

# **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