

## LIRE ET ANALYSER UN BILAN ET UN COMPTE DE RÉSULTAT

Durée

2 jours

Référence Formation

5-CGF-DOCO

### Objectifs

Connaître la structure des comptes annuels  
Lire et interpréter un bilan et un compte de résultat

### Participants

Toute personne non-spécialiste amenée à utiliser l'information comptable dans son activité professionnelle.

### Pré-requis

Notions de comptabilité

### PROGRAMME

- Présentation des comptes annuels
- Le bilan
- Le compte de résultat
- L'annexe
- Lecture et analyse du bilan
- La structure du bilan
- Les informations à l'actif et au passif
- Les grandes masses du bilan
- Evolution dans le temps
- La structure financière de l'entreprise
- Du bilan comptable au bilan financier
- Analyse du bilan en termes de besoins et de ressources de financement
- Equilibre entre le Fonds de Roulement (FR), le Besoin en Fonds de Roulement (BFR) et le solde de trésorerie nette
- Lecture et analyse du compte de résultat
- La structure du compte de résultat
- Les différents résultats
- La rentabilité de l'entreprise
- Les soldes intermédiaires de gestion
- Signification des soldes tels que la valeur ajoutée, l'Excédent Brut d'Exploitation (EBE), le résultat d'exploitation,...
- Quelques indicateurs et ratios
- Autofinancement
- Evaluation de la performance de l'entreprise: ratios d'exploitation, d'endettement, de rentabilité
- Evaluation de la valeur d'une société

### Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants



Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

