

## CATALOGUE DE FORMATION

### Nos références

Nous intervenons auprès des dirigeants de TPE et PME ou de leurs collaborateurs pour leur assurer une formation qui réponde à leur besoin que ce soit dans le domaine comptable, fiscal, social, et en gestion au sens large.

Notre zone géographique d'intervention se limite à toute la France.

Nos clients sont référencés dans différents domaines d'activité (le BTP, la finance, le service, l'associatif, la distribution, le libérale, l'industrie, l'agricole, la coopérative, etc.) et présentent une taille diverse allant de la TPE/TPI à la PME/PMI et groupe de société.

*Organisme de formation enregistré sous le numéro 93.84.03717.84 auprès du Préfet de région PACA*

 EXPERTS - COMPTABLES  
 COMMISSAIRES AUX COMPTES

Thierry BARRANDON  
Kamal BOUCHABKA  
Bernard CHARPENAY  
Patrick MAGNAN  
Bruno MALÉFANT  
Mickaël ROURE

192, chemin du Fourniller B.P. 90 - 84503 BOLLÈNE Cedex  
Téléphone 04 90 30 97 51 - Télécopie 04 90 30 42 47  
Site : [www.sodec-conseil.fr](http://www.sodec-conseil.fr) - Courriel : [cabinet@sodec-conseil.fr](mailto:cabinet@sodec-conseil.fr)

Inscrite au Tableau de l'Ordre des Experts Comptables (région de Marseille)  
Inscrite sur la liste des Commissaires aux Comptes à la Cour d'Appel de Nîmes

Société Anonyme au Capital de 600 000 € - RCS Avignon 389 893 843 - N° Siret n° 389 893 843 00018 - NAF 6920Z

## SOMMAIRE

- Comptabilité d'une société commerciale
- Comptabilité du travailleur indépendant
- Fiscalité de l'entreprise et du dirigeant
- Savoir lire un bilan et un compte de résultat
- Utiliser un logiciel de comptabilité : tenir sa comptabilité via un logiciel agréé
- Utiliser un logiciel de paie : organisation de la paie et édition des bulletins de paie via un logiciel agréé
- Bâtir un reporting : piloter l'entreprise avec des indicateurs de gestion
- Etablir un prévisionnel de trésorerie : savoir anticiper la trésorerie
- Faire ses devis et factures sur un logiciel dédié
- Utiliser un module de caisse : réaliser efficacement votre suivi de caisse

**La liste de nos formations n'est pas Exhaustive. Chaque formation pourra être adaptée au besoin du stagiaire.**

## Nos TARIFS

Notre politique tarifaire est différente selon que la formation soit en groupe ou en individuel et selon les thèmes abordés.

Vous trouverez ci-dessous une grille tarifaire indicative :

L'heure de formation stagiaire en groupe est comprise entre 48 et 96 € TTC / H / Stagiaire

L'heure de formation stagiaire en individuel est à minima de 72 € TTC / H / Stagiaire

## - Comptabilité d'une société commerciale

### Programme de formation personnalisable :

- Organiser les dossiers comptables et administratifs
- Tenir la comptabilité à jour
- Saisir les opérations dans un logiciel de comptabilité.
- Définir et mettre à jour des tableaux de bord d'indicateurs-clés
- Bien communiquer avec l'expert-comptable

### Les plus du stage "comptabilité d'une TPE" :

- Au terme de ce stage conçu sans jargon, les participants seront plus autonomes dans la gestion comptable courante et seront plus à l'aise dans les échanges avec des partenaires tels que le banquier ou l'expert-comptable. Leur crédibilité professionnelle est renforcée.

## - Comptabilité du travailleur indépendant

### Programme de formation personnalisable :

- Organiser la comptabilité et les dossiers administratifs BIC ou BNC
- Connaître et respecter les échéances légales des déclarations et paiements
- Tenir une comptabilité de trésorerie (comptabilité simplifiée)
- Comprendre les charges sociales des travailleurs non-salariés
- Satisfaire aux exigences d'un centre de gestion agréé.

### Les plus du stage "comptabilité d'une TPE" :

- A terme de ce stage conçu pour les travailleurs indépendants, les participants seront en mesure de répondre par eux-mêmes aux exigences comptables du centre de gestion agréé, des services fiscaux ou de leur expert-comptable.

## - Fiscalité de l'entreprise et du dirigeant

### Optimiser la fiscalité de l'entreprise et celle de ses dirigeants.

Maîtriser le mécanisme et le calendrier des taxes et impôts (TVA, Impôt sur les sociétés, IR et autres).

### Programme pédagogique :

#### 1 : Calendrier fiscal de l'entreprise

#### Les différents impôts et taxes qui touchent les entreprises commerciales

Mode de calcul, calendrier déclaratif et de règlement.

- Imposition des bénéfiques (IS ou IR)
- Prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu
- TVA
- Cotisation Economique Territoriale (CFE et CVAE – ex Taxe Professionnelle)
- Taxe sur les Véhicules de Société
- Taxe sur les Salaires
- Taxe d'Apprentissage
- Cotisation pour la Formation Professionnelle Continue
- ...

#### SAVOIR :

- Qui est redevable de quoi ?
- Comment la taxe ou l'impôt sont-ils calculés ?
- Comment estimer ce qui sera dû ?
- Quand et comment déclarer et payer ?
- Qui va encaisser mes paiements (État, Département, Commune ?)

## 2 : La TVA

### Mécanisme de la TVA, déclaration et cas particuliers

Le rôle de l'entreprise comme tiers collecteur de la taxe sur la valeur ajoutée.

#### SAVOIR :

- Définition : TVA, assujettissement, fait générateur
- Reconnaître mon régime de TVA et celui de mon co-contractant
- Calculer et facturer la TVA à payer sur ventes
- Identifier la TVA récupérable sur les achats
- Calculer la TVA à payer et la TVA à récupérer
- Connaître les cas particuliers : auto-liquidation, sous-traitance, opérations avec l'étranger, etc.
- Renseigner toutes les cases du formulaire déclaratif
- Déclarer et payer en ligne sur le site du Ministère des Finances
- Réclamer un remboursement en cas de crédit de TVA

#### PRATIQUE :

- Appliquer la TVA sur une facture de ventes
- Traiter la TVA à réception de la facture d'un sous-traitant
- Etablir les déclarations de TVA correspondant à différentes hypothèses.

## 3 : L'imposition des bénéfiques

Calculer l'Impôt sur les sociétés et l'Impôt sur le revenu dus, selon le régime fiscal de mon entreprise.

#### SAVOIR :

- Quels sont les bénéfiques assujettis à l'impôt sur les sociétés
- Quels sont les bénéfiques passibles de l'impôt sur le revenu
- Différences entre le régime « micro-fiscal » et les régimes « réels »
- Calculer mon impôt sur le revenu
- Calculer l'impôt sur les sociétés

## PRATIQUE :

- Calcul de l'impôt dû dans différents cas pratiques (société commerciale, entreprise individuelle, auto-entrepreneur, ...).

## Cette formation est principalement destinée aux :

- dirigeants de TPE ou PME ou d'associations
- créateurs d'entreprise / porteurs de projets
- conjoints collaborateurs
- personnes en charge du suivi comptable d'une entreprise ou d'une association.
- secrétaires en activité dans des petites entreprises.
- toute personne désireuse d'optimiser son taux de confiscation fiscal et social.

## Les plus du stage "fiscalité de l'entreprise et du dirigeant" :

- Le formateur démystifie le jargon fiscal et met l'accent sur l'optimisation de la situation fiscale et sociale des personnes tirant leurs revenus de leur propre entreprise. Au terme des cours, les stagiaires sont capables de poser les bonnes questions lors de choix touchant au statut social, juridique et fiscal qui leur sera le plus favorable.

### - Savoir lire un bilan et un compte de résultat

Savoir interpréter les informations comptables et financières d'une entreprise ou d'une organisation professionnelle.

Vérifier la rentabilité, la solvabilité et la solidité d'une entreprise en déchiffrant ses comptes annuels.

Analyser les documents financiers pour prendre les bonnes décisions dans votre entreprise et évaluer celle des autres.

## Programme de formation :

### 1 : Le Bilan comptable (inventaire du patrimoine de l'entreprise)

#### L'Actif

- L'Actif : définitions et notion « d'emplois »
- Grandes masses de l'Actif immobilisé et de l'Actif circulant
- Etude exhaustive des éléments de l'Actif.

#### Le Passif

- Le Passif : définitions et notion de « ressources »
- Grande masse du Passif : Capitaux permanents, Fonds propres et Dettes
- Revue exhaustive des éléments du Passif
- Les Règles d'évaluation

- Définition
- Méthodes d'évaluation et de valorisation des postes du bilan
- Enjeux et risques liés à la valorisation des différents postes du bilan.

## 2 : Le Compte de résultat (pour expliquer un bénéfice ou une perte)

- Quelle est la fonction du compte de résultat, complément indissociable du bilan comptable ?
- Comment repérer les éléments constitutifs d'un bénéfice ou d'une perte ?
- Les masses composant le compte de résultat
  - Ventilation des Produits et Charges selon leur nature
  - Rattachement des Charges et Produits à la période concernée
  - Examen exhaustif des Charges et Produits constitutifs du :
    - résultat d'exploitation
    - résultat financier
    - résultat exceptionnel.
- Notions
  - le résultat fiscal
  - les charges calculées : amortissements et provisions.

## 3 : Exercices pratiques et échanges oraux

### **PRATIQUE :**

Analyse du bilan et du compte de résultat d'entreprises et associations.

Présentation par les participants des comptes qui ont été soumis à leur analyse :

### **Finalités :**

- Expliquer le compte de résultat d'une entreprise (comment justifier le bénéfice ou les pertes) en examinant le compte de résultat.
- Comprendre la situation patrimoniale de l'entreprise en déchiffrant son bilan.
- Justifier les postes du bilan et du compte de résultat en retrouvant le détail dans la balance comptable, et le grand-livre dont ils procèdent.
- Examiner la relation entre les masses significatives du bilan et celles du compte de résultat.

Cette formation "finance pour non-financiers est principalement destinée aux :

- dirigeants de TPE ou PME ou d'associations.
- personnes en charge du suivi comptable d'une entreprise ou d'une association.
- secrétaires en activité dans des petites entreprises.
- toute personne désireuse de maîtriser les équilibres économiques universels.

**Les plus du stage "lire un bilan et un compte de résultat" :**

- Au terme des cours, les stagiaires sont capables de poser les bonnes questions lors de l'analyse d'un bilan comptable ou d'un compte de résultat. Ils sont plus autonomes dans la compréhension des équilibres économiques fondamentaux.

## - Utiliser un logiciel de comptabilité : tenir sa comptabilité via un logiciel agréé

Appliquer les mécanismes de la comptabilité sur ordinateur. Paramétrer son dossier, saisir les factures et les opérations de trésorerie et gérer les devis et la facturation.

### Programme de formation individualisé: **Fonctionnalités d'un logiciel de comptabilité**

- Paramétrage du dossier
- Saisie des écritures comptables
- Utilisation des guides de saisie pour opérations récurrentes
- Lettrage des comptes
- Editions du grand livre, des journaux et de la balance comptable
- Consultation de la situation comptable de l'entreprise
- Validation de la comptabilité
- Archivage dématérialisé des justificatifs comptables
- Echanges de données avec l'expert-comptable.

### **Cette formation est principalement destinée aux :**

- dirigeants de TPE ou PME ou aux conjoints collaborateurs
- personnes en charge du suivi comptable d'une entreprise
- secrétaires en activité dans des petites entreprises.

### **Les plus du stage "utiliser un logiciel de comptabilité" :**

- Une formation individuelle, tournée d'abord vers la pratique et les échanges entre le formateur et le stagiaire qui met directement en oeuvre sa comptabilité sur son propre ordinateur.

## - Utiliser un logiciel de paie : organisation de la paie et édition des bulletins de paie via un logiciel agréé

Appliquer les mécanismes de la paie sur ordinateur. Paramétrer son dossier, saisir les variables de paie et éditer les bulletins de paie

### Programme de formation individualisé: **Fonctionnalités d'un logiciel de paie**

- Paramétrage du dossier
- Saisie des variables de paie
- Edition des bulletins de paie
- Edition du tableau des charges
- Edition états statistiques
- Réalisation des DUE
- Documents de fin de contrat

## Cette formation est principalement destinée aux :

- dirigeants de TPE ou PME ou aux conjoints collaborateurs
- personnes en charge du suivi comptable d'une entreprise
- secrétaires en activité dans des petites entreprises.

## Les plus du stage "utiliser un logiciel de comptabilité" :

- Une formation individuelle, tournée d'abord vers la pratique et les échanges entre le formateur et le stagiaire qui met directement en oeuvre la gestion de la paie sur son propre ordinateur.

### - **Bâtir un reporting : piloter l'entreprise avec des indicateurs de gestion**

Ce programme est conçu pour permettre au stagiaire de mettre en place immédiatement des tableaux de bord personnalisés pour suivre les indicateurs-clés. Ce stage s'adresse à ceux qui veulent mettre en place un reporting des performances de leur entreprise.

## Programme de formation personnalisable :

### Module 1 : Les indicateurs de gestion et les données de masse

- Identifier les indicateurs-clé utiles pour le pilotage de votre entreprise
- Organiser les données de masse pour faciliter leur synthèse.

### Module 2 et 3 : Pratique : construction d'un tableau de bord Excel

- Apprendre à construire des tableaux de bord faciles à faire et faciles à lire
- Adapter une matrice de tableaux Excel selon les propres besoins du participant

## Cette formation est principalement destinée aux :

- dirigeants de TPE ou PME & toute personne chargée de la mesure des performances d'une entreprise
- personnes en charge du suivi budgétaire ou du business plan,
- aux créateurs d'entreprises

## Les plus du stage "tableaux de bord et reporting" :

- Dans un contexte économique et législatif complexe, les chefs d'entreprises doivent piloter leurs affaires sur la base de données objectives. Ce stage leur permettra d'acquérir les compétences nécessaires pour mettre en place un reporting périodique adapté à leurs besoins spécifiques.

## - Etablir un prévisionnel de trésorerie : savoir anticiper la trésorerie

Ce programme est conçu pour permettre au stagiaire de mettre en place et tenir à jour un tableau prévisionnel pour optimiser la trésorerie dans son entreprise. Ce stage s'adresse à ceux qui veulent anticiper les besoins de trésorerie de leur entreprise.

### Programme de formation personnalisable :

#### **Module 1 : Savoir : Qu'est-ce qu'un prévisionnel de trésorerie ?**

- Quelle est l'utilité du suivi de trésorerie, pour l'entreprise ?
- Comment le tableau de trésorerie se présente-t-il ?
- Quelles sont les informations requises pour établir un suivi de trésorerie pertinent ?
- Quels sont les pièges à éviter et comment "prévoir l'imprévu" ?

#### **Module 2 : Pratique : Les mouvements de trésorerie de mon entreprise :**

- Recensement via les journaux financiers issus de la comptabilité (flux récurrents, flux occasionnels, flux exceptionnels).
- Analyse du recensement, classement des flux selon leur nature et leur récurrence.
- Echanges entre stagiaire et formateur pour positionner les flux sur la "ligne du temps" et anticiper les "effets boule de neige" (quand des flux dépendent de la survenance d'un autre).

#### **Module 3 : Pratique Bâtir et tenir à jour le suivi de trésorerie sur Excel :**

- Reporter les informations recueillies lors de la 1<sup>o</sup> partie pratique du cours dans une matrice Excel (fournie dans le support de cours).
- Actualiser le tableau au fil du temps.  
Comparer les données prévisionnelles aux données réelles.
- Commenter oralement le tableau de trésorerie.

### Cette formation est principalement destinée aux :

- dirigeants de TPE ou PME & leurs comptables
- personnes en charge du suivi de la trésorerie
- aux créateurs d'entreprises.

### Les plus du stage "prévisionnel de trésorerie"

- Les participants quittent le stage "prévisionnel de trésorerie" avec des tableaux Excel personnalisés, qu'il leur suffit ensuite de tenir à jour dans leur entreprise.

## - Faire ses devis et factures sur un logiciel dédié

Faire les devis, les bons de commande et les factures clients sur ordinateur. Paramétrer son dossier, gérer les ventes et les encaissements sur un logiciel de facturation.

### Programme de formation individualisé :

#### **Fonctionnalités d'un logiciel de gestion commerciale :**

- Revue de toutes les facilités offertes par l'administration des ventes informatisée
- Gestion des devis
- Etablissement des bons de livraison
- Facturation de ventes
- Saisie des encaissements
- Suivi des impayés
- Statistiques de ventes
- Gestion des stocks (en option).

### Cette formation est principalement destinée aux :

- dirigeants de TPE ou PME ou leurs collaborateurs
- personnes en charge de la facturation des ventes d'une entreprise
- secrétaires ou conjoints collaborateurs en activité dans des petites entreprises.

### Les plus du stage "gestion commerciale" :

- Une formation individuelle, tournée d'abord vers la pratique et les échanges entre le formateur et le stagiaire qui met directement en oeuvre sa comptabilité sur son propre ordinateur.

## - Utiliser un module de caisse : réaliser efficacement votre suivi de caisse

Aujourd'hui, la plupart des commerces assurent leur suivi de caisse avec un livre de caisse ou une feuille Excel. Toutefois, ce type de gestion présente des inconvénients sur le long terme : les informations sont de plus en plus denses, ce qui complexifie le suivi et l'analyse périodique des données de caisse ; sans oublier les risques de perte de données.

Le module Caisse permet de réaliser simplement et efficacement votre suivi de caisse.

### Programme de formation individualisé

#### **Fonctionnalités d'un module de caisse :**

- Revue de toutes les facilités offertes par l'administration des ventes informatisée
- Gestion de la caisse
- Sécuriser le cadrage de la caisse en faisant concorder le ticket Z papier et le solde journalier de caisse
- Respecter les obligations légales en matière de suivi de caisse
- Piloter l'activité grâce à des chiffres clés
- Saisie des encaissements

**Cette formation est principalement destinée aux :**

- dirigeants de TPE ou PME ou leurs collaborateurs
- personnes en charge du suivi des recettes d'une entreprise
- secrétaires ou conjoints collaborateurs en activité dans des petites entreprises.

**Les plus du stage "gestion commerciale" :**

- Une formation individuelle, tournée d'abord vers la pratique et les échanges entre le formateur et le stagiaire qui met directement en oeuvre sa comptabilité sur son propre ordinateur.