

# ISMAM TRAINING CENTER (I.T.C)

## FORMATION CONTINUE

## CATALOGUE DES FORMATIONS

### INFORMATIQUE

#### ITC 1: Windows, Word, Excel, l'essentiel

##### **Objectif Général**

Bien se repérer dans l'environnement bureautique ; acquérir les fonctions essentielles pour concevoir facilement ses documents et courriers avec Word et réaliser des tableaux avec Excel

##### **Contenu**

##### **Méthode pédagogique :**

1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte; il est technicien aguerri sur le sujet de cette formation.

##### **Programme :**

##### **Windows**

- Le bureau électronique, fenêtres et icônes, menus déroulants Les boutons, les boîtes de dialogue.
- L'archivage de son travail, Arborescence des dossiers système et personnels, Gestion des dossiers et des fichiers, Sauvegarde de documents, Le réseau.

##### **Word**

- Saisie, correction et modification du texte
- Sélection de texte, les polices et les paragraphes
- Liste à puces ou à numéros simples
- Saut de page Mise en page : marges, numérotation de pages, en-têtes
- Création d'un tableau et présentation simple
- Sauvegarde, prévisualisation et impression d'un document

##### **Excel**

- Saisie des données, correction et suppression, copier/déplacer
- Calculs simples et correction, recopie de calculs Choix des formats de nombres ou de textes, et des bordures
- Utilisation de formats de tableaux prédéfinis
- Création d'un graphique, le présenter, le déplacer
- Prévisualisation du document, gestion de l'impression

##### **Transfert entre applications**

- Export d'un tableau ou graphique dans un document Word Envoi d'un document par e-mail

##### **Mises en pratique et capacités induites**

- Savoir utiliser l'interface Windows et régler les paramètres essentiels de l'environnement
- Gérer les fichiers réalisés par les applications
- Créer un courrier de plusieurs pages dans Word
- Créer un tableau simple calculé et le graphique associé dans Excel - Echanger des données entre Excel et Word Envoyer un message avec une pièce jointe

- Maîtriser ce qu'il est essentiel de connaître pour travailler de manière autonome au quotidien

## **ITC 2 : Windows et Internet**

### **Objectif Général**

Se mettre à la micro informatique en comprenant L'interface et la philosophie du système d'exploitation Windows XP, et exploiter les ressources d'Internet (sites, moteurs, achats en ligne, messagerie).

### **Contenu**

#### **Méthode pédagogique :**

- Exercices concrets sur ordinateur (PC).

#### **Programme :**

- **Jour 1** : Stage : init Micro / Windows (XP)
- **Jour 2** : Stage : Internet Utilisateur

### **Internet découverte**

Internet est outil de communication et de découverte indispensable aujourd'hui. Cette formation vous permettra donc de connaître les bases de fonctionnement du réseau, de mieux naviguer afin de gagner du temps pour trouver de l'information sur le Web.

#### **Programme :**

##### **La messagerie électronique**

- Présentation du fonctionnement du mail
- Interface du logiciel de messagerie
- Envoyer un mail simple
- Recevoir son courrier
- Répondre à un mail
- Gérer son carnet d'adresses
- Envoyer et recevoir des mails avec pièces jointes

##### **La messagerie avancée**

- Envois multiples et copies
- Créer des groupes d'envoi
- Paramétrage du compte de courrier
- Options de message (accusé, priorité, html ...)

##### **Autres modes de communication sur le web**

- Forums de discussion
- Blogs, commentaires sur les blogs
- Sites personnels, sites amateurs
- Chat

##### **Utilisation des moteurs de recherche**

- Recherche d'informations sur Internet
- Recherche d'articles sur Internet
- Recherche d'images sur Internet

- Recherche de vidéos sur Internet
- Traductions de textes de langues étrangères
- Sites web incontournables : Google, Wikipedia

Sites web à la mode : Youtube, Facebook, Twitter.

## ITC 3 : Maintenance PC pour les non informaticiens

### **Objectif Général**

Maintenance PC pour les non informaticiens :

- Etre à même de maintenir son PC, de prévenir les problèmes et d'y remédier quand ils arrivent
- Monter un petit réseau local

### **Contenu**

#### **Méthode pédagogique :**

1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte; il est technicien aguerri sur le sujet de cette formation.

### **Programme :**

#### **JOUR 1**

##### **Installation et paramétrage**

- Installation de logiciel et désinstallation
- Installation de périphérique
- Paramétrer ses comptes email.

##### **Virus**

- Choix antivirus
- Mise à jour
- Secuser
- Hoax
- Conseils (mails, spyware, troyens.)

##### **Plantages et sauvegardes**

- Sauvegarde back up
- Sauvegarde distante
- Graver un CD
- Point de restauration

##### **Maintenance**

- Défragmenter son disque - scandisk

##### **Trucs et Astuces**

- Selon l'actualité et les technologies en cours, comment ne plus resté les bras écartés devant son PC.
- Barrettes mémoires
- Gestion des utilisateurs

#### **JOUR 2**

##### **Installation et paramétrage :**

Paramétrer sa connexion Internet (bas débit / haut débit)

##### **Virus**

- Télécharger le réparateur d'un virus précis
- Disquette dos et disquette boot antivirus

#### **Plantage et sauvegarde**

- Réinstallation de Windows
- Sauvegarder messages, favoris, comptes mail...

#### **Maintenance**

- La base de registre (notions)

#### **Connectivité d'un réseau local sur un réseau**

- Paramétrage de la carte réseau
- Vérification du protocole

#### **Public**

**Toutes personnes souhaitant s'initier à l'outil**

## **ITC 4 : Introduction aux réseaux locaux**

### **Objectif Général**

Savoir entreprendre et comprendre une architecture réseau au sein d'une PME

### **Contenu**

#### **Méthode pédagogique :**

1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte; il est technicien aguerri sur le sujet de cette formation.

#### **Programme :**

#### **Les composants d'un réseau :**

- matériels
- protocoles

#### **Choisir la technologie d'un réseau :**

- Câble
- Wifi
- courant porteur

#### **Choisir son type de réseau :**

- avec ou sans serveur

#### **Le partage des ressources :**

- Données
- imprimantes
- applications

#### **Accès Internet partagé**

## **ITC 5 : Initiation Micro et Windows XP**

### **Objectif Général**

A l'issue de ce cours, le stagiaire maîtrise les fonctions principales de l'environnement WINDOWS. Il est capable d'utiliser l'interface graphique de Windows, de gérer les fichiers stockés sur sa machine

### **Contenu**

#### **Méthode pédagogique :**

1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte; il est technicien aguerri sur le sujet de cette formation.

### **Programme :**

Démystifier l'ordinateur: Les composants essentiels et leur intérêt (disque dur, processeur, mémoire vive, écran, clavier, souris, carte mère...)

Les 4 manipulations de la souris: clic gauche, clic droit, double clic, cliquer-glisser

Les principes de bases de Windows: Présentation de Windows notion de système d'exploitation et d'interface graphique

- La présentation du bureau
- La nouvelle gestion des Fenêtres
- La barre des tâches
- La présentation du menu Démarrer Configurer l'environnement:
- La configuration de la souris
- Le réglage de la date et l'heure
- Le changement des paramètres d'affichage
- La visualisation des polices
- Le paramétrage du menu Démarrer Gérer les fichiers
- Les modes d'organisation et la notion d'arborescence
- La création de dossier
- La création de documents
- La copie/ le déplacement de fichiers
- La création de raccourcis
- La gestion des noms longs
- L'explorateur
- Le formatage d'une disquette
- Les boîtes de dialogue

## **ITC 6 : PowerPoint débutant**

### **Objectif Général**

Savoir créer et présenter un diaporama.

Etre apte en fin de session à effectuer un travail autonome.

### **Contenu**

#### **Présentation de PowerPoint**

- Barre d'outils
- Info bulle
- Onglets
- Menus contextuels
- Les différents types de support
- Les différents modes d'affichage
- **Créer et mise en forme d'une diapositive**
- Créer, déplacer, supprimer une diapositive
- Sauvegarder et imprimer une présentation

#### **Mise en page**

- Insertion d'images, de sons
- Utilisation des assistants
- Incorporation d'image et de texte
- Modification des couleurs
- Modification des formes (dessin)

- Modification des ombres, trames, polices et attributs
- **Créer un tableau, insérer un tableau de Word ou d'Excel**
- La création et la mise en forme d'un organigramme
- Automatiser les tâches
- Création de masque de diapositives
- Création de masque de titre
- Créer un modèle de présentation

#### **Création d'un diaporama**

- Notions et conseils pour la création d'un diaporama
- Compilation de texte
- Compilation d'objets
- Son du diaporama
- Effet de transition

#### **Public**

**Tout utilisateur qui souhaite réaliser des présentations, des transparents, des diapositives.**

## **ITC 7 : Nouveautés d'Office 2007**

#### **Objectif Général**

Se familiariser avec les nouveautés d'office 2007 – environnement, Word, Excel, PowerPoint et Outlook

#### **Contenu**

#### **Méthode pédagogique :**

- Exercices concrets sur ordinateur (PC ou Mac).

#### **Programme :**

##### **L'interface utilisateur**

- Le ruban au lieu des menus
- Une présentation plus visuelle des outils
- Les fenêtres de dialogue d'Office 2003 derrière le ruban
- Personnaliser la présentation
- Les nouveaux formats de fichier
- PDF contre XPS (XML Paper Specification)

##### **Les nouveautés de Word 2007**

- Une meilleure visibilité des outils
- Une gestion simplifiée des styles
- Les options prédéterminées
- De nouvelles fonctions de correction orthographique
- La notion de version finale

##### **Les nouveautés d'EXCEL 2007**

- Capacité accrue
- Gestion simplifiée des thèmes et des styles
- Enrichissement de la mise en forme conditionnelle
- De nouvelles options de filtrage et de tri
- Enrichissement des graphiques
- Tableaux croisés dynamiques simplifiés

##### **Les nouveautés de POWERPOINT 2007**

- Plus de styles et de thèmes
- Amélioration des outils graphiques

- Création de diapositives personnalisées
- De nouveaux effets
- Le mode Présentateur

#### **Les nouveautés de OUTLOOK 2007**

- Les outils de recherche
- Amélioration de la gestion des tâches et du calendrier
- Gestion des flux RSS

#### **Public**

**Utilisateurs d'Office souhaitant une remise à jour pour la version 2007 informatique**

## **FISCALITE**

### **ITC 8 : Pratique du contrôle et du contentieux fiscal**

#### **Objectif Général**

Savoir faire face à un contrôle fiscal. Maîtriser les différentes phases du contrôle fiscal et les recours à la disposition des contribuables. Savoir contester auprès de l'administration et des tribunaux les rectifications des bases d'imposition.

#### **Contenu**

#### **Méthode pédagogique :**

L'exposé des procédures fiscales est illustré par une analyse détaillée et commentée d'un dossier contentieux : de la réponse aux demandes d'information de l'administration jusqu'aux voies de recours possibles devant les juridictions.

#### **Programme :**

#### **Maîtriser le cadre général des procédures fiscales**

- Les impôts soumis à vérification
- Les délais de prescription et la règle de l'intangibilité d'ouverture du premier exercice non prescrit
- Les pouvoirs de contrôle de l'administration et son organisation
- Droit de communication
- Droit de visite et de saisie...
- Compétence territoriale
- Brigades spécialisées...
- Le déroulement du contrôle fiscal
- La proposition de rectification
- La gestion des vices de procédure
- Les pénalités encourues, les intérêts de retard et les sanctions pénales
- La mise en recouvrement
- La transaction fiscale et ses effets
- La distinction contentieuse de l'assiette et contentieuse du recouvrement
- La répartition du contentieux entre les ordres de juridiction
- Cas pratique de synthèse : analyse détaillée et commentée d'un dossier contentieux
- Répondre aux demandes de l'administration
- Les demandes d'éclaircissement et les demandes de justification : sur quels impôts peuvent porter ces demandes ? Quelle est leur force contraignante et les délais pour y répondre ?

- Gérer la phase de contrôle fiscal
- La réception de l'avis de vérification et de la charte du contribuable
- La préparation des entretiens avec le vérificateur
- Les pièces soumises à vérification et l'emport de documents
- La durée du contrôle et la clôture du contrôle
- Répondre à une proposition de rectification
- Le contenu de la proposition et sa motivation
- Les « accessoires » à la rectification : intérêts de retard, sanctions (mauvaise foi, abus de droit...)
- Les vices de procédure et les moments où les soulever
- La rédaction des observations du contribuable : forme, contenu et délai pour les envoyer
- Les effets de l'acquiescement à une proposition de rectification
- Saisir la Commission départementale des impôts locaux
- Déterminer les cas où il est nécessaire de faire un recours hiérarchique
- Maîtriser les réclamations préalables devant l'administration
- La forme et le contenu de la réclamation préalable
- Comment obtenir le sursis de paiement ?
- Maîtriser les voies de recours devant les juridictions
- Les délais pour contester les suppléments d'imposition
- La forme et le contenu de la demande ; la charge de la preuve
- Savoir introduire un appel
- Les règles du recours en cassation

## Public

**Fiscalistes et comptables d'entreprise; Juristes d'entreprise; Avocats et experts-comptables. Toute personne chargée de la gestion du contrôle et du contentieux fiscal.**

## ITC 9 : Fiscalité pour non fiscalistes

### Objectif Général

- Se familiariser avec l'environnement fiscal de l'entreprise.
- Comprendre les choix fiscaux opérés par l'entreprise afin de se positionner en interlocuteur averti.
- Intégrer des critères fiscaux dans ses propres décisions.

### Contenu

#### Méthode pédagogique

L'alternance d'exposés théoriques et d'exercices d'application permet aux participants de découvrir l'environnement fiscal de l'entreprise : détermination du résultat fiscal, calcul de la TVA exigible, élaboration de déclarations avec les principaux imprimés fiscaux. D'autres mécanismes peuvent être étudiés à la demande des participants. L'approche résolument pratique prépare les participants à l'application dans l'entreprise des connaissances acquises.

#### Connaître les principaux mécanismes fiscaux

#### Savoir remplir et interpréter les imprimés fiscaux

#### • Découvrir le système fiscal au Cameroun

Les sources du droit fiscal

Recenser les principaux impôts et taxes dont une entreprise est redevable

#### • Assimiler le mécanisme de l'IS

- Délimiter le champ d'application
- Connaître les règles fiscales de déductibilité des charges
- Saisir la différence entre résultat comptable et résultat fiscal
- Comment les résultats sont-ils taxés ?
- Sort du résultat disponible après impôt : quels sont les différents choix qui s'offrent à l'entreprise ?
- Suivre les déficits
- Exercice d'application : détermination du résultat fiscal et établissement d'une liasse fiscale

#### • S'approprier les règles relatives à la TVA

- Champ d'application

- TVA exigible, collectée et déductible
- Connaître les règles de facturation
- Exercice d'application : calcul, déclaration et paiement de la TVA
- **S'approprier les règles relatives à la patente, licence, Taxe sur le Bétail, Impôt Libératoire, etc...**
  - Dispositions relatives a la patente
  - Exemptions
  - Dispositions particulières
  - Personnalité de la patente
  - Annualité de la patente
  - Obligations des redevables
  - Paiement de la patente
  - Pénalités
  - Tableau des activités soumises à la contribution des patentes
  - Tableau des classes de patente et fourchettes des taux correspondants
  - Tarifs de la contribution des licences
  - Centimes additionnels communaux
  - Taxe sur le bétail
  - Exemptions
  - Exigibilité et mode de paiement
  - Pénalités
  - Tarif
  - Catégories :
  - Relèvent de la catégorie a
- **Examiner les incidences fiscales des restructurations juridiques**
  - Droits d'enregistrement
  - Quid de la fiscalité au sein d'un groupe de sociétés ?
  - Définir les règles de base du contentieux fiscal : quelles relations de l'entreprise avec l'administration fiscale ?**
  - **Identifier les différents types de contrôles**
    - Prescription
    - Recours existant
    - Procédures à suivre
  - **Quels sont les enjeux du contrôle fiscal ?**
    - Quels sont les pouvoirs d'investigation de l'administration fiscale ?
    - Identifier les principaux risques de redressement
    - Quelles sont les conséquences d'un contrôle fiscal ? D'un contentieux fiscal ? Exercice d'application : élaboration d'une réclamation

### Public

- **Toute personne souhaitant acquérir les connaissances essentielles en fiscalité des entreprises pour comprendre, mesurer et, le cas échéant, optimiser les choix de gestion de l'entreprise**

## ANGLAIS

### ITC 10 : Cours d'anglais du soir

#### **Objectif Général**

Améliorer rapidement son niveau d'anglais après son travail en suivant des cours du soir.

#### **Contenu**

#### **Méthode pédagogique**

Cours oral avec support écrit et audio, en cours du soir.

#### **Cours du soir - L'expression orale en anglais :**

Vocabulaire : vie quotidienne, formules de politesse

- Contrôle du niveau de compréhension de la langue anglaise par la re-formulation des messages oraux
- Entraînement intensif à l'expression orale en langue anglaise dans son environnement professionnel
- Entraînement à la conversation téléphonique et à l'accueil des clients en anglais.

#### **Cours du soir - L'expression écrite en anglais :**

- Grammaire : conjugaison, utilisation des temps, syntaxe, pronoms, articles
- Vocabulaire : presse anglaise et américaine
- Apprentissage des techniques d'écriture en langue anglaise
- Entraînement intensif à l'expression écrite en langue anglaise dans son environnement professionnel
- Rédaction de documents professionnels

**Public :** Toutes personnes voulant apprendre ou se perfectionner en Anglais

## **ITC 11: Anglais des affaires**

### **Objectif Général**

Acquérir un niveau suffisant en anglais pour communiquer par écrit et oral dans un contexte professionnel.

### **Contenu**

#### ***L'audit***

Il permet de:

- Identifier les besoins linguistiques du stagiaire
- Etablir un parcours de formation en temps réel
- Etablir un diagnostic écrit et oral complet
- Analyser le profil et les objectifs du participant
- Valider les points clés du contenu pédagogique

#### ***Méthodes pédagogiques***

##### ***Le cursus de formation***

*Dans un contexte d'internationalisation croissante, les entreprises requièrent de leurs collaborateurs qu'ils maîtrisent la langue anglaise, la langue internationale des affaires. Ce module vous permettra de revoir et d'appliquer les fondamentaux de l'anglais des affaires*

##### **Les contenus pédagogiques**

- Ils sont établis sur les bases d'acquisition de compétences et de savoir-faire, et de mises en situation par le biais de simulations
- Adaptation des outils pédagogiques selon le niveau du/des apprenants et leurs spécialisation métier (juridique, économique, commerciale, secrétariat...)

##### **L'organisation**

- Un calendrier est établi en commun entre le formateur et le(s) stagiaire(s): Régularité et prévisions, nécessaires pour un apprentissage efficace Les cours peuvent annulés jusqu'à 48 heures à l'avance: Flexibilité qui prend en compte les contraintes d'emploi du temps du stagiaire

##### **Des formules d'apprentissage mixtes:**

- Cours en face: Des cours variés en groupe, basés sur la dynamique de groupe et l'interactivité, avec possibilité de travailler sur les propres documents du stagiaire
- Cours par téléphone: une grande flexibilité, un rythme adapté aux besoins des stagiaires, pour une formation efficace Cours intensifs, extensifs ou semi extensifs

##### **Dans le cadre du cursus sont utilisés**

- Des jeux de rôle, études de cas, documents professionnels du stagiaire,
- conversationnel
- Des mises en situation avec questionnement et échange d'informations
- Des supports audio et vidéo
- Des activités et exercices grammaticaux et lexicaux

##### ***L'accompagnement pédagogique***

- Un suivi est assuré tout au long de la formation, afin de valider les progrès effectués
- Au terme de la formation, sont remis au stagiaire:

- un bilan de formation
- un support de cours adapté
- une adresse email est remise par laquelle il pourra correspondre avec son formateur trois mois durant.

#### **La communication en présentiel (face à face)**

- Savoir exprimer clairement une idée, son avis, son accord ou son accord
- Mener un débat
- Savoir argumenter, discuter, négocier
- Poser des questions correctement
- Savoir répondre aux questions
- Reformuler pour valider la compréhension
- Mettre en place des automatismes de langage

#### **Savoir gérer la communication informelle**

- Aborder des sujets extraprofessionnels
- Etre à l'aise pour mener une conversation décontractée
- Savoir gérer un repas d'affaires en anglais
- Connaître la notion d'inter culturalité

#### **Les échanges professionnels par téléphone**

- Les expressions types pour le téléphone : faire préciser l'identité de l'interlocuteur, épeler un nom, faire patienter
- Se présenter, présenter son service ou sa société
- Comprendre et transmettre un message
- Prendre ou reporter un rendez-vous
- Gérer des litiges

#### **Introduction au vocabulaire des affaires**

- financier
- juridique
- bancaire
- administratif

#### **Trucs et astuces**

- Comment agir quand on ne comprend pas
- Avec un accent particulier sur :
  - la prononciation
  - l'intonation dans la phrase

#### **Les écrits en anglais**

- Format et mise en page : abréviations, dates et chiffres, mots de liaison, formules de politesse...
- Courriers et Fax : demande de renseignement, lettre de réclamation, courrier standard, compte-rendu de réunion, etc.
- CV et lettre de motivation

### **Public**

Toute personne ayant des notions de base en anglais, souhaitant acquérir un niveau suffisant pour communiquer en anglais dans des situations d'échanges internationaux.

## **ITC 12 : Anglais du secrétariat**

### **Objectif Général**

Maîtriser sa communication et l'accueil en langue anglaise, ainsi que les principales tâches administratives

### **Contenu**

#### **L'évaluation individuelle déterminera :**

- Le niveau oral et écrit du participant
- La nature de ses besoins spécifiques, les compétences et le potentiel de l'apprenant
- Les objectifs à atteindre pour obtenir le niveau attendu à court et moyen terme.

#### **Introduction au vocabulaire :**

- Économique

- Commercial
- Marketing
- Financier
- Comptable
- Bancaire

#### **Révision des principaux points de grammaire et de syntaxe :**

- Savoir utiliser les temps en anglais et maîtriser la concordance des temps
- Acquérir des réflexes avec for, since, ago
- Utiliser la voix passive
- Etre à l'aise avec le discours indirect beaucoup pratiqué en anglais
- Savoir utiliser les modaux : can, must, shall...
- Faire des comparaisons
- Savoir exprimer une éventualité, une obligation, une condition
- Le rôle des prépositions
- Les verbes à particule

#### **Maîtriser une conversation au téléphone ou en face à face:**

- Prendre contact
- Accueillir
- Se présenter, présenter sa société
- Emettre/recevoir un appel
- Prendre/laisser un message
- Prendre ou reporter un rendez-vous
- Faire patienter
- Connaître les formules de politesse
- Demander/fournir des renseignements
- Conclure un appel
- Orienter

#### **Communiquer par écrit:**

- Communiquer par écrit (fax, courrier, email)
- Compréhension et rédaction de courriers
- Rédiger des documents officiels : comptes-rendus ...
- Organiser une réunion, un rendez-vous
- Prendre des notes

#### **Bilan de fin de stage :**

- Un bilan de fin de stage établira le niveau oral et écrit du stagiaire et proposera des axes de progrès et d'entretien à mettre en oeuvre par le stagiaire lui même.
- ITC peut vous proposer des formules de coaching individualisé pour répondre à ce type de besoin.

#### **Organisation :**

- Les sessions de formation sont conçues en mode présentiel et téléphonique
- Base de séance minimum de 2 heures /hebdomadaire (mode présentiel)
- Base de séance de 1/2 heure (téléphone et échange email)
- Les sessions en face à face sont réalisées dans vos locaux
- Les formations sont assurées par 1 à 2 formateurs en fonction du type d'action.
- Elles sont planifiées directement entre les enseignants et les apprenants
- Les supports pédagogiques (audio, vidéo, écrits) sont fournis par ITC
- Une évaluation de niveau sera effectuée en préalable de chaque session.
- Pendant toute la durée de ce programme, un état récapitulatif des actions réalisées sera transmis

#### **Public**

**Assistants de direction, secrétaires, personnel administratif, hôtesse d'accueil, travaillant dans un contexte national ou international**

# COMPTABILITE ET FINANCES

## ITC 13 : Modélisation financière sous Excel

Mieux appréhender toutes les potentialités d'Excel pour les calculs financiers. Maîtriser l'implémentation des outils de valorisation de produits financiers (courbes de taux, swaps et options de taux)

### Méthode pédagogique :

À travers un exposé rythmé par de nombreux exemples concrets et exercices d'application, l'animateur met à profit son expérience dans la modélisation financière au sein d'une grande banque de la place.

### Programme de la formation Modélisation financière sous Excel :

#### **Utiliser les fonctions simples et complexes d'Excel**

##### • **Fonctions, bibliothèques, outils, macros**

#### **Recherche de données dans un tableau**

Vlookup, index, match

##### • **Outils d'analyse statistique**

Stddev, average, kurtosis

Loi normale, standard, covariance

Tri de données et solveur

#### **Construire sous Excel une courbe de taux**

##### • **Construire sous Excel la formule d'actualisation**

Propriétés des taux Euribor et Eonia

Concepts d'actualisation et de discount factors

Construire une courbe zéro coupon à partir des FRA

##### • **Écrire une macro simple pour effectuer les calculs**

Transformation des taux FRA aux taux zéro coupon

Transformation des taux zéro coupon en discount factors

Exercice d'application : création d'une courbe de taux d'intérêt Euro, calcul des discount factors pour différentes maturités et calcul des taux forwards

#### **Modéliser le calcul d'un swap de taux d'intérêt**

##### • **Définir un swap de taux d'intérêt**

#### **Construire un échéancier avec un calendrier TARGET**

Générer sous Excel l'échéancier de la jambe fixe

Générer sous Excel l'échéancier de la jambe variable

Valorisation des flux fixes et variables du swap

Exercice d'application : valorisation d'un swap standard de taux Euro, calcul des sensibilités du swap

#### **Implémenter la formule de Black et Sholes**

Utilisation de la loi standard cumulée

Fonctions logarithmiques et exponentielles

Calcul de la prime de l'option

Calcul des grecques : delta, gamma, véga

Application au calcul d'une swaption

Exercice d'application : calcul du prix d'un cap, calcul des sensibilités de l'option et calcul de la valeur d'un straddle ou d'un strangle

## ITC 14 : Finance pour non financiers

Évaluer les aspects financiers d'une décision opérationnelle. Maîtriser les bases de la gestion financière pour comprendre et mesurer les choix de l'entreprise. Dialoguer efficacement avec la direction générale et la direction financière.

### Méthode pédagogique :

Des exercices d'application confèrent à cette formation une dimension opérationnelle. L'alternance d'exposés et

de mises en pratique permet à chaque participant de s'approprier les différents concepts et de les interpréter justement. Un lexique des termes financiers et des symboles, complété par des équivalents anglo-saxons, est fourni lors de la formation. Pour en savoir plus sur les mécanismes comptables et l'analyse financière, il est conseillé de suivre les cursus " Comptabilité pour non comptables " (code 6059) du catalogue Comptabilité et " Pratiquer l'analyse financière (niveau 1) " (code 9043).

### **Programme de la formation Finance pour non financiers :**

#### **Acquérir les bases de la gestion financière**

- **Maîtriser le vocabulaire financier**

- **Savoir lire et exploiter les documents financiers**

Bilan, compte de résultat, annexe et tableau des flux financiers

Identifier leurs rôles respectifs dans la gestion financière

Étude de cas : analyse commentée de documents financiers

- **Apprécier les équilibres structurels d'une entreprise et leurs objectifs**

Équilibre de haut de bilan (fonds de roulement, FR), d'exploitation (besoin en fonds de roulement, BFR) et trésorerie

Les informations à déduire de l'équilibre / déséquilibre entre ces indicateurs.

De quelle façon les décisions opérationnelles les impactent-elles ?

Exercice d'application : interprétation de la structure financière de plusieurs sociétés

#### **Mesurer l'activité et la rentabilité**

- **Évaluer la rentabilité par les SIG (soldes intermédiaires de gestion)**

- **Déterminer les enjeux liés à la capacité d'autofinancement**

L'utilisation de la CAF

Les interprétations à en déduire

- **Identifier et savoir interpréter les principaux ratios clés**

Ratio de structure, de trésorerie, de gestion et de rentabilité

Savoir les utiliser et les interpréter au mieux

Mise en situation : entraînement au diagnostic financier via l'interprétation des SIG et ratios clés d'une société

#### **Choisir et financer un investissement**

- **Distinguer les différents types d'investissements**

- **Interpréter les critères de choix d'investissement**

Valeur actuelle nette (VAN), taux de rentabilité Interne (TRI) et délai de recouvrement (DR)

Apprécier l'équilibre entre exigence de rentabilité et contrainte d'équilibre financier

- **Choisir un financement adapté : identifier les critères à retenir**

Autofinancement et apports d'actionnaires

Appel à l'endettement

Étude de cas : analyse de la rentabilité et du financement d'un projet

#### **Découvrir les stratégies financières d'une entreprise**

- **Financer la croissance**

Capitaux propres : autofinancement et augmentation de capital

Endettement

Produits hybrides

- **Optimiser la rentabilité financière**

Le mécanisme de l'effet de levier : arbitrer entre risque et rentabilité

La rentabilité des capitaux investis

La notion du coût de l'endettement

- **Mettre en place la politique de diversification**

Choisir entre diversification ou recentrage des activités

En mesurer les conséquences

- **Restructurer une entreprise : les options possibles**

Fusion

Scission

Apport partiel d'actif

## **ITC 15 : Mathématiques financières**

Utiliser les différents taux : linéaire, composé, actuariel. Effectuer des calculs d'actualisation appliqués aux marchés monétaire, obligataire et actions. Cerner les techniques d'optimisation des choix d'investissement basées sur l'actualisation.

#### **Méthode pédagogique :**

Différents exercices d'application traités tout au long de la formation sous Excel permettent aux participants de valider la bonne assimilation des concepts transmis et de leur application directe à des cas concrets. Les participants sont invités à se munir d'une calculatrice financière.

#### **Programme de la formation Mathématiques financières :**

##### **Maîtriser les outils techniques de base**

###### **• Intérêts linéaires et composés**

**Taux actuariel et taux continu**

**Taux précomptés et post-comptés**

**Capitalisation et actualisation**

**Calcul de la valeur future d'un flux**

**Calcul de sa valeur présente**

Exercice d'application : calcul de la valeur actuelle d'un flux en fonction de différentes bases

##### **Appliquer les outils techniques aux calculs monétaires et obligataires**

###### **• Les principales références sur les marchés de taux**

**Maîtriser les bases et les conventions de calculs**

Money market exact/360, act exact/ 365, bond 30/360...

Convertir un taux base 360 en base 365

Convertir un taux MM exact/360 en act exact/365

Calcul du prix de l'obligation en fonction du taux actuariel

Calcul du taux actuariel en fonction du prix de l'obligation

Estimer les prix pied de coupon et coupon couru

Maîtriser les outils de mesure du risque de taux

Introduction aux concepts de DV01, duration et sensibilité

Exercice d'application : transformation d'un taux linéaire exact/360 en taux actuariel exact/365, calcul sous

Excel du prix d'une obligation coupon couru et pied de coupon en fonction de son taux actuariel, calcul du taux actuariel d'une obligation en fonction de son prix

##### **Emprunts et décisions d'investissement**

###### **• Calcul du taux effectif global d'un emprunt (TEG), de la VAN, du TRI**

Délaï de récupération du capital investi

Rationalisation des choix d'investissement

Exercice d'application : calcul du montant d'une semestrialité correspondant à un TRI, calcul du TRI de différents projets et choix d'investissement

##### **Application à l'évaluation du prix de l'action**

###### **• Approche actuarielle et estimation des flux futurs**

Modèle de Gordon Shapiro et actualisation des dividendes

Modèle de Bates et actualisation des bénéfices futurs

###### **• Évaluer par la méthode des multiples : PER (price earning ratio)**

**Introduction au concept de bêta**

Étude de cas : évaluation du prix d'une action du CAC 40 par actualisation de ses dividendes anticipé

## **ITC 16 : Lire et interpréter les états financiers**

Acquérir une méthode de lecture des documents financiers. Dédire les informations financières essentielles à partir des principaux documents financiers. Dialoguer efficacement avec les partenaires financiers.

#### **Méthode pédagogique :**

Cette formation repose sur une approche pratique de la finance. Des exercices d'application permettent aux participants de s'appropriier les concepts clés et de bien les interpréter.

## **Programme de la formation Lire et interpréter les états financiers :**

### **Découvrir les concepts clés de la finance**

#### **• Rechercher les bonnes informations**

Comprendre le vocabulaire financier

Trouver les informations et poser les bonnes questions

#### **• Maîtriser les principes généraux de la comptabilité**

Se familiariser avec les documents comptables : le journal, le grand livre, la balance

Maîtriser les mécanismes et les principes comptables

L'importance de l'annexe

### **Se familiariser avec un bilan**

#### **• Présentation du bilan**

Le bilan : une photographie du patrimoine de l'entreprise

La relation entre le bilan et le compte de résultat

#### **• Lister les principaux postes du bilan**

Les postes de l'actif : l'actif immobilisé, l'actif circulant

Les postes du passif : les capitaux propres, les dettes financières et les dettes d'exploitation

Exercice d'application : analyse de l'équilibre financier d'une entreprise à partir de son bilan

### **Maîtriser les principes du compte de résultat**

#### **• Présentation du compte de résultat**

Le compte de résultat : un baromètre de l'activité de l'entreprise

Définir la notion de charges et de produits

Acquérir une méthode de lecture

Les informations à retirer du compte de résultat

#### **• Analyser les différentes rubriques du compte de résultat**

Les charges et produits d'exploitation

Les charges et produits financiers

Les charges et les produits exceptionnels

La constitution du résultat

Exercice d'application : analyse de la rentabilité d'une entreprise à partir de son compte de résultat

### **Découvrir les mécanismes du tableau de flux**

#### **• Cerner l'utilité du tableau de flux**

Sa fonction

Ses objectifs

Analyser les liens avec le bilan et le compte de résultat

#### **• Décrypter le contenu du tableau**

Distinguer flux d'exploitation, flux d'investissement et flux de financement

Les informations à en déduire sur le fonctionnement de l'entreprise

Exercice d'application : étude détaillée d'un tableau de flux.