

19/01/2023

SEMINAIRES DE FORMATION DU 1^{er} TRIMESTRE 2023



Libreville du 19 janvier au 22 mars 2023

OSMOSE CONSULTING INTERNATIONAL
SA au Capital de 10.000.000 F Stat N° 083410R RCCM N° 2004B03514
Compte **BGFI** **RIB/IBAN** : 40003 0410 41000585012-90 BGFIGALI
Avenue du Colonel Parant
BP : 276 Tél. : 06 24 78 28 Fax : 74 74 14 Email : osmose2013@gmail.com
Site : www.osmose-ci.com
Libreville GABON

INTITULES DES THEMES:

THEME 1 : LE BILAN OU RAPPORT SOCIAL

THEME 2: LE MANAGEMENT DES EQUIPES DE TRAVAIL

THEME 3: L'EVALUATION ANUELLE DU PERSONNEL

THEME 4: METHODOLOGIE D'ELABORATION DE LA LIASSE FISCALE

THEME 5 : L'ANALYSE FINANCIERE CONSECUTIVE A L'ETABLISSEMENT DE LA LIASSE FISCALE

THEME 6 : LE RAPPORT DE GESTION DU DIRECTEUR GENERAL

THEME N°1 : LE BILAN OU RAPPORT SOCIAL

19-20 janvier 2023

L'article 97 du nouveau code du travail (Loi n° 022/2021 du 19 Novembre 2021) fait obligation à tout employeur disposant d'au moins onze (11) travailleurs, d'établir annuellement un **rapport social**, en vue de dresser les statistiques en matière d'emploi, de travail et de relation professionnelle.

L'article 71 de L'Acte Uniforme OHADA relatif au Droit Comptable et à l'Information Financière (AUDCIF) prescrit l'établissement d'un **bilan social** à la clôture de chaque exercice aux organes d'administration ou de direction selon le cas.

L'objectif N°1 de ces deux outils aux contenus quasi identiques est de rendre le dialogue avec les partenaires sociaux plus constructif, en s'appuyant sur les indicateurs, c'est-à-dire, les données chiffrées, factuelles.

Dans le bilan social, il y'a certes « des chiffres », mais aussi la mise en avant des hommes qui participent au développement d'une entreprise, tel un scanner, le bilan social offre différents angles de vue de la thématique sociale de votre entreprise.

Mais au-delà de l'obligation légale, le bilan social offre aussi sa facette « marketing social » à vos partenaires d'affaires. En effet, un tel document est une formidable occasion de présenter les résultats et les orientations de la politique sociale de votre entreprise. La manière dont nous communiquons sur le pilotage des hommes au travail dans nos entreprises a toute son importance en effet. Il est donc indéniable que l'image sociale que nous souhaitons donner se confirme aussi par les acteurs internes que par cet important outil de management.

OBJECTIFS :

A ce séminaire, nous aborderons la méthodologie d'établissement du rapport social, les aspects techniques relatifs à sa construction, mais aussi les moyens nécessaires pour atteindre une communication performante.

CONTENU PRATIQUE DE LA FORMATION

- I. DEFINITION, OBJECTIFS, CADRE LEGAL ET STRATEGIE DE CONCEPTION DU BILAN SOCIAL**
 - A. Définition et objectifs
 - B. Entreprises concernées
 - C. Structure et contenu du document
 - D. Consultations avec les représentants du personnel
 - E. Diffusion et communication du document

- II. METHODOLOGIE DE CONSTRUCTION DU DOCUMENT ET NOTION D'INDICATEURS SOCIAUX**
 - A. Préparation de la stratégie de communication
 - B. Recherche, compilation et exploitation des données
 - C. Notion d'indicateurs sociaux
 - D. Support à l'interprétation des indicateurs
 - E. Les tableaux de bord sociaux
 - F. Mise en forme d'un outil de « marketing social »
 - G. Processus d'élaboration des indicateurs sociaux

- III. ANALYSE DES INDICATEURS SOCIAUX LIES AUX RUBRIQUES PRESCRITS PAR LE NOUVEAU CODE DU TRAVAIL**
 - A. Conditions de travail ;
 1. Emploi
 - a. Nombre d'embauche
 - b. Nombre de résiliation
 - c. Déclaration trimestrielle des salaires et l'état de paiement des cotisations sociales

2. Formation
 3. Rémunération, charges sociales et accessoires
 4. Durée de travail et travail de nuit
 5. La protection de la femme en état de maternité
 6. Congés et repos hebdomadaire
 7. Voyage et transport
- B. Santé et sécurité au travail
1. Accident du travail et de trajet
 2. Répartition des accidents par éléments matériels
 3. Maladies professionnelles
 4. Comité d'hygiène et de sécurité
 5. Dépenses en matière de sécurité
- C. Autres conditions de travail
- D. Formation
- E. Relations professionnelles
- a. Relation sociale avec les délégués du personnel
 - b. Relation sociale avec les membres du CSST
 - c. Relation sociale avec les membres du CPCES
- F. Situation de la main d'œuvre étrangère ainsi que leur position dans l'organigramme
- G. Information sur les mesures garantissant légalité homme/femme
- H. Dialogue social
- I. L'impact sur la performance de la fonction des Ressources Humaines
- J. L'impact des outils de pilotage sur la performance de la fonction RH

IV. L'EXPLOITATION DES INDICATEURS SOCIAUX ET LEURS LIMITES

PUBLIC CIBLE : Dirigeants d'entreprises, Directeurs ou responsables RH, juristes, Fiscalistes.

DATE ET LIEU : Libreville du 19 au 20 Janvier 2023 au siège social du Cabinet OSMOSE CONSULTING

HORAIRE : 9 h à 16h.

FRAIS DE PARTICIPATION (incluant pause-café et déjeuner) : 275 000 F CFA.

THEME N°2 : LE MANAGEMENT DES EQUIPES DE TRAVAIL

07-10 février 2023

Qu'est-ce qu'un manager ?

Le manager, c'est le président de la République, le Ministre, le Directeur général ou financier, le chef de service d'un projet ou d'une équipe de travail **qui a des objectifs professionnels à atteindre** dans un délai bien précis mais qui ne peut les atteindre **qu'en faisant travailler « les autres » efficacement et synergiquement**.

Qui sont les « autres » ?

ce sont nos collaborateurs, ceux de la direction générale, du secrétariat, des usines, les vieux et les jeunes, les musulmans et les chrétiens, les nouveaux et les anciens, les punus, les fangs les myèniès, tékés, les kotas, ceux du PDG et ceux de l'opposition, les cadres, les employés et les ouvriers qui agissent en fonction de logiques différentes, empruntées à leur éducation, leurs origines, leur motivation, leur émotions, leur groupes de pression et en fonction du moment ou du contexte.

Les « **autres** », ce sont aussi ceux pour qui le travail est d'abord une **contrainte**. Il ne suscite un bon moral que lorsqu'il est accompagné d'une rémunération, d'un avantage ou de reconnaissance.

Si au-delà des conditions de rémunération, il existe dans votre entité :

- une organisation et une discipline, c'est-à-dire des **conditions de travail** plus ou moins bien acceptées ;
- le commandement y est souvent mal exercé, il contraint plus qu'il ne convainc ;
- les décisions d'ensemble sont prises à l'écart des salariés ;
- le système de notation ou de promotion est suspecté, mal compris, accepté...

Alors, attendez-vous à ce que l'information ascendante soit régulièrement incomplète ou inadaptée ; l'imagination, la créativité et le développement de la personnalité de chaque individu soient inhibés ; le rendement, la productivité et la performance soient décrues.

Pour un vrai manager, faire travailler les « **autres** » c'est traduire dans les faits **l'équation : 1+1= 3**

Le management des équipes exige d'abord du chef d'être performant, c'est-à-dire meilleur que les autres chefs. Il doit pouvoir conjuguer en permanence **quatre compétences** (conceptuelle, technique, organisationnelle et surtout humaine), **un leadership** (être capable d'obtenir la confiance du groupe, le sensibiliser aux difficultés, emporter son adhésion spontanément à ses objectifs professionnels) et le conduire au succès.

OBJECTIFS GENERAUX : Donner aux participants les techniques et outils pour devenir de vrais managers appréciés par tous les collaborateurs.

OBJECTIFS PARTICULIERS : Ce séminaire est conçu pour faire de vous un vrai manager : il va d'abord nous faire explorer successivement :

- 1) Les variables psychologiques qui expliquent les motivations, les attitudes et les comportements de nos collaborateurs face à des situations de travail bien précises ;
- 2) Les facteurs psychosociologiques (c'est-à-dire empruntés aux groupes sociaux de référence tels que la famille, l'ethnie, l'université, les anciennes entreprises...) sur lesquels se **basent** leur réaction en fonction des objectifs professionnels ;
- 3) Les leviers sur lesquels le manager peut s'appuyer pour « modeler » leurs comportements dans le sens de ses objectifs professionnels ;
- 4) Le développer des compétences et la capacité des managers.

CONTENU PRATIQUE

I- DU MANAGEMENT AU MANAGEMENT DES EQUIPES DE TRAVAIL

A. Qu'est-ce que le management ?

1. Le métier de manager.
 - a) Les fonctions de manager :
 - ✓ Fixer et atteindre des objectifs professionnels ;
 - ✓ Planifier les actions et les moyens ;
 - ✓ Organiser (structurer et répartir les tâches) ;
 - ✓ Diriger (administrer, gérer) ;
 - ✓ Contrôler.
 - b) Les compétences du manager :
 - ✓ Les compétences conceptuelles ;
 - ✓ Les compétences organisationnelles ;
 - ✓ Les compétences techniques ;
 - ✓ Les compétences humaines.
2. Les défis du manager aujourd'hui.
 - a) Améliorer la productivité et la qualité
 - b) Améliorer le service au client
 - c) Manager la diversité et la cohésion de ses effectifs
 - d) Améliorer les compétences de ses effectifs
 - e) Donner du pouvoir par la délégation.
 - f) Stimuler l'innovation et le changement
 - g) Développer la dimension éthique de ses décisions
 - h) Favoriser l'équilibre entre vie privée et vie professionnelle
 - i) Gérer les défis du temps
 - j) Gérer les défis du territoire
 - k) Gérer les défis de la complexité
 - l) Être performant

B. Qu'est-ce qu'une équipe de travail ?

1. Groupe ou équipe ? Et pourquoi travailler en équipe ?
 - a) Groupe ou équipe ?
 - b) Pourquoi travailler en équipe ?
2. Types d'équipes en milieu professionnel :
 - a) Les équipes de résolution des problèmes professionnels ;
 - b) Les équipes autonomes ;
 - c) Les équipes transversales ;
 - d) Les équipes virtuelles.

II- COMPRENDRE LES COMPORTEMENTS INDIVIDUELS POUR BIEN MANAGER UNE EQUIPE DE TRAVAIL.

A- Identifier les aptitudes des membres de l'équipe.

1. Aptitudes physiques

2. Aptitudes intellectuelles.
3. Les caractéristiques biographiques des membres de l'équipe.

B- Identifier les attitudes et les comportements des membres de l'équipe.

1. Déterminer le lien entre attitudes, comportements et niveau de satisfaction professionnelle des membres de l'équipe.
 - a) Comprendre d'où les membres de l'équipe tirent leurs attitudes professionnelles et décident de quoi faire ou ne pas faire en milieu de travail :
 - ✓ La perception et le comportement organisationnel ;
 - ✓ La personnalité et le comportement organisationnel ;
 - ✓ La valeur, éthique et le comportement organisationnel ;
 - b) Comment les membres de l'équipe prennent-ils les décisions ?
 - ✓ L'intuition
 - ✓ Les différences individuelles
 - ✓ Les contraintes organisationnelles
 - ✓ Les contraintes éthiques et culturelles

C- Comprendre et gérer les émotions pour asseoir la motivation au travail

1. Les émotions
 - a) Comprendre l'origine des émotions en milieu professionnel
 - b) Comprendre l'effort émotionnel chez les membres de l'équipe
 - c) Lien entre effort émotionnel, créativité et rémunération
2. La motivation
 - a) Comment développer la motivation individuelle
 - b) Comment augmenter l'implication des membres de son équipe
 - c) La rémunération au cœur de la motivation
 - d) Les rémunérations du travail stricto-sensu
 - e) Les autres formes de rémunération

III- COMPRENDRE LES COMPORTEMENTS DE GROUPE POUR BIEN MANAGER SON EQUIPE DE TRAVAIL

A- Qu'est-ce qu'un groupe de travail ?

B- La dynamique de groupe et ses étapes de construction.

C- Les caractères d'un groupe de travail.

1. Le rôle dans un groupe :
 - a) L'identification des rôles par les membres ;
 - b) La perception et l'acceptation du rôle ;
 - c) Les attentes de rôles ;
 - d) Les conflits de rôles.
2. Les normes dans le groupe.
 - a) Les catégories de normes dans un groupe :
 - ✓ La performance ;
 - ✓ Les normes d'apparences ;
 - ✓ Les normes d'interaction sociale ;
 - ✓ Les normes d'attribution des ressources.
 - b) La conformité aux normes du groupe.
 - c) Les comportements professionnels déviants.
3. Le statut.
 - a) Qu'est ce qui détermine le statut d'un groupe de travail ?

- ✓ Les normes ;
 - ✓ Les interactions dans le groupe ;
 - ✓ Les iniquités de statut ;
 - ✓ La culture.
4. La taille du groupe
 5. La cohésion du groupe

D- La prise de décision collective.

1. Décision collective contre décision individuelle ?
2. Pensée de groupe et déplacement de groupe ?
3. Comment cultiver et faire accepter les décisions de groupe ?

IV- MANAGER EFFICACEMENT UNE EQUIPE DE TRAVAIL.

A- Comprendre comment mettre en place des équipes efficaces.

1. Le contexte et les enjeux.
 - a) Le contexte :
 - ✓ Les ressources ;
 - ✓ La qualité du leadership ;
 - ✓ Le climat de confiance ;
 - ✓ L'évaluation des performances et le système de récompense.
 - b) Les enjeux :
 - ✓ La finalité ;
 - ✓ La raison d'être du groupe ; La vision du manager.
2. La composition de l'équipe :
 - a) Aptitude des équipiers ;
 - b) Personnalité ;
 - c) La diversité des compétences ;
 - d) La taille de l'équipe ;
 - e) Adaptabilité, polyvalence et préférence des équipiers.
3. Les processus, la structuration du travail et les objectifs à atteindre :
 - a) Processus et structuration du travail ;
 - b) La fixation des objectifs collectifs et individuels ;
 - c) La conflictualité et la paresse sociale chez certains équipiers.

B- Organiser la communication dans son équipe de travail

1. Pourquoi ?
2. Maitriser la communication interpersonnelle (orale, écrite, non verbale et les rumeurs)
3. Maitriser la communication organisationnelle (de réseaux formels et électroniques)
4. Privilégier le « management du savoir » (MS).
5. Maitriser les obstacles à la communication.

C- Développer son leadership.

1. Quelles différences fondamentales entre le manager et le leader ?
2. Les traits de personnalité et les comportements de leader
3. Maitriser son leadership quelles que soient les situations professionnelles
 - a) Créer du sens et de l'inspiration chez ses équipiers.
 - b) Développer son type de leadership :
 - ✓ Le leadership charismatique ;
 - ✓ Leadership transactionnel ;
 - ✓ Leadership authentique.
 - c) Leadership et confiance

D- Développer son pouvoir, son influence et sa capacité à gérer les conflits et ses statuts de négociateur.

1. Le pouvoir.
 - a) Repérer les sources du pouvoir et de la dépendance au pouvoir.
 - b) Repérer les tactiques d'influence et de pouvoir collectif.
2. Le manager face aux situations conflictuelles dans son équipe de travail.
 - a) Qu'est-ce qu'un conflit ?
 - b) Comment repérer une situation conflictuelle ?
3. Le manager face à la résolution des conflits : la négociation
 - a) Les stratégies de négociation.
 - b) Le processus de négociation.
4. La conciliation.

V- LE TRAVAIL D'EQUIPE EST-ELLE UNE PANACEE ? ET PEUT-ON OBLIGER QUELQU'UN A UN TRAVAIL EN EQUIPE ?

VI- JEUX DE ROLES.

A- Les rôles du manager (interpersonnel, informationnel, décisionnel).

B- Le manager sur le terrain

1. Les réunions d'équipes
2. Le manager et la délégation des missions et des tâches
3. Le manager et le tutorat.
4. Le manager et la gestion du temps de travail dans son équipe

PUBLIC CIBLE : Directeurs Généraux, Directeurs, Managers, Chefs de service, tous cadres dirigeant une équipe de travail.

DUREE DE LA FORMATION : 04 jours

DATE ET LIEU : Libreville du 07 au 10 Février 2023 au siège social du Cabinet OSMOSE CONSULTING

HORAIRE : 9 h à 15h.

FRAIS DE PARTICIPATION (incluant pause-café et déjeuner) : 375 000 F CFA.

THEME 3 : L'ÉVALUATION ANNUELLE DU PERSONNEL

Du 15-17 Février 2023

Dans plusieurs de nos entreprises, des bonus de fin d'année, des gratifications (13^{ème} et 14^{ème} mois) des primes de bilan etc. sont distribués aux salariés sur des bases farfelues et curieuses satisfaisantes. Octroyer le treizième à tous les salariés signifie qu'ils sont tous compétents et performants. La réalité est tout autre bien sûr.

L'évaluation doit permettre de gratifier les salariés au mérite sans quoi elle risque d'encourager les paresseux et décourager les plus impliqués dans les objectifs de l'entreprise.

Le problème se trouve dans le système d'évaluation et dans les outils techniques qui le soutiennent. Beaucoup pensent que les fiches de postes et les grilles d'évaluation suffisent à évaluer efficacement le personnel. Ce n'est pas vrai.

Un outil managérial est apparu pour rendre les évaluations crédibles et les notes attribuées par les N+1, objectives et moins polémiques.

OBJECTIFS

Le présent séminaire offre aux participants une méthode et des « fiches d'objectifs » (collectifs et individuels) différentes des fiches de postes conçues par service et par poste permettant de rendre compte efficacement du degré de performance atteint.

Ces fiches conçues en début d'année à partir des objectifs stratégiques déclinés le long de la hiérarchie, incluent des indicateurs de performance visée. Elles réduisent sensiblement les risques d'erreur, de manipulation et de subjectivité.

CONTENU PRATIQUE DU THEME

I. LE CADRE DE DEFINITION DES OBJECTIFS ANNUELS

- A. Missions, finalités, et valeurs de l'entreprise
- B. La vision du Directeur Général sur les objectifs à atteindre
- C. Le cadre stratégique et la déclinaison des objectifs du Directeur de l'entreprise
- D. Le cadre opérationnel
- E. Le cadre tactique

II. POUR FIXER DES OBJECTIFS IL FAUT TENTER DE COMPRENDRE LE SENS DU TRAVAIL DES COLLABORATEURS

- A. Repérer les missions et les tâches du collaborateur à travers les fiches de poste individuelles
- B. Concevoir les fiches d'objectifs annuels pour chacun des salariés
- C. Les fiches d'objectifs individuels doivent traduire l'expression concrète et décliner les finalités ou les stratégies générales de la responsable hiérarchique
- D. Caractéristiques d'un objectif bien formulé (méthode SMART)
- E. Comment rédiger un objectif ?

III. LES BUTS DE L'ÉVALUATION ANNUELLE DU PERSONNEL (EAP)

- A. La recherche de la performance
- B. Les buts organisationnels
- C. Les buts de développement
- D. Les buts psychologiques
- E. Les avantages que procure l'EAP

IV. LES SYSTEMES D'ÉVALUATION

- A. Système d'appréciation globale
- B. Système d'exploitation analytique
- C. Systèmes fondés sur les fiches d'objectifs annuels

V. LES INDICATEURS ET LA MESURE DE LA PERFORMANCE

- A. Les indicateurs

- B. Les fonctions des indicateurs
- C. Les instruments utilisés
- D. Typologie d'indicateurs

VI. LA MESURE DE LA PERFORMANCE

- A. Performance collective
- B. Performance individuelle

VII. MODE OPERATOIRE DE L'EVALUATION ANNUELLE DU PERSONNEL

- A. Etape 1 : la préparation
- B. Etape 2 : le déroulement
 - 1. Accueil du salarié
 - 2. Faire le bilan et l'analyse de la période écoulée
 - 3. Répertoire de quelques questions à poser au cours de l'entretien :
 - a. Sur le travail au quotidien, les compétences
 - b. Sur ses motivations
 - c. Sur son projet professionnel
 - d. Sur la formation professionnelle
- C. Etape 3 : fixer les nouveaux objectifs et prendre en compte les perspectives d'évolution au poste
- D. Etape 4 : conclure l'entretien
- E. Etape 4 : suite à donner à l'entretien

VIII. ANALYSE DES RESULTATS DES EVALUATIONS PAR RAPPORT AUX FICHES D'OBJECTIFS ANNUELS

- A. Analyse des préoccupations et souhaits du collaborateur
- B. Objectifs à définir pour l'année à venir
- C. Avis du salarié et validation par le N+2
- D. Modèle de fiche d'entretien annuel d'évaluation pour les cadres
- E. Modèle de fiche d'entretien annuel d'évaluation pour les employés
- F. Modèle de fiche d'objectifs

PUBLIC CIBLE : Dirigeants d'entreprises, Directeurs ou responsables RH, juristes.

DUREE DE LA FORMATION : 03 jours

DATE ET LIEU : Libreville du 15 au 17 Février 2023 au siège social du Cabinet OSMOSE CONSULTING

HORAIRE : 9 h à 15 heures.

FRAIS DE PARTICIPATION (incluant pause-café et déjeuner) : 375 000 F CFA.

THEME N° 4 : METHODOLOGIE D'ELABORATION DE LA LIASSE FISCALE

Du 07-10 Mars 2023

Des logiciels sont apparus pour automatiser le travail méticuleux et harassant que constitue l'établissement de la liasse fiscale pour des résultats plus ou moins concluants. Jusqu'où peut-on leur faire confiance ?

En effet, des erreurs, des négligences voire des manipulations peuvent survenir et affecter le reflet de l'image fidèle du patrimoine et du résultat, objectif ultime attendu par les utilisateurs des états financiers. Elaborer automatiquement la liasse est une chose, la comprendre, la maîtriser et en contrôler l'exactitude en est une autre.

Après reports des écritures du journal dans les comptes du grand livre, le comptable dresse une balance après régularisation qui servira de base à la passation des écritures de détermination des résultats et à la présentation des états financiers encore appelés Déclaration Statistique et Fiscale (DSF) ou liasse fiscale. La DSF est un ensemble de tableaux comptables et fiscaux détaillant le résultat, la situation patrimoniale, financière et fiscale de l'entité.

OBJECTIF :

Ce séminaire se veut essentiellement pratique. Il a pour but, d'indiquer une méthodologie pour l'établissement « manuellement » et pas à pas de la soixantaine de tableaux de liasse fiscale telle que prévue par l'article 20 du nouveau Code Général des Impôts.

Les participants partiront d'une **Balance après inventaire (BAPI)** et rempliront minutieusement les tableaux suivants, traduits dans le contenu du séminaire.

CONTENU PRATIQUE DU THEME

I. Introduction

II. Considérations générales sur la liasse fiscale

III. Difficultés comptables et fiscales liées à l'établissement de la liasse fiscales

IV. Etude des tableaux de la liasse fiscale

PG	PAGE DE GARDE
R1 à 4	FICHE D'IDENTIFICATION ET RENSEIGNEMENTS DIVERS

IV-1. Etude des états de synthèses

	BILAN – ACTIF
	BILAN – PASSIF
	COMPTE DE RESULTAT
	TABLEAU DES FLUX DE TRESORERIE

IV-2. Etude des tableaux de L'annexe

1	DETTES GARANTIES PAR DES SURETES REELLES
2	INFORMATIONS OBLIGATOIRES
3A	IMMOBILISATION BRUTE
3B	BIENS PRIS EN LOCATION ACQUISITION
3C	IMMOBILISATIONS : AMORTISSEMENTS
3D	IMMOBILISATIONS : PLUS-VALUES ET MOINS-VALUES DE CESSION
3E	INFORMATIONS SUR LES REEVALUATIONS EFFECTUEES PAR L'ENTITE
4	IMMOBILISATIONS FINANCIERES
5	ACTIF CIRCULANT HAO
6	STOCKS ET ENCOURS

7	CLIENTS PRODUITS A RECEVOIR
8	AUTRES CREANCES
8A	TABLEAU D'ETALEMENT DES CHARGES IMMOBILISEES
9	TITRES DE PLACEMENT
10	VALEURS A ENCAISSER
11	DISPONIBILITES
12	ECARTS DE CONVERSION
13	CAPITAL : VALEUR NOMINALE DES ACTIONS OU PARTS
14	PRIMES ET RESERVES
15A	SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENTS ET PROVISIONS REGLEMENTEES
15B	AUTRES FONDS PROPRES
16A	DETTES FINANCIERES ET RESSOURCES ASSIMILEES
16B	ENGAGEMENTS DE RETRAITE ET AVANTAGES ASSIMILES (METHODE ACTUARIELLE)
16B Bis	ENGAGEMENTS DE RETRAITE ET AVANTAGES ASSIMILES (METHODE ACTUARIELLE)
16C	ACTIFS ET PASSIFS EVENTUELS
17	FOURNISSEURS D'EXPLOITATION
18	DETTES FISCALES ET SOCIALES
19	AUTRES DETTES ET PROVISIONS POUR RISQUES A COURT TERME
20	BANQUES, CREDITS D'ESCOMPTE ET DE TRESORERIE
21	CHIFFRE D'AFFAIRES ET AUTRES PRODUITS
22	ACHATS
23	TRANSPORTS
24	SERVICES EXTERIEURS
25	IMPOTS ET TAXES
26	AUTRES CHARGES
27A	CHARGES DE PERSONNEL
27B	EFFECTIFS, MASSE SALARIALE ET PERSONNEL EXTERIEUR
28	PROVISIONS ET DEPRECIATIONS INSCRITES AU BILAN
29	CHARGES ET REVENUS FINANCIERS ORDINAIRES
30	AUTRES CHARGES ET PRODUITS HAO
31	REPARTITION DU RESULTAT ET AUTRES ELEMENTS CARACTERISTIQUES DES CINQ DERNIERS EXERCICES
32	PRODUCTION DE L'EXERCICE
33	ACHATS DESTINES A LA PRODUCTION
34	FICHE DE SYNTHESE DES PRINCIPAUX INDICATEURS FINANCIERS
35	LISTE DES INFORMATIONS SOCIALES, ENVIRONNEMENTALES ET SOCIETALES A FOURNIR
36	TABLES DES CODES

IV-3 Etude des Modèles 01 / Modèle 2

IV-4 Mise en œuvre des contrôles inter-tableaux et de cohérence

V. Présentation et application sur le Logiciel de liasse fiscale CX-LIASSE

V-1 Extraction ou saisie de la BAPI (balance après inventaire)

V-2 Saisies complémentaires

V-3 Examen des contrôles inter-tableaux

V-4 Correction finale et impression de la liasse fiscale

PUBLIC CIBLE : Directeurs financiers, Chefs comptables, Comptables confirmés et tous cadres des métiers de finances.

DUREE DE LA FORMATION : 04 jours_

HORAIRE : 9 h à 15h.

DATE ET LIEU : Libreville du 07 au 10 Mars 2023 au siège social du Cabinet OSMOSE CONSULTING

FRAIS DE PARTICIPATION (incluant pause-café et déjeuner) : 450 000 F CFA.



THEME N° 5 :L'ANALYSE FINANCIERE CONSECUTIVE A L'ETABLISSEMENT DE LA LIASSE FISCALE.

Du 14 au 17 Mars 2023

Le travail du responsable comptable ou financier ne se limite pas à dresser les états financiers de synthèse. Les administrateurs siégeant au Conseil d'Administration et à la Direction Générale ont besoins de connaître les tendances et les équilibres financiers qui en découlent. Il en est beaucoup plus pour les utilisateurs externes tels que le banquier et les investisseurs soucieux d'accompagner financièrement l'entreprise dans son développement.

Un travail d'examen minutieux et d'analyse incombe au directeur financier qui doit préparer le rapport de gestion de son Directeur Général ou solliciter un crédit bancaire à court moyen ou long terme. Il doit être capable d'anticiper toutes les situations économiques, financières et stratégiques découlant du bilan et du compte de résultat par un diagnostic et une prescription sur les tendances des chiffres de l'entreprise.

L'analyse financière permet une meilleure compréhension de l'entreprise à partir d'une analyse détaillée des tableaux. C'est par l'analyse financière que les banquiers et tous les autres utilisateurs des états financiers se font une idée approfondie des chiffres soumis à leur appréciation. On comprend bien pourquoi elle doit se faire prioritairement par les responsables financiers en interne.

Le présent séminaire va au-delà de la simple analyse des états financiers et aborde les points essentiels qui intéressent les banquiers et les investisseurs en ajoutant des thèmes comme l'analyse des projets d'investissement, le plan de financement et la prévision de la trésorerie.

OBJECTIFS :

- a. Tirer les informations pertinentes résultant des grandes masses du bilan, du compte de résultat et du tableau des flux de trésorerie
- b. Vérifier les équilibres et calculer les ratios d'ensembles
- c. Analyser les tendances dans le temps et par rapport à la concurrence
- d. Proposer des solutions aux déséquilibres et aux dysfonctionnements constatés
- e. Tirer les conclusions pertinentes pour aider à la décision

CONTENU PRATIQUE :

I. DEFINITION ET EXAMEN DES PRINCIPAUX POSTES DU BILAN, DU COMPTE DE RESULTAT ET DU TABLEAU DES FLUX.

A. LE REGROUPEMENT PAR GRANDES MASSES DES POSTES AUX FINS DE L'ANALYSE FINANCIERE

1. LES GRANDES MASSES DU BILAN

- a. L'actif immobilisé (emplois stables)
- b. Capitaux propres et ressources assimilées (Les ressources stables)
- c. L'actif circulant
- d. Le passif circulant
- e. La trésorerie

2. LES PRINCIPALES RUBRIQUES DU COMPTE DE RESULTAT

- a. Les charges
- b. Les produits
- c. La mise en évidence des soldes intermédiaires de gestion
- d. Le résultat de l'exercice

3. LES COMPOSANTES DU TABLEAU DES FLUX
 - a. Notion de cycles financiers
 - b. Les activités du cycle opérationnel
 - c. Les activités du cycle d'investissement
 - d. Les activités du cycle de financement
4. LES AUTRES GRANDEURS DE L'ANALYSE FINANCIERE
 - a. Le fond de roulement
 - b. Le besoin de financement
 - c. La capacité d'autofinancement

II. ANALYSE PAR LES RATIO

- A. Bien définir et déterminer les ratios
- B. Les ratios d'analyse de la structure du Bilan
- C. Les ratios d'analyse de l'activité

III. L'ANALYSE FINANCIERE SUR LES 3 DERNIERS EXERCICES

PUBLIC CIBLE : Directeurs financiers, Chefs comptables, Comptables confirmés et tous cadres des métiers de finances.

DUREE DE LA FORMATION : 04 jours

DATE ET LIEU : Libreville du 14 au 17 Mars 2023 au siège social du Cabinet OSMOSE CONSULTING

HORAIRE : 9 h à 15h.

FRAIS DE PARTICIPATION (incluant pause-café et déjeuner) : 450 000 F CFA.

THEME N°6 : LE RAPPORT DE GESTION DU DIRECTEUR GENERAL

Du 20 au 22 mars 2023

L'article 71 de L'Acte Uniforme OHADA relatif au Droit Comptable et à l'Information Financière (AUDCIF) prescrit qu'à la clôture de chaque exercice, les organes d'administration (le Conseil d'administration) ou de Direction (le Directeur général), selon le cas, dressent l'inventaire, les états financiers et établissent un rapport de gestion ainsi que, le cas échéant un Bilan social.

Dans la pratique, c'est l'œuvre collective de plusieurs acteurs au sommet de l'entreprise. Mais le gros du travail incombe aux financiers.

Le rapport de gestion ne fait pas partie des états financiers mais soumis en même temps que ceux-ci, à l'approbation des actionnaires dans le délai de six (06) mois à compter de la date de clôture de l'exercice. Il constitue un outil explicatif de la gestion faite par le Directeur Général sur l'exercice écoulé du patrimoine qui lui a été confié par ces derniers.

Il doit permettre de renseigner synthétiquement sur la vie de l'entreprise au cours de l'exercice et sur ses perspectives d'avenir. Son contenu n'est pas rigoureusement précisé, mais à l'évidence il doit traduire efficacement l'activité écoulée et correspondre aux attentes de ses destinataires. Autrement dit, son contenu doit répondre tout au moins, au trois (03) postulats ci-après : objectivité, pertinence et vérifiabilité.

OBJECTIF :

Ce séminaire offre l'occasion aux participants de s'approprier la méthode d'élaboration du rapport de gestion et répondre efficacement à ces postulats.

CONTENU PRATIQUE :

- I. Le mot du président du Conseil d'Administration**
- II. L'exposé du Directeur Général**
 - A. Présentation de la note de conjoncture sur l'exercice écoulé**
 1. Description de l'environnement (conjoncture économique)
 2. Impact de la conjoncture sur l'activité et ses résultats
 - B. Le rappel des objectifs stratégiques et opérationnels assignés aux organes d'administration ou de gestion et ayant impacté**
 1. Le plan d'actions
 2. Utilisation des moyens budgétaires opérés pour atteindre les objectifs opérationnels fixés au début de l'exercice écoulé.
 - Moyens techniques (nouvelles techniques de fabrication, description des acquisitions d'immobilisations, nouvelles installations, justification des cessions de l'exercice écoulé) ;
 - Moyens humains, recrutement, actions de formation, nouvel organigramme ...)
 - C. Exposé et analyse des activités de la société (et de ses filiales) durant l'exercice et des données caractéristiques**
 - 1. Exposé des activités**
 - a. Les activités principales
 - b. Les activités accessoires ou secondaires
 - c. Les activités de recherche et de développement engagées, ou terminées
 - d. Les événements importants survenus entre la date de clôture et la date du rapport de gestion

2. Analyse comptable et financière de ces activités et de leurs tendances

a. Analyse des données caractéristiques du patrimoine

- ✓ Analyse générale
 - Equilibre structurelle du bilan (Fonds de roulement et BFCE trésorerie)
 - Autonomie
 - Solvabilité
- ✓ Analyses par les ratios

b. Analyse des données caractéristiques de l'exploitation

- ✓ Analyse générale
 - SIG
 - Apport du personnel dans la valeur ajoutée
 - Intensité capitalistique
- ✓ Analyses par les ratios

c. Analyse des données sociales

- ✓ Analyse générale
- ✓ Analyses par les ratios

3. Commentaire graphiques et tendance générale

D. Les difficultés anticipées et les perspectives d'avenir

1. Difficultés stratégiques (au plan interne et externe)
2. Difficultés opérationnelles
3. Perspectives
4. Doléances

PUBLIC CIBLE : Dirigeants d'entreprises, Directeurs financiers et tous directeurs.

DUREE DE LA FORMATION : 03 jours

DATE ET LIEU : Libreville du 20 au 22 Mars 2023 au siège social du Cabinet OSMOSE CONSULTING

HORAIRE : 9 h à 15h.

FRAIS DE PARTICIPATION (incluant pause-café et déjeuner) : 375 000 F CFA.



BULLETIN DE SOUSCRIPTION (à retourner à OSMOSE à J - 3)

Nom ou Raison sociale : _____

Adresse professionnelle : _____ Tél fixe : _____ Tél. mobile : _____ : _____

Adresse électronique e-mail _____ Site : _____

Activité principale : _____

Fonction du souscripteur : _____

Je souscris ou inscris les personnes ci-après à ce Séminaire aux conditions suivantes :

Madame : _____ Fonction _____

Monsieur : _____ Fonction _____

M. : _____ Fonction _____

M. : _____ Fonction _____

M _____ Fonction _____

M _____ fonction _____

DATE	CODE	Intitulé des Formations	LIEU	Nbre de Participants	Prix Unitaire	Montant
TOTAL						

Attention

Le bulletin d'inscription doit parvenir à la société OSMOSE CONSULTING INTERNATIONAL au moins 3 jours ouvrables avant la date du déroulement du thème choisi. La capacité d'accueil est limitée par jour et par thème à 20 stagiaires ; une fois atteinte, il vous faudra réserver pour une autre session.

Conditions d'annulation

En cas d'annulation, 10% du montant des frais de participation resteront acquis au Séminaire.

Cachet et Signature du souscripteur

A retourner, **complété et obligatoirement accompagné** de votre règlement.
par chèque ou par virement libellé à l'ordre de : OSMOSE C.I Compte BGFI N° 41 000 585012-90 ou BICIG N° 09070
401554 000 59 ; en espèces sur place moyennant quittance.

Renseignements complémentaires au Cabinet OSMOSE

OSMOSE CONSULTING INTERNATIONAL

SA au Capital de 10.000.000 F Stat N° 083410R RCCM N° 2004B03514
Avenue du Colonel Parant

BP : 276 Tél. +241 66 24 78 28 / 077 71 11 55:

e*mail : osmose2013@gmail.com gerafine23@gmail.com

Libreville GABON