

GESTION D'ENTREPRISE

LA SOUS-TRAITANCE : VOS DROITS ET RESPONSABILITÉS

Formation de 1 jour (soit un total de 7h)

Objectifs

Connaître les fondements juridiques en matière de sous-traitance
Savoir rédiger et interpréter un contrat de sous-traitance
Améliorer les relations inter-entreprises

Public et pré-requis

Toute personne amenée à conclure des contrats de sous-traitance, donneur d'ordre ou sous-traitant

Contenu

Contrat de prestation de service

- Les questions à se poser avant le recours à la sous-traitance,
- La réglementation en vigueur, les différents types de contrat : contrat à forfait, contrat à la durée...,
- La relation client / donneur d'ordre, le champs de responsabilités,
- Les assurances

Les conditions générales d'une sous-traitance réussie

- Les avantages technologiques et financiers de la sous-traitance,
- Conditions techniques et managériales d'une sous-traitance,
- Les dispositions financières d'un contrat, la maîtrise des coûts,
- Les conditions d'un contrat équitable et cohérent

Dispositions pour prévenir les risques

- les mentions légales des contrats de sous-traitance,
- Les obligations de l'opérateur, du sous-traitant,
- Les indicateurs de résultat à préciser,
- Les dispositions en cas de litige, les clauses spécifiques

Modalités/moyens pédagogiques

Formation en présentiel
Apports théoriques et pratiques

Formation de 1 jour (soit un total de 7h)

Objectifs

Acquérir les notions de base relatives aux marchés publics.
Savoir déchiffrer les documents usuels.
Etre en capacité de répondre à un marché public

Public et pré-requis

Chef d'entreprise ou collaborateur chargé de négocier les marchés

Contenu

Approche des Principes de base de la commande publique

- Définition et objet d'un marché public,
- Les différents types de marché,
- Les organismes soumis à l'obligation de marché public,
- Références législatives et réglementaires

Découvrir le fonctionnement d'un marché public

- Les différentes procédures de marchés publics,
- les seuils applicables, le déroulement d'une procédure

Comment répondre à un marché public

- L'analyse et la compréhension des documents d'appels d'offre,
- La constitution du dossier de candidature et de son offre,
- Le dépôt du dossier de candidature

Le suivi de la procédure

- L'attribution : à faire en cas de réponse favorable, en cas de d'insuccès,
- Les voies de recours possibles

Modalités/moyens pédagogiques

Apports théoriques et pratiques adaptés aux situations individuelles des stagiaires

Formation de 1 jour (soit un total de 7h)

Objectifs

L'objectif est de permettre aux employeurs de concevoir leur document unique et de se conformer aux textes.

Public et pré-requis

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur ou salarié assumant des fonctions de responsabilité du personnel au sein d'une entreprise artisanale

Contenu

Rappel réglementaire

- Les textes applicables

Présentation du document unique

- La forme du document, la notion de document unique,
- Modèle type ou formulaire ? Comment réaliser le document unique ?

Le contenu du document unique

- L'évaluation des risques professionnels : les principes à respecter
- Identifier les risques
- Classification des risques, actions de prévention à définir
- Préparer l'évaluation des risques
- Les outils et la mise en œuvre de l'évaluation
- Suivre et mettre à jour le document unique

Modalités/moyens pédagogiques

Formation en présentiel - Apports théoriques et échanges d'expériences

COMPTABILITE

Formation de 3 jours (soit un total de 21h)

Objectifs

Acquérir les bases de la comptabilité, pour vous permettre de mieux communiquer et collaborer avec votre comptable ou votre expert-comptable.
Savoir lire et interpréter les documents comptables.

Public et pré-requis

Toute personne appelée à tenir ou à suivre la comptabilité d'une petite entreprise
Pré-requis : aucun

Contenu

Les principes comptables

- Définition de la comptabilité, le plan comptable général
- Les différents journaux
- Description de la balance, du bilan, du compte de résultats, de l'annexe

Les immobilisations et les amortissements

- Les immobilisations corporelles, incorporelles
- Evaluation des immobilisations, acquisition d'immobilisations
- Définition et principe comptable des amortissements

La TVA

- Principe et champ d'application,
- les différents régimes de TVA
- Les exclusions du droit à la déduction

Les achats et les ventes

- Enregistrement au livre journal des écritures
- Définition et enregistrements des charges et des immobilisations

La trésorerie

- Fonctionnement des comptes clients, fournisseurs et banque
- Rapprochement bancaire : méthode et application

Modalités/moyens pédagogiques

Formation en présentiel - Apports théoriques et pratiques, réalisation de simulations

Formation de 3 jours (soit un total de 21h)**Objectifs**

Savoir traiter les opérations particulières permettant de saisir une comptabilité d'entreprise artisanale ou de petite entreprise.

Analyser la gestion de trésorerie, ajustement des comptes de bilan et de gestion, TVA.

Public et pré-requis

Toute personne ayant suivi l'initiation ou ayant un niveau minimum de connaissances en comptabilité.

Contenu**Les achats et les ventes (révisions)**

- Ecriture avec TVA (avec frais accessoires d'achat, RRR, escomptes)
- Les acomptes
- Enregistrements des charges et des immobilisations

La TVA

- La déclaration de la TVA, fait générateur et l'exigibilité : cas particulier des prestations de services

La trésorerie

- Les effets de commerce : principe et comptabilisation
- Le rapprochement bancaire : application
- Les moyens de paiement, les encaissements, les règlements

Les amortissements

- Les systèmes d'amortissement,
- Plan d'amortissement et comptabilisation
- La liaison comptable résultat-bilan

Les travaux de fin d'exercice : ajustements des comptes de bilan et de gestion

- Valeur des stocks et ajustements des comptes de stocks
- Les charges à payer, les produits à recevoir,
- charges produits constatées d'avance
- Les provisions pour dépréciation, pour risques et charges
- La liaison comptable résultat-bilan

Modalités/moyens pédagogiques

Formation en présentiel

Apports théoriques et pratiques, réalisation d'études de cas pour une meilleure compréhension

Formation de 3 jours (soit un total de 21h)**Objectif**

S'initier à la tenue d'une comptabilité sur informatique par une prise en main du logiciel CIEL. Savoir paramétrer et saisir des opérations courantes et différents états.

Public et pré-requis

Toute personne initiée à la comptabilité et à l'informatique souhaitant tenir sa comptabilité sur informatique

Contenu**Créer et paramétrer le dossier de l'entreprise**

- La création de la société
- Définir les options comptables (dates d'exercice, régime de TVA...)

Lire le bilan

- Le bilan, inventaire des éléments du patrimoine de l'entreprise - biens, créances et dettes : les différents postes
- Liens entre le bilan et le compte de résultat
- Interpréter les principaux postes du bilan

Gérer et personnaliser les bases de données

- Créer et configurer des comptes
- Définir les journaux comptables

La saisie comptable des opérations courantes

- Enregistrer des factures d'achat et des factures de vente
- Enregistrer des opérations de trésorerie (règlement, encaissement, relevé bancaire)
- Créer des modèles d'écritures répétitives, créer des abonnements réguliers
- Consulter, modifier et valider des écritures

Lettrer les comptes de tiers

- Définition du Lettrage
- Le lettrage manuel et le lettrage automatique, lettrer les comptes de tiers

Editer les états comptables

- Editer la Balance et le Grand Livre
- Editer le brouillard et les journaux
- Editer un Bilan et un compte de résultat

Les utilitaires

- Importer et exporter une écriture comptable Sauvegarder et restaurer un dossier
- Communiquer avec son expert-comptable

Intervenant

Consultant formateur en comptabilité gestion, titulaire d'un diplôme ou titre de niveau II ou I dans la spécialité

Modalités/moyens pédagogiques

Formation en présentiel - Apports théoriques et pratiques, réalisation d'étude de cas, mise à disposition d'un PC/Stagiaire

Validation

Remise d'une attestation de formation

Formation de 3 jours (soit un total de 21h)**Objectif**

S'initier à la tenue d'une comptabilité sur informatique par une prise en main du logiciel CIEL. Savoir paramétrer et saisir des opérations courantes et différents états.

Public et pré-requis

Toute personne initiée à la comptabilité et à l'informatique souhaitant tenir sa comptabilité sur informatique

Contenu**Créer et paramétrer le dossier de l'entreprise**

- La création de la société
- Définir les options comptables (dates d'exercice, régime de TVA...)

Lire le bilan

- Le bilan, inventaire des éléments du patrimoine de l'entreprise - biens, créances et dettes : les différents postes
- Liens entre le bilan et le compte de résultat
- Interpréter les principaux postes du bilan

Gérer et personnaliser les bases de données

- Créer et configurer des comptes
- Définir les journaux comptables

La saisie comptable des opérations courantes

- Enregistrer des factures d'achat et des factures de vente
- Enregistrer des opérations de trésorerie (règlement, encaissement, relevé bancaire)
- Créer des modèles d'écritures répétitives, créer des abonnements réguliers
- Consulter, modifier et valider des écritures

Lettrer les comptes de tiers

- Définition du Lettrage
- Le lettrage manuel et le lettrage automatique, lettrer les comptes de tiers

Editer les états comptables

- Editer la Balance et le Grand Livre
- Editer le brouillard et les journaux
- Editer un Bilan et un compte de résultat

Les utilitaires

- Importer et exporter une écriture comptable Sauvegarder et restaurer un dossier
- Communiquer avec son expert-comptable

Intervenant

Consultant formateur en comptabilité gestion, titulaire d'un diplôme ou titre de niveau II ou I dans la spécialité

Modalités/moyens pédagogiques

Formation en présentiel - Apports théoriques et pratiques, réalisation d'étude de cas, mise à disposition d'un PC/Stagiaire

Validation

Remise d'une attestation de formation

Formation de 1 jour (soit un total de 7h)

Objectif

Se familiariser avec le vocabulaire comptable, savoir tirer profit des informations que livrent ces documents.

Public et pré-requis

Toute personne, chef d'entreprise ou collaborateur, appelée à suivre la comptabilité d'une petite entreprise

Contenu

Lire le compte de résultat

- Le compte de résultat, reflet de l'activité d'une période en termes de produits et charges.
- Les principaux postes du compte de résultat
- Mode d'enregistrement des opérations économiques
- Mécanismes de l'amortissement, des provisions et variation des stocks
- Signification des différents niveaux de résultat

Lire le bilan

- Le bilan, inventaire des éléments du patrimoine de l'entreprise : biens, créances et dettes : les différents postes
- Liens entre le bilan et le compte de résultat
- Interpréter les principaux postes du bilan

Modalités/moyens pédagogiques

Formation en présentiel

Apports théoriques et pratiques, réalisation de simulations

Formation de 1 jour (soit un total de 7h)**Objectif**

Permettre au chef d'entreprise de comprendre les mécanismes et les règles pour remplir sa déclaration en toute sécurité.

Public et pré-requis

Toute personne amenée à contrôler ou remplir une déclaration de TVA disposant de notions comptables de base

Contenu**Les grands principes**

- La notion de valeur ajoutée
- L'assujettissement à la TVA : les seuils et limites d'imposition
- Les différents taux de TVA
- Le fait générateur de la TVA, l'exigibilité, la déductibilité, les exceptions
- Les règles en matière de TVA intra-communautaire

La déclaration de TVA

- L'établissement des déclarations
- Les différents régimes
- Les formulaires
- La télé procédure

Modalités/moyens pédagogiques

Formation en présentiel

Apports théoriques et pratiques, réalisation d'études de cas pour une meilleure compréhension

GESTION FINANCIERE

Formation de 1 jour (soit un total de 7h)

Objectifs

Permettre au chef d'entreprise d'évaluer ses besoins financiers.

Identifier les sources de financement pour sécuriser le développement de son activité.

Public et pré-requis

Chefs d'entreprise ou porteurs de projet de développement et/ou de création d'entreprise

Contenu

Elaborer un plan de financement

- Définir et chiffrer les besoins en investissement
- Définition des termes : investissement, besoins, chiffrage
- Evaluer le besoin en fond de roulement
- Le calcul du B.F.R. ou calcul de la trésorerie

Equilibrer un plan de financement

- Comparer les besoins et les ressources
- Rechercher un équilibre, faire les choix nécessaires

Trouver les modes de financement adaptés

- L'autofinancement
- Le financement bancaire
- Le financement d'investisseur
- Les aides ou primes de l'Etat

Modalités/moyens pédagogiques

Formation en présentiel

Apports théoriques et pratiques, réalisation de simulations

Formation de 1 jour (soit un total de 7h)**Objectifs**

Savoir constituer un dossier de demande de financement.

Bien comprendre les principaux critères d'attribution d'un prêt bancaire pour mieux élaborer et défendre son dossier auprès de sa banque.

Public et pré-requis

Chefs d'entreprise ou responsable ayant des notions de gestion et de comptabilité

Contenu**Constituer son dossier de financement**

- Présentation de son projet à la banque
- Détailler les aspects financiers de son projet
- Les documents indispensables à la demande de financement

Ajuster sa demande de financement

- Les bons arguments économiques pour négocier avec la banque
- Comprendre les offres de la banque pour maîtriser ses frais
- Préparer sa communication et ses entretiens avec la banque

Les principaux critères d'attribution d'un crédit professionnel

- Le profil du demandeur
- La viabilité du projet
- Les fonds propres
- Les garanties
- La cohérence du dossier

Intervenant

Consultant formateur en comptabilité gestion, titulaire d'un diplôme ou titre de niveau II ou I dans la spécialité

Modalités/moyens pédagogiques

Formation en présentiel - Apports théoriques et pratiques, réalisation de simulations

Validation

Remise d'une attestation de formation

Nos formations pour aller plus loin :

- Evaluer ses besoins financiers, trouver des financements
- Etablir ses comptes prévisionnels

Formation de 2 jours (soit un total de 14h)

Objectif

Apprendre à calculer avec précision le coût de revient d'une prestation (fournitures, temps d'exécution, coûts financiers...)

Public et pré-requis

Toute personne chargée d'établir un devis

Pré-requis : aucun

Contenu

Le prix de revient et de vente de l'heure de travail

- Le coût de la main d'œuvre avec charges sociales
- Le coefficient des frais généraux
- La notion de valeur ajoutée, de seuil
- Les autres méthodes de calcul

Calcul et évaluation

- Le temps d'exécution des ouvrages
- Le découpage des ouvrages (prix, quantité)

Les options juridiques du devis

- Les conditions, délais, modes de paiement
- L'intervention d'autres entreprises
- Les suppléments de travaux
- Les contrats de sous-traitance

Modalités/moyens pédagogiques

Formation en présentiel

Apports théoriques et pratiques, réalisation de simulations

Formation de 1 jour (soit un total de 7h)**Objectif**

Prendre en main le logiciel Ciel devis-facturation pour une gestion efficace des opérations courantes avec la clientèle. Savoir établir devis et factures à l'aide du logiciel.

Public et pré-requis

Toute personne en charge de la facturation et de la relation clientèle

Contenu**Paramétrer le dossier de l'entreprise**

- Créer sa société dans la base
- Paramétrer ses options de facturation dans la base (numérotation, codification...)

Enregistrer les données – créer ses bases de données

- Créer des fiches clients et des fiches contacts
- Créer et modifier les articles (désignation, tarif, coûts...)

Gérer ses devis et factures

- Créer, modifier, valider, imprimer un devis
- Créer, modifier, valider, imprimer une facture
- Etablir des avoirs

Assurer, organiser le suivi

- Gérer et enregistrer les encaissements clients
- Relancer les clients
- Editer les rapports de vente
- Sauvegarder et restaurer un dossier

Intervenant

Formateur en comptabilité gestion, titulaire d'un diplôme ou titre de niveau II ou I dans la spécialité

Modalités/moyens pédagogiques

Formation en présentiel - Apports théoriques et pratiques, réalisation d'études de cas, remise d'un support

Mise à disposition d'un PC par stagiaire équipé du logiciel CIEL

Validation

Remise d'une attestation de formation-évaluation en fin de formation par le stagiaire