CALENDRIER DES FORMATIONS COMPTABILITE – GESTION

Désignation	Durée	Fev	Mars	Avr	Mai	Jui	Juil	Aout	Sep	Oct	Nov	Dec
Titre professionnel « Comptable Assistant€ »	525 H				02/05 – 23/07			FERMETURE ANNUELLE	05/09 – 30/11			
Comptabilité auxiliaire – écritures de bases (1 jour par semaine)	42 H	15/02-25/03								03/10 – 10/11		
Déclaration TVA	14 H	25 - 26			26 - 27				8 - 9			
Immobilisations – Amortissements	14 H		3 - 4			2 - 3			15 - 16			
Ecritures d'inventaires	14 H		10 - 11			9 - 10			22 - 23			
Etablir le bilan et la liasse fiscales	28 H		15 - 18			14 - 17				4 - 7		
Lecture Bilan et ses Annexes	14 H		24 - 25			23 - 24				13 - 14		
Prévoir et gérer sa trésorerie	14 H		30 - 31			29 - 30				20 - 21		
Négocier avec ses partenaires financiers	7 H			6			1			28		
Piloter son activité (tableau de bord de gestion)	14 H			*7 - 8*			7 -8				3 - 4	
Surveiller la santé économique de votre entreprise	21 H			13 - 15			11 - 13				8 - 10	
Réaliser le diagnostic financier de son entreprise	14 H			21 - 22			18 - 20				17 – 18	
Mise en place d'un contrôle de gestion en TPE/ PME	14 H			28 - 28			21 - 22				24 - 25	
Analyse financière pour non financier	21 H	17 - 19			2 - 4							7 - 9
Crédit client, quels risques pour l'entreprise	14 H	22 – 23			12 - 13							2 -3
Maîtriser son arrête de compte et les risques financiers	21 H	24 - 26			18 - 20							14 - 16