de mettre un local à la disposition des délégués du personnel ?
- Quelles informations les délégués du personnel peuvent-ils afficher au sein de l'entreprise?
- Les délégués du personnel disposent-ils d'heures de délégation ?

Réunion des délégués du personnel

- Quelle est la fréquence des réunions de délégués du personnel avec l'employeur ?
- Quelles sont les formalités préalables à une réunion de délégués du personnel ?
- Comment se déroulent les réunions de délégués du personnel ?
- Quelles sont les formalités à respecter après la tenue de la réunion ?

Le droit d'alerte

- L'inspecteur du travail et les délégués du personnel

LE RECOUVREMENT DES CREANCES : APPROCHE JURIQUE

Durée Conseillée : 3 jours

Public concerné :

- Tous les collaborateurs de l'entreprise ou précisément ceux du service recouvrement

Objectifs :

- *Choisir et utiliser les techniques de recouvrement amiable et judiciaire*
- *Agir efficacement dans la relance des clients (particuliers ou entreprises)*
- *Sauvegarder les intérêts de sa société par la connaissance de la législation des procédures individuelles et collectives.*
- *Faire le point des récentes évolutions législatives et jurisprudentielles*

PROGRAMME

Les aspects financiers et juridiques du recouvrement de créances

- Calcul et coût des délais de paiement
- Analyse des différents modes de paiement
- Évaluation du risque-client

Détecter les mauvais payeurs et les risques d'impayés

- Mettre en place un suivi efficace des clients
- Distinguer les payeurs "lents" des mauvais payeurs

De l'action de relance simple au recouvrement amiable

- Décider d'une stratégie de relance
- Le moratoire : limite et contraintes

Les procédures rapides

- Le référé-provision
- L'injonction de payer
- Le recouvrement de chèque sans provision

De la mise en demeure au titre exécutoire

- Lettres recommandées
- Sommation par huissier
- Constitution d'un dossier contentieux

Le choix de la voie d'exécution en fonction du dossier

- Attribution directe chez les tiers
- Réforme de l'astreinte et des octrois de délai
- Nouvelles formes de l'exécution (saisie-attribution, saisie-vente, saisie-appréhension ...)
- Saisie des rémunérations

La sauvegarde des intérêts par les mesures conservatoires

- L'autorisation du juge : le préalable indispensable
- Les saisies conservatoires
- Les sûretés judiciaires

Le débiteur insolvable

- Le dépôt de bilan
- Le surendettement des particuliers
- La fiscalité des impayés

COMPRENDRE LE DROIT PENAL DES AFFAIRES

Durée Conseillée : 2 jours

Public concerné :

- Responsables juridiques et juriste
- Responsables humaines.
- Toute personne souhaitant maîtriser les risques pénaux de la vie des affaires

Objectifs :

- *Faire le point sur les infractions pénales du droit des affaires et sur le déroulement d'une procédure pénale*
- *Connaître les conditions de mise en jeu de la responsabilité pénale des personnes physiques et morales*
- *S'initier aux principaux domaines du droit pénal spécial des affaires : droit des sociétés, droit économique et de la concurrence, droit financier.*

PROGRAMME :

CONNAITRE LES PRINCIPAUX GENERAUX DU DROIT PENAL COMMUN DES AFFAIRES

L'infraction

- *Les infractions prévues en code pénal et susceptibles de d'appliquer dans la vie des affaires*
- *Les dispositions du droit économique qui sont sanctionnées pénalement*

La procédure pénale

- *Le pouvoir de déclencher une procédure pénale : le parquet, la partie civile*
- *Depuis les enquêtes, contrôles, perquisitions et visites domiciliaires, à la phase d'instruction, jusqu'au procès pénal.*

Les sanctions encourues

- *Les amendes et peines d'emprisonnement*
- *Les autres peines*
- ***Etudes de cas** : suivi du parcours d'un dossier pénal de l'instruction et jugement*

Cerner les fondements de la responsabilité pénale des personnes physique et morales

- Les conditions de la responsabilité individuelle
- Auteur, complice et receleur
- La responsabilité spécifique du chef d'entreprise

- L'usage de la délégation de pouvoir
- Les conditions de la responsabilité de la personne morale : la particularité de la faute
- La distinction entre infraction intentionnelles et son intentionnelles

  Cas pratiques : analyse des événements indispensables pour une délégation de pouvoirs efficace
- Les conséquences du préjudice par les tribunaux correctionnels
- Le préjudice direct
- Le préjudice indirect
- La charge du paiement des dommages et intérêts
- La répartition entre la personne morale, le chef d'entreprise, le délégataire

Identifier les principaux domaines de droit spécial des affaires

- Le droit pénal des sociétés
- Les défis relatifs aux comptes sociaux
- L'abus de biens sociaux
- La distribution des dividendes fictifs
- La banqueroute

Le droit pénal économique et de la concurrence

- La prohibition des pratiques anticoncurrentielles
- La revente à la perte
- La contrefaçon
- Le droit pénal financier
- Le débit d'initié
- Les débits de blanchiments

  Etude de cas : évolution d'une infraction à travers l'analyse de la jurisprudence

BATIR UN DOSSIER DE CREDIT D'INVESTISSEMENT

Durée : 3 jours

PUBLIC VISE

- ✓ Responsables d'agences,
- ✓ Chargés d'affaires grandes entreprises,
- ✓ Chargés d'affaires PME-PMI.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- *Disposer d'une méthodologie efficace pour constituer un dossier de demande de crédit.*
- *Savoir identifier les besoins effectifs à moyen ou long terme des entreprises.*
- *Répondre aux attentes des entreprises en assurant la maîtrise du risque bancaire.*
- *Entretenir un dialogue constructif avec l'entreprise.*
- *Savoir analyser, monter et présenter un dossier de crédit et qualifier le plan de financement*

PROGRAMME

1. **Etablir la fiche d'identité de l'entreprise.**

   Connaître et comprendre les documents à collecter.
   Présenter l'histoire de l'entreprise et le parcours du dirigeant.
   Connaître les différentes formes d'exploitation et leurs implications.
   Identifier l'activité de l'entreprise et les points-clés de son positionnement.
   Présenter les moyens et leur organisation.

2. **Analyser la situation financière et la performance de l'entreprise.**

   Connaître et comprendre les documents à collecter.
   Passer de l'information comptable à l'information financière.
   Evaluer la structure financière : fonds de roulement, besoin en fonds de roulement, trésorerie.
   Evaluer la profitabilité des ventes à partir des soldes intermédiaires de gestion.
   Identifier la capacité d'autofinancement et ses utilisations.
   Calculer et interpréter les ratios significatifs.
   Evaluer les équilibres acceptables et les déséquilibres inacceptables.

3. **Présenter le projet.**

   Connaître les diverses catégories de projet et leurs caractéristiques en termes de risques.
   Identifier les informations à collecter pour bien décrire le projet dans ses différentes dimensions : objet, rationalité, contenu, chiffrage, résultats attendus.
   Les bonnes questions à se poser pour évaluer les conditions de réussite et les risques économiques du projet.

4. **Bâtir et qualifier le plan de financement.**

   Identifier les déterminants des besoins de financement de l'entreprise.
   Savoir chiffrer les besoins de financement de l'entreprise.
   Savoir bâtir le plan de financement.
   Les ratios-clés pour un diagnostic du plan de financement.
   Les bonnes questions à se poser pour évaluer la faisabilité du plan de financement.

5. **Prévoir les garanties.**

   Comprendre le rôle et les limites des garanties.
   Prévoir des garanties efficaces.

LES FONDAMENTAUX DU DROIT BANCAIRE ET FINANCIER

Durée : 3 jours

PUBLIC VISE

- ✓ Agents de banques
- ✓ Responsables d'agences,
- ✓ Gestionnaires de patrimoine.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- *Connaître les points essentiels du droit bancaire et financier.*
- *Mesurer les obligations impératives pesant sur l'établissement de crédit et le prestataire de services d'investissement.*
- *Maîtriser les aspects juridiques d'une relation client bancaire et financier*

PROGRAMME

1. **Acteurs et "comptes courants bancaires".**

   Les acteurs et leurs responsabilités respectives.
   Les autorités de tutelle nationales, internationales.

2. **Comptes de dépôt et comptes courant.**

   Particuliers et entreprises.
   Saisie.

3. **Crédit et financement.**

   Les différents crédits aux particuliers, surendettement.
   Les crédits aux entreprises, sauvegarde d'entreprise.

4. **Marchés financiers et refinancement.**

   Appel public à l'épargne et marchés financiers.
   Epargnes réglementées.

5. **Instrument financier et instrument financier à terme,**

   Offre publique et opération sur titres.

LES INSTRUMENTS FINANCIERS ET LES RISQUES

Durée : 3 jours

Objectifs :

- Identifier les caractéristiques propres et les finalités des principaux instruments financiers.
- Comprendre leur fonctionnement et leur utilisation.
- En mesurer les risques respectifs.

Méthode pédagogique :

- Nombreux exemples formalisés illustrant les principes théoriques
- Etude de cas permettant la mise en pratiques des principes théoriques

Programme :

1. **Identifier les différents marchés et leurs rôles respectifs**
   - Le marché financier et monétaire
   - Rôle
   - Fonctionnement
   - Opérateurs
   - Les marchés dérivés
   - Rôle
   - Principe de fonctionnement

2. **Notion de risque**
   - Définition
   - Les différents types de risques

3. **Les différentes catégories de titres et leur fonctionnement**
   - Les actions :
   - Les différentes catégories
   - Evaluer les risques
   - Les obligations :
   - Les différentes catégories
   - Evaluer les risques
   - Les modes de cotation
   - Les titres de créances négociables :
   - Rôle
   - Fonctionnement
   - Les produits dérivés
   - Contrats à terme
   - Swaps
   - options

4. **Découvrir la gestion de portefeuille**
   - La constitution du portefeuille
   - La gestion passive, active et garantie
   - Les OPCVM
   - Rôle et caractéristiques
   - Les différentes catégories

Exercice d'application : Elaboration d'un tableau récapitulatif des principales stratégies de couverture

DES ECRITURES COMPTABLES A L'ETABLISSEMENT DU BILAN

Durée : 3 jours

Objectifs :

- apprendre et maîtriser les écritures comptables courantes et spécifiques jusqu'à l'établissement du Bilan.

Profil Stagiaire :

- Toutes personnes ayant quelques notions de comptabilité

Programme :

1. **Les concepts de base**

   Principes de base
   Le plan comptable
   L'enregistrement (journaux, comptes, grand livre, balance)

2. **Ecritures liées aux opérations courantes**

   Achat, vente, TVA, acquisition d'immobilisations, trésorerie et banque, salaires (charges et produits en découlant), impôts et taxes.

3. **Ecritures spécifiques**

   En-cours d'exercice :

   - *mouvements du capital, des réserves, du report à nouveau*
   - *emprunts, cessions d'immobilisations*

   D'inventaire :

   - *amortissements*
   - *stocks*
   - *provisions*
   - *régularisations, charges et produits rattachés*
   - *résultat et impôt*

4. **Etablissement des états financiers**

Le Bilan
Le Compte de Résultat

5. **Etude et utilisation des états découlant des écritures**

   Lien avec les autres services :

   - *gestion des comptes clients et fournisseurs*
   - *gestion de la trésorerie*
   - *gestion du personnel*
   - *comptabilité analytique et comptabilité budgétaire*
   - *fiscalité : TVA, impôts directs et indirects*

6. **Contrôler et justifier les comptes**
7. **La comptabilité et des systèmes d'information**
8. **Les normes IFRS et l'évolution des règles comptables**

COMPTABILITE
FINANCES - FISCALITE

II. COMPTABILITE - FINANCES - FISCALITE

N° ORDRE	CODE	DESIGNATION	DUREE
01	I.DrF 1	Comptabilité simplifiée	3 jours
02	I. DrF 2	Comptabilité générale niveau 01	2 jours
03	I. DrF 3	Comptabilité générale niveau 02	3 jours
04	I. DrF 4	Les Travaux De Fin d'exercice	2 jours
05	I.DrF 5	La Reprise d'une Activité Saine	3 jours
06	I. DrF 6	Etats financiers - SYSCOA	3 jours
07	I.DrF 7	Contrôle de gestion	3 jours
08	I.DrF 9	Gestion des stocks	3 jours
09	I.DrF 10	Magasinage	2 jours
10	I.DrF 11	Contrôle budgétaire	3 jours
11	I.DrF 12	Etablir et contrôler son bilan comptable	3 jours
12	I.DrF 13	Audit comptable	3 jours
13	I.DrF 14	La Fiscalité des Entreprises	3 jours

COMPTABILITE SIMPLIFIEE

Durée Conseillée : 3 jours

Public concerné :

- Toutes personnes d'avoir des notions comptables

Objectifs :

- *Enoncer les cas où elle est autorisée*
- *Tenir les livres de la comptabilité simplifiée*
- *Remplir une déclaration TVA*
- *Déterminer le résultat et compléter l'inventaire*

PROGRAMME :

1. Introduction
2. Les Bases
3. Les journaux
4. Le résultat
5. L'inventaire

COMPTABILITE NIVEAU 01

Durée Conseillée : 2 jours

Public concerné :

- Les caissières

Objectifs :

- *Donner les rudiments nécessaires pour la tenue de la comptabilité*

PROGRAMME :

Introduction au cours de la comptabilité

- Historique
- Définition
- Importance
- Pourquoi de la comptabilité ?

Les flux Economiques

- Définition
- Naissance des flux
- Construction
- Pratique

Analyse comptable des opérations

- Notion d'analyse comptable
- Les emplois et les ressources
- Interprétation des opérations

Le compte

- Définition
- Langage comptable
- Notion de débit et de crédit
- Principe de fonctionnement des comptes

Le bilan comptable

- Définition
- Présentation
- Utilité construction de bilan
- Lien entre bilan et compte

La comptabilité en partie double

- La partie double
- Fonctionnement
- Le virement comptable
- La réciprocité

Les divers procédés d'enregistrement comptable

- Le grand livre
- Le journal
- La balance

La comptabilité de gestion

- Les produits les charges
- Les charges
- Le compte de résultat

La facturation

- Présentation
- Doit et avoir

COMPTABILITE NIVEAU 02

Durée Conseillée : 3 jours

Public concerné :

- Tous les collaborateurs de l'entreprise

Objectifs :

- *Connaître les clés essentielles de la comptabilité générale*
- *Le vocabulaire fondamental*
- *Les règles*
- *Les conventions*

PROGRAMME :

Appréhender la logique de base de la comptabilité générale

Définitions clés de la comptabilité générale

- Écritures
- Comptes
- Débit / Crédit
- Solde

Principe de l'enregistrement comptable

- Analyse des mouvements
- Archives et sauvegardes
- Partie double
- Principe d'imputation dans les comptes

Plan des comptes

Éditions comptables

- Journaux
- Grand livre
- Balances

Définir les éléments du patrimoine et du résultat de l'entreprise

- Bilan
  - Construction par répartition des comptes
  - Présentation comptable
  - Compte de résultat
  - Construction par répartition des comptes

TRAVAUX DE FIN D'EXERCICE

Durée Conseillée : 3 jours

Public concerné :

- Comptables
- Assistant(e)s comptables
- Gestionnaires
- Collaborateurs

Objectifs :

- *Acquérir des techniques de contrôle*
- *Redécouvrir l'environnement fiscal de certaines opérations d'inventaire*

PROGRAMME :

Les contrôles

- Pointage et rapprochement bancaire
- Lettrage des comptes de tiers
- Inventaire des immobilisations
- Vérification des emprunts

Les opérations d'inventaire

- Rappels concernant les investissements
- Incidence de la fiscalité locale (Taxe Professionnelle)
- Méthodes d'amortissement (linéaire, dégressif, SYD, amortissement variable)
- Limites du choix de méthode
- Choix des durées d'amortissement
- Problème du minimum fiscal
- Amortissement régulièrement différé
- Amortissements exceptionnels
- Rappel du principe de prudence
- Conditions d'application des provisions pour dépréciation
- Provisions pour risques et charges
- Provisions réglementées
- Amortissement dérogatoire
- Feuillets n°6 et n°7 de la liasse du Réel Normal
- Principe de l'inventaire physique
- Valorisation des stocks
- Signification et incidence fiscale des variations de stocks

LA REPRISE D'UNE ACTIVITE SAINE

Durée Conseillée : 3 jours

Public concerné :

- Toute personne désirant créer ou reprendre une entreprise
- Futurs chefs d'entreprise

Objectifs :

- *Appréhender et pratiquer le déroulement du diagnostic d'acquisition d'une entreprise*
- *Étudier les nombreuses sources possibles d'aide au financement*
- *Donner au futur chef d'entreprise TPE et PME les clés pour réussir son acquisition et préserver son patrimoine personnel*

PROGRAMME :

Éléments fondamentaux de la reprise

- La reprise : les pièges à éviter
- Reprise égale projet : repreneur/cédant, fonds propres/emprunts …
- Les 4 cercles de la reprise d'entreprise

Processus de la reprise d'entreprise

- Préparation de la transaction : les bonnes questions à se poser
- Check-list des précautions à prendre
- S'informer sur tous les aspects juridiques, fiscaux et sociaux
- Liste des documents à demander et à étudier avant toute négociation

Le diagnostic

- L'esprit du diagnostic – Technique des "6 M"
- Méthodologie du diagnostic sous ses aspects : juridique, économique, social, production

La négociation et l'achat

- Coût =/= Valeur. Valeur sentimentale, valeur de convoitise, valeur réelle
- Les clauses suspensives, le risque du transfert de clientèle
- Mode de règlement, garanties de passif, clauses de non concurrence …
- Les sources de financement. Apport personnel – le "love-money", …
- Les différentes aides possibles pour le financement

La holding

- Un moyen pour se protéger et pour financer son rachat
- L'effet de levier (LBO) : Financier – Fiscal – Juridique.
- Les risques d'échec de la reprise par le système de la holding

ETATS FINANCIERS - SYSCOA

Durée Conseillée : 3 jours

Public concerné :

- Comptables
- Assistant(e)s comptables
- Gestionnaires
- Collaborateurs

Objectifs :

- *Acquérir des techniques de contrôle*
- *Redécouvrir l'environnement fiscal de certaines opérations d'inventaire*

Programme :

Le Bilan

- Structure du bilan (de l'actif au passif)

Le compte de résultat

- Préparation du compte de résultat
- Les soldes intermédiaires de gestions
  - *La marge brute sur marchandises (entreprise)*
  - *La marge brute sur matière (entreprises industrielles)*
  - *La valeur ajoutée*
  - *Excédent brut d'exploitation (E.B.E.)*
  - *Le résultat d'exploitation (R.E)*
  - *Le résultat financier (R.F.)*
  - *Le résultat des activités ordinaires (R.A.O)*
  - *Le résultat (R.H.A.O)*
  - *Le résultat net (R.N)*
- Pour le système allégé
- La capacité d'autofinancement global (C.A.F.G)
- L'autofinancement (AF)

Le TAFIRE

- Définition
- Règle d'élaboration du TAFIRE et analyse de son contenu
  - *Emplois économiques à financer*
  - *Emplois totaux à financer*
  - *Ressources nettes de financement*
  - *Structure du TAFIRE*

LE CONTROLE DE GESTION

Durée Conseillée : 3 jours

Public concerné :

- Destiné aux chefs de centres de responsabilité dans les PME et PMI qui ont à mettre en place ou à maintenir un tableau de bord

Objectifs :

- *Permettre aux apprenants de situer le tableau de bord dans le système de gestion de l'entreprise.*
- *Acquérir la méthodologie permettant aux participants de concevoir un tableau de bord.*

PROGRAMME :

* **SITUATION DU TABLEAU DE BORD DANS LE SYSTEME DE GESTION DE L'ENTREPRISE**
  - Introduction générale au contrôle de gestion
    - *Conception traditionnelle*
    - *Conception Moderne*
    - *Définition*
  - Les différents Outils du Contrôle de Gestion
    - *La Comptabilité Générale*
    - *La Comptabilité Analytique*
    - *Du contrôle Budgétaire au Tableau de Bord*
  - Les Missions du Contrôle de Gestion
    - *Les procédures*
    - *Les prévisions*
    - *Le contrôle des résultats*
    - *Le conseil*
    - *Le reporting*
* **LE TABLEAU DE BORD**
  - Analyse des centres de responsabilité
    - *Le centre de coût*
    - *Le centre de chiffre d'Affaires ou centre de Revenus*
    - *Le centre de projet*
    - *Le centre mentalité*
  - Le tableau de bord
    - *Situation du tableau de bord dans les outils de pilotage d'une entreprise.*
    - *Exemple de tableau de bord*
    - *Elaboration d'un tableau de bord d'un centre de responsabilité de l'entreprise hôte.*

LA GESTION DES STOCKS

Durée Conseillée : 3 jours

Public concerné :

- Cadres de services commerciaux approvisionnement et techniques
- Directeur de production
- Dirigeant PME.

Objectifs :

- *Donner des outils fondés sur les théories modernes de gestion de stocks*
- *Sensibiliser aux problèmes des coûts et d'impact sur les résultats*

PROGRAMME :

- Fonction approvisionnement
  - *Aspects généraux*
  - *Les achats*
  - *Les stocks*
  - *Le document nécessaire à la gestion des approvisionnements*
- Les stocks
- Définition et typologie des stocks
  - *Définition des typologies*
- Importance des approvisionnements et des stocks
- Utilité et inconvénients des stocks
- Les coûts des stocks
- La gestion et économie des stocks
- Les principales catégories de stocks
- Evaluation des stocks
- Etude économique des stocks
- Renouvellement des stocks

LE MAGASINAGE

Durée Conseillée : 2 jours

Public concerné :

- Magasinier, aide - magasinier

Objectifs :

- *Apprendre aux stagiaires les différentes techniques de magasinage*
- *Leur démontrer l'utilité du contrôle et de la mise à jour*
- *Les sensibiliser aux coûts des stocks*

PROGRAMME :

- La fonction des stocks
- Organisation matérielle du magasin
- Organisation administrative du magasin
- Principe de gestion des stocks
- Les approvisionnements
- Techniques de gestion
- Inventaires extra – comptable
- Le coût des stocks

CONTROLE BUDGETAIRE

Durée Conseillée : 3 jours

Public concerné :

- Montrer leur budget, d'en assurer le suivi
- Préparer les actions correctives adéquates
- Contribuer à bâtir le tableau de bord de leur service.

Objectifs :

- *Personnel de service contrôleur de gestion ou comptables impliqués dans la préparation et le suivi du budget*
- *Tout collaborateur et assistant désireux d'acquérir les bases pratiques utilisées dans les entreprises.*

PROGRAMME :

- Situer la gestion budgétaire au sein de l'entreprise
- Participer efficacement à la réparation des budgets
- Collaborer à l'élaboration des budgets et contrôler leur cohérence
- Un exemple pratique : le budget d'investissement
- Connaître les outils du contrôle budgétaire

ETABLIR ET CONTROLER SON BILAN COMPTABLE

Durée Conseillée : 3 jours

Public concerné :

- Montrer leur budget, d'en assurer le suivi
- Préparer les actions correctives adéquates
- Contribuer à bâtir le tableau de bord de leur service.

Objectifs :

- *Maîtriser les opérations de clôture de comptes annuels*

PROGRAMME :

- Connaître l'organisation comptable et les obligations légales
- Maîtriser les opérations d'inventaire
- Contrôler et exploiter la balance après inventaire
- Etablir et présenter les comptes annuels

AUDIT COMPTABLE

Durée Conseillée : 3 jours

Public concerné :

- Cadres appelés à exercer de façon permanente ou occasionnelle la fonction d'auditeur interne
- Auditeurs internes récents dans la fonction
- Cadres comptables et financiers

Objectifs :

- *Maîtriser les outils essentiels de l'audit interne*
- *Connaître et maîtriser la méthodologie de l'audit*
- *Identifier le contenu de la fonction et les différents types de missions*

PROGRAMME :

- Finalité et positionnement de l'audit interne
- Finalité d'une mission d'audit interne
- Les étapes d'une mission d'audit interne : méthode et démarche
- Les différentes approches d'une fonction ou d'un processus
- Techniques et outils de l'audit

FISCALITE DES ENTREPRISES

Durée : 3 jours

Public concernés :

- Comptables
- Assistant(e)s comptables
- Gestionnaires
- Collaborateurs

Objectifs :

- *Connaître ou redécouvrir l'environnement fiscal de l'entreprise*

Programme :

- **LA TVA**
  - *Principe général de la déclaration*
  - *Règles d'exigibilité de la TVA collectée*
  - *Règles de déductibilité des TVA déductibles*
  - *Cas particuliers : notes de frais, véhicules…*
  - *Remplissage de la CA3*
  - *Problème des opérations intracommunautaires*
- **LA TAXE PROFESSIONNELLE**
  - *Caractéristiques de la taxe*
  - *Personnes imposables*
  - *Assiette de la taxe*
  - *Imprimé 1003*
  - *Liquidation de la taxe*
  - *Nettoyage de bilan et écritures comptables*
- **L'IMPÔT SUR LES SOCIÉTÉS**
  - *Généralités sur l'imposition des bénéfices*
  - *Notion de résultat fiscal*
  - *Taux d'imposition*
  - *Charges déductibles (critères généraux et revue des charges dans l'ordre du plan comptable)*
  - *Liquidation de l'impôt (acomptes et soldes, calendrier)*
  - *Impôt forfaitaire annuel*
  - *Traitement des déficits (report en avant, report en arrière)*
  - *Traitement comptable de ce qui précède*