

COMPTABILITÉ - ANALYSE FINANCIÈRE - TABLEAUX DE BORD

Les fondamentaux DE LA COMPTABILITÉ et de l'analyse financière

PROGRAMME

Les **fondamentaux** de la **comptabilité** générale

- Comprendre la logique comptable
- Notion d'exploitation : charges, produits
- La chaîne comptable : les journaux, les comptes, la balance, le grand livre
- Les états comptables : le compte de résultat, le bilan, l'annexe

Lire et analyser un **bilan** et un **compte de résultat**

- Lire et interpréter le bilan
- Lire et interpréter le compte de résultat
- Analyser et comprendre ses résultats
- Définir le lien entre le bilan et le compte de résultat
- Le seuil de rentabilité

Bien gérer sa **trésorerie**

- D'où provient la trésorerie ?
- Prévoir les besoins en trésorerie
- Élaborer son plan de trésorerie
- Gérer son plan de trésorerie
- Les possibilités de négociation avec son banquier

Les **fondamentaux** du **contrôle de gestion**

- Comprendre la logique financière de son entreprise
- Apprendre à calculer son prix de revient
- Savoir établir des prévisions
- Suivre les réalisations et analyser les écarts.

Nos formations sont éligibles à différents financements (CPF, AIF, AGEFICE sans avance de frais) complétez la fiche contact pour plus d'informations.

Public

- > Dirigeants d'entreprise
- > Créateurs et repreneurs d'entreprise
- > Assistants administratifs
- > Conditions particulières pour les ressortissants AGEFICE dans le cadre de la Mallette du Dirigeant

Prérequis

- > Lire, écrire et compter au niveau B1

Objectifs

- > Appréhender les fondamentaux de la comptabilité générale
- > Comprendre la logique du compte de résultat et du bilan
- > Gérer sa trésorerie
- > Réaliser un diagnostic financier
- > Interpréter les principaux ratios
- > Évaluer la santé financière de l'entreprise à la lecture de ses documents comptables

Méthode pédagogique et équipement

- > Courts exposés théoriques
- > Applications pratiques

Durée

- > 2 journées soit 14 heures

Modalités d'évaluation

- > Exercices pratiques ciblés sur les besoins de chaque apprenant
- > Attestation de présence et attestation de compétences

NOUVELLES TECHNOLOGIES ET COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

Le web et le e-commerce, LES OUTILS POUR AMÉLIORER son chiffre d'affaires

PROGRAMME

Introduction à **Internet**

- Vocabulaire spécifique à Internet
- Types de sites Internet
- Recherches efficaces sur Internet
- Les tendances du web

Avant de créer **son site**

- Comprendre le vocabulaire technique
- Cahier des charges
- Contraintes légales, droits à l'image et droits d'auteurs
- Préparation des contenus
- Présentation et initiation aux outils de création de site Internet
- Ecueils à éviter, etc.

Créer un **site web vitrine** sur *Prestashop, WordPress, WooCommerce ou Joomla*

- Déposer un nom de domaine
- Trouver un hébergeur pour son site
- Définir l'arborescence
- Les différents types de contenus
- Compléter et enrichir le site web
- Sécuriser et manipuler le site
- Administrer le site à plusieurs

Analyser le **trafic**

- Installation d'un traqueur
- Analyse des mots-clés et expressions performantes
- Statistiques et indicateurs de performance.

Nos formations sont éligibles à différents financements (CPF, AIF, AGEFICE sans avance de frais) complétez la fiche contact pour plus d'informations.

Public

- > Dirigeants d'entreprise
- > Créateurs et repreneurs d'entreprise
- > Chargés de communication
- > Conditions particulières pour les ressortissants AGEFICE

Prérequis

- > Lire, écrire et compter au niveau B1

Objectifs

- > Comprendre les enjeux d'une présence sur le web
- > Acquérir le vocabulaire propre à ce domaine
- > Assurer sa présence sur le web au travers d'un site d'e-commerce
- > Analyser le trafic de son site

Méthode pédagogique et équipement

- > Courts exposés théoriques
- > Applications pratiques sur ordinateur

Durée

- > 3 journées soit 21 heures

Modalités d'évaluation

- > Exercices pratiques ciblés sur les besoins de chaque apprenant
- > Attestation de présence et attestation de compétences

NOUVELLES TECHNOLOGIES ET COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

Les fondamentaux DU DIGITAL ET DES RÉSEAUX SOCIAUX + E-réputation

PROGRAMME

Identifier les **nouveaux usages du digital**

- Les internautes acteurs de leur communication
- Définir le vocabulaire et les notions couramment utilisés dans les réseaux sociaux

Panorama des **médias sociaux**

- Définition, usages et chiffres-clés des réseaux et médias sociaux : *Facebook, Twitter, LinkedIn, Viadeo, Pinterest, Instagram, Snapchat...*
- Blogs, wikis : quels usages pour son entreprise ?

Utiliser les **réseaux** et les **médias sociaux**

- *Facebook - Instagram - Twitter - LinkedIn et Slideshare - Chaîne YouTube*
- *Picture marketing* : communiquer par l'image avec *Instagram, Pinterest, Snapchat*
- La vidéo en direct : *Twitter (Periscope), Facebook Live, YouTube, Live...*

L'e-réputation et la **veille en ligne**

- Définitions : identité numérique, *personal branding* et e-réputation
- L'importance du moteur de recherche
- Mettre en place un dispositif de veille
- Se créer une identité numérique & la valoriser
- Veille
- Effacer ses traces
- Se renseigner sur ses interlocuteurs
- Situations de crise et possibilités d'intervention.

Nos formations sont éligibles à différents financements (CPF, AIF, AGEFICE sans avance de frais) complétez la fiche contact pour plus d'informations.

Public

- > Dirigeants d'entreprise
- > Créateurs et repreneurs d'entreprise
- > Chargés de communication
- > Conditions particulières pour les ressortissants AGEFICE dans le cadre de la Mallette du Dirigeant

Prérequis

- > Lire, écrire et compter au niveau B1

Objectifs

- > Mesurer les enjeux des usages du digital et des médias sociaux par les clients
- > Se familiariser avec les réseaux sociaux et leur mode de fonctionnement
- > Acquérir les fondamentaux et mesurer l'importance de l'e-réputation

Méthode pédagogique et équipement

- > Méthode pédagogique et équipement
- > Courts exposés théoriques
- > Applications pratiques sur ordinateur

Durée

- > 2 journées soit 14 heures

Modalités d'évaluation

- > Exercices pratiques ciblés sur les besoins de chaque apprenant
- > Attestation de présence et attestation de compétences

MARKETING & COMMUNICATION

Les fondamentaux DU MARKETING, exploiter une base de données

PROGRAMME

Fondamentaux du marketing

- Définition et utilité du marketing
- Analyse de son environnement, de la concurrence et des publics cibles
- Réalisation d'un plan marketing

L'intérêt de l'utilisation d'un fichier clients

- Fichier clients/prospects - Déterminer la valeur client
- Définir le plan d'action commercial
- Le cadre juridique : le RGPD et la CNIL

Les sources préexistantes pour constituer un fichier clients

- Extraire les informations de sa comptabilité, collecter les données, acheter ou louer des fichiers : routeurs

Constituer et exploiter sa base de données clients

- Définition des besoins, données et typologies

Exploiter efficacement sa base de données

- Faire vivre sa base de données - entretien et nettoyage de sa base - dédoublonnage et déduplication
- Enrichir sa base de données

Du fichier clients au CRM

- Gestion de la relation client / *Customer Relationship Management (CRM)*
- Avantages, inconvénients
- Solutions présentes sur le marché.

Nos formations sont éligibles à différents financements (CPF, AIF, AGEFICE sans avance de frais) complétez la fiche contact pour plus d'informations.

- Public**
- > Dirigeants d'entreprise
 - > Créateurs et repreneurs d'entreprise
 - > Commerciaux
 - > Conditions particulières pour les ressortissants AGEFICE dans le cadre de la Mallette du Dirigeant

- Prérequis**
- > Lire, écrire et compter au niveau B1

- Objectifs**
- > Connaître les fondamentaux du marketing
 - > Identifier l'intérêt de l'utilisation d'un fichier clients
 - > Constituer et exploiter une base de données clients, cibler les actions et en mesurer les retours

- Méthode pédagogique et équipement**
- > Courts exposés théoriques
 - > Applications pratiques sur ordinateur

- Durée**
- > 2 journées soit 14 heures

- Modalités d'évaluation**
- > Exercices pratiques ciblés sur les besoins de chaque apprenant
 - > Attestation de présence et attestation de compétences

MARKETING & COMMUNICATION

Stratégie de COMMUNICATION Et déclinaison sur le web

PROGRAMME

Les **fondamentaux** de la **communication**

- Définir ses objectifs et son message
- Quelles documentations pour quelles cibles ?
- Print, web et digital selon ses objectifs
- Les documentations print
- Les documentations web et digitales
- Rédiger les textes
- Optimiser l'impact des mots et des images en print, web ou digital

Concevoir votre **infolettre (newsletter)**

- Diffuser une newsletter électronique
- Concevoir et réaliser votre newsletter
- Enrichir la newsletter
- Diffuser la newsletter et favoriser l'ouverture
- Optimiser la délivrabilité (filtres anti-spam)
- Mesurer l'efficacité : *bounced*, taux d'ouverture et taux de clic

Public

- > Dirigeants d'entreprise
- > Créateurs et repreneurs d'entreprise
- > Commerciaux
- > Conditions particulières pour les ressortissants AGEFICE dans le cadre de la Mallette du Dirigeant

Prérequis

- > Lire, écrire et compter au niveau B1

Objectifs

- > Connaître les fondamentaux de la communication
- > Choisir une documentation adaptée en fonction de la cible visée
- > Rédiger pour mieux délivrer son message
- > Concevoir ses premiers outils de communication digitale

Méthode pédagogique et équipement

- > Courts exposés théoriques
- > Applications pratiques sur ordinateur

Durée

- > 3 journées soit 21 heures

Modalités d'évaluation

- > Exercices pratiques ciblés sur les besoins de chaque apprenant
- > Attestation de présence et attestation de compétences

Nos formations sont éligibles à différents financements (CPF, AIF, AGEFICE sans avance de frais) complétez la fiche contact pour plus d'informations.

RESSOURCES HUMAINES & MANAGEMENT

Protection sociale DE L'ENTREPRENEUR et son conjoint

PROGRAMME

Protection sociale du chef d'entreprise

- L'organisation de la protection sociale obligatoire des indépendants
- Les démarches liées au changement de statut social
- Connaître ses droits en termes de prestations familiales et prestations maladie
- Préparer sa retraite
- Comprendre le fonctionnement de la retraite obligatoire
- Prévoir une retraite facultative
- Calculer les cotisations sociales obligatoires
- Apprendre les bases de calcul des cotisations sociales
- Visualiser un échéancier des cotisations sociales
- Connaître les exonérations de charges sociales
- La complémentaire santé

Entrepreneurs, **les risques que vous vous devez d'assurer**

- Risques auxquels l'entreprise est exposée :
Les risques de Responsabilité, la Responsabilité Civile professionnelle, les risques de dommage aux biens (vol, incendie, bris de matériels,..), la couverture des pertes d'exploitation, les assurances de véhicule, l'incapacité temporaire ou définitive d'un homme clé, les obligations de Prévoyance prévues
- Risques auxquels le dirigeant est exposé :
La maladie, l'accident du dirigeant, la Responsabilité Civile des Dirigeants Sociaux, la protection juridique du dirigeant, la perte d'emploi du dirigeant, le décès d'un associé.

Nos formations sont éligibles à différents financements (CPF, AIF, AGEFICE sans avance de frais) complétez la fiche contact pour plus d'informations.

Public

- > Dirigeants d'entreprise
- > Créateurs et repreneurs d'entreprise
- > Assistants administratifs
- > Conditions particulières pour les ressortissants AGEFICE dans le cadre de la Mallette du Dirigeant

Prérequis

- > Lire, écrire et compter au niveau B1

Objectifs

- > Comprendre et maîtriser sa protection sociale
 - > Appréhender les principes de base du régime obligatoire et complémentaire
- > Connaître les possibilités de couverture en fonction de son statut
- > Anticiper les difficultés financières liées à un problème de santé
- > Appréhender le statut de son conjoint

Méthode pédagogique et équipement

- > Courts exposés théoriques
- > Applications pratiques sur ordinateur

Durée

- > 2 journée soit 14 heures

Modalités d'évaluation

- > Exercices pratiques ciblés sur les besoins de chaque apprenant
- > Attestation de présence et attestation de compétences

RESSOURCES HUMAINES & MANAGEMENT

Réinterroger SON STATUT juridique

PROGRAMME

Les différentes **formes d'entreprises**

- L'entreprise individuelle et le régime de la micro-entreprise
- Les sociétés
- Caractéristiques des structures juridiques les plus fréquentes

Changer de **statut juridique**

- Rappel des points déclencheurs du changement
- Identifier les critères de choix
- Les démarches administratives, fiscales et sociales pour changer de régime
- La nouvelle organisation de la gestion de l'entreprise
- Chiffrer le changement

Modalités du **changement juridique**

- Procédure à suivre
- Obligations légales
- Effet de la transformation : juridique, fiscal et social.

Public

- > Dirigeants d'entreprise
- > Créateurs et repreneurs d'entreprise
- > Assistants administratifs
- > Conditions particulières pour les ressortissants AGEFICE dans le cadre de la Mallette du Dirigeant

Prérequis

- > Lire, écrire et compter au niveau B1

Objectifs

- > Se réinterroger quant aux avantages et conséquences de l'évolution de son statut juridique

Méthode pédagogique et équipement

- > Courts exposés théoriques
- > Applications pratiques sur ordinateur

Durée

- > 1 journée soit 7 heures

Modalités d'évaluation

- > Exercices pratiques ciblés sur les besoins de chaque apprenant
- > Attestation de présence et attestation de compétences

Nos formations sont éligibles à différents financements (CPF, AIF, AGEFICE sans avance de frais) complétez la fiche contact pour plus d'informations.



AUTOENTREPRENEURIAT

Maîtriser LE FONCTIONNEMENT de l'autoentreprise

PROGRAMME

Introduction au **régime de la micro-entreprise**

- Comprendre les termes : micro ou autoentreprise ?
- Statut ou régime, quelle différence ?
- Comprendre quels sont les acteurs et leur rôle
- La Sécurité Sociale des Indépendants
- Que se passe-t-il en cas de maladie ou accident ?
- Comprendre ce qu'est une prévoyance
- Le congé maternité, paternité, le congé parental
- Ma retraite : anticiper, valider mes trimestres de retraite
- Maîtriser son métier, se former pour accroître ses compétences
- L'inscription obligatoire au RC, comment faire ?

Maîtriser le **fonctionnement de l'autoentreprise**

- Suivi des obligations de l'autoentrepreneur
- Tenue de la comptabilité de son autoentreprise
- Organisations administratives et déclaration des revenus, payer ses impôts (prélèvement libératoire) et prélèvement à la source : faire le bon choix
- Protéger ses clients et soi-même grâce à un contrat
- Suivi de l'activité, tableaux de suivi de l'activité chiffrée
- Comprendre l'importance de s'assurer
- Maîtrise des comptes en ligne servant à l'administration de l'entreprise

Bien **équiper** son **entreprise**

- Comprendre l'importance d'un logiciel de facturation
- Rédiger les mentions importantes sur une facture
- Savoir établir un contrat de prestation ou conditions générales de vente
- Comment prendre un bail commercial, choisir son local professionnel
- Avoir toutes les compétences pour choisir une banque : comment emprunter avec une banque quand on est autoentrepreneur ? Quels documents présenter ?

Nos formations sont éligibles à différents financements (CPF, AIF, AGEFICE sans avance de frais) complétez la fiche contact pour plus d'informations.

Public

- > Dirigeants d'entreprise
- > Créateurs et repreneurs d'entreprise
- > Assistants administratifs
- > Conditions particulières pour les ressortissants AGEFICE dans le cadre de la Mallette du Dirigeant

Prérequis

- > Lire, écrire et compter au niveau B1

Objectifs

- > Maîtriser le fonctionnement de l'autoentreprise
- > Comprendre les mécanismes juridiques, comptables, sociaux et fiscaux liés à ce régime
- > Piloter l'activité et suivre les indicateurs commerciaux, administratifs et financiers

Méthode pédagogique et équipement

- > Courts exposés théoriques
- > Applications pratiques sur ordinateur

Durée

- > 2 journées soit 14 heures

Modalités d'évaluation

- > Exercices pratiques ciblés sur les besoins de chaque apprenant
- > Attestation de présence et attestation de compétences