

# CAPEX OU OPEX ?



1 demi journée

## LES ESSENTIELS EN 3 HEURES

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### FAIRE LA DIFFÉRENCE ENTRE CAPEX ET OPEX

- › Dépenses d'investissement (CAPEX) vs dépenses d'exploitation (OPEX)
- › Comprendre la logique comptable

› Maîtriser les impacts économiques : cash, EBIT/EBITDA, résultat net

Illustration : schéma d'arbitrage CAPEX / OPEX

Brainstorming : avantages et inconvénients pour le manager

Cas pratique : classer les dépenses entre OPEX et CAPEX

#### IDENTIFIER LES RÈGLES COMPTABLES ET LES CAS PARTICULIERS

- › Règles générales de comptabilisation d'un actif
- › Cas spécifiques : R&D, formation, publicité, dépenses ultérieures
- › Les contrats de location (IFRS 16) créent-ils un CAPEX ou un OPEX ?

Cas pratique : coûts d'acquisition : OPEX ou CAPEX ?

Cas pratique : coûts ultérieurs : OPEX ou CAPEX ?

#### MESURER LES IMPACTS POUR LE MANAGER

- › Conséquences organisationnelles des CAPEX

Cas pratique de synthèse : comparer les impacts des 2 classements sur les indicateurs financiers



#### OBJECTIFS

Distinguer les OPEX des CAPEX.

Évaluer les impacts sur les états financiers de chacune de ces catégories.

Identifier les impacts concrets des arbitrages CAPEX/OPEX sur la performance globale de l'entreprise.

#### LES PLUS DE CETTE FORMATION

Une montée en compétences rapide, directement depuis son poste, en seulement 3 heures

Une formation pratique appuyée par des cas pratiques et des exemples tirés des états financiers récents

#### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne intéressée par l'acquisition des principes clés relatifs aux enjeux CAPEX, OPEX  
Aucun niveau de connaissance préalable n'est requis

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Formation à distance : Trois visuels : l'animateur en vidéo, la présentation, un paperboard virtuel. Quiz interactifs. 6 participants maximum. Pendant la session : présentation des grands principes, exposé des incidences concrètes, exemples tirés des états financiers récents. Les cas pratiques et les quiz interactifs permettent de s'assurer de l'acquisition des connaissances. Après : l'animateur est disponible à l'issue de la formation pour répondre à toute question relevant de la formation.

#### SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid

#### PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :

le 9 janvier 2026 de 09:00 à 12:00

le 16 avril 2026 de 09:00 à 12:00

le 1 juillet 2026 de 09:00 à 12:00

le 3 novembre 2026 de 09:00 à 12:00

FinHarmony :

le 4 novembre 2025 de 09:00 à 12:00

Sessions en régions :

[www.gereso.com/FHOPEX](http://www.gereso.com/FHOPEX)

## Participant(e)

Mme  M. Nom .....

Prénom .....

Fonction .....

E-mail .....

(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe) .....

Tél. mobile (pour infos de dernière minute) .....

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :  
.....

## Formation choisie

Titre .....

Référence .....

Dates .....

Lieu .....

Options proposées pour certaines formations :  
- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)  
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)  
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :  
 Accès e-ressources\*  Veille juridique\*  Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s)) .....

## Entreprise / Établissement

Raison sociale .....

Adresse .....

Code postal [ ][ ][ ][ ][ ][ ] Ville .....

Téléphone .....

N° d'identification (TVA intracommunautaire) .....

Code APE / NAF .....

N° Siret [ ]

## Responsable de l'inscription

Mme  M. Nom .....

Service/Fonction .....

Tél. (ligne directe) .....

Prénom .....

E-mail .....

## Facturation/Règlement

### FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de  Mme  M.  
Nom .....

Prénom .....

Service/Fonction .....

E-mail .....

Libellé de la facture .....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser .....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI  NON

Si OUI, numéro : .....

*GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation*

### Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF  Entreprise  OPCO

### FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO .....

Numéro de prise en charge .....

Adresse de votre OPCO .....

Code postal [ ][ ][ ][ ][ ] Ville .....

*Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.*

Fait à : ..... Le : .....

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur [www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv](http://www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv)