



CONSTRUIRE DEMAIN

Formation & Conseil

LA FORMATION
QUI ACCOMPAGNE
L'AMBITION

STAGES COURTS



Construire Demain

7, rue Font Del Mar
81500 SAINT LIEUX LES LAVAUR
contact@construire-demain.fr

SOMMAIRE

COMPTABILITÉ

Les bases de comptabilité	p.3
Pratique de la comptabilité	p.4
Les écritures d'inventaires	p.5
Lire, comprendre son bilan et son compte de résultat	p.6
La rentabilité de l'entreprise	p.7
Optimiser la rentabilité de son entreprise	p.8
Initiation à la lecture du bilan	p.9
Initiation à la gestion financière	p.10
Approfondissement gestion financière dans le secteur du bâtiment	p.11
Approfondissement gestion financière, commerciale et RH dans le secteur du bâtiment	p.12
Gestion patrimoniale et méthode d'évaluation de l'entreprise	p.13
La trésorerie	p.14
Le tableau de bord de l'entreprise	p.15
Planification et budgétisation	p.16
La négociation bancaire	p.17
Le prix de revient : calcul et mise en application	p.18
Saisir mes écritures comptables	p.19

JURIDIQUE

Le statut du conjoint et les régimes matrimoniaux	p.20
Choisir un statut juridique pour son entreprise	p.21
Le droit des entreprises 1 & 2	p.22.23
La transmission d'entreprise pour les cédants	p.24
L'environnement fiscal de l'entreprise	p.25
Actualités juridiques et fiscales	p.26
Préparer un contrôle fiscal	p.27
Le personnel de l'entreprise artisanale	p.28
Le bulletin de salaire et la convention collective	p.29
Les formalités administratives de la gestion du personnel	p.30
Les techniques de paie	p.31
La paie dans le bâtiment	p.32
Le traitement des impayés	p.33
Se prémunir des impayés	p.34
Les responsabilités du dirigeant	p.35
Actualisation comptables juridique sociale fiscale	p.36

INFORMATIQUE

Initiation traitement de texte	p.37-38
Perfectionnement traitement de texte	p.39
Initiation tableur 1 & 2	p.40-41
Perfectionnement tableur	p.42
Publisher	p.43
Initiation devis-mètres informatique	p.44
Perfectionnement devis-mètres informatique	p.45
Initiation comptabilité informatique	p.46
Perfectionnement comptabilité informatique	p.47
Outlook	p.48
Initiation Internet 1 & 2	p.49-50
Perfectionnement Internet 1 & 2	p.51-52

SOMMAIRE

COMMERCIAL

Répondre à un appel d'offres et rédiger un mémoire technique	p.53
Contractualisation des marchés publics	p.54
Marchés publics (Mémoire technique, PPSPS et dématérialisation)	p.55
Marchés publics: la dématérialisation	p.56
La sous traitance	p.57
Conformité des devis & factures dans le BTP	p.58
Le devis dans le BTP	p.59
Le management	p.60
Le management et la gestion d'équipe	p.61
La gestion d'équipe	p.62
Stratégie et outils de communication	p.63
Développer son chiffre d'affaire & optimiser sa clientèle	p.64

TECHNIQUE

Pilotage de chantier	p.65
----------------------	------



CONSTRUIRE DEMAIN

Formation & Conseil

LES BASES DE LA COMPTABILITÉ

2 JOURS

OBJECTIFS

- Comprendre le vocabulaire comptable
- Connaître les mécanismes et la méthodologie comptable
- Opérer correctement la tenue comptable de son entreprise
- Découvrir les documents de contrôle de la comptabilité

PROGRAMME

LES OBJECTIFS DE LA COMPTABILITÉ

LES PRINCIPES COMPTABLES DE BASE

- La comptabilité d'engagement
- La comptabilité d'encaissement
- Les pièces comptables
- La notion de journal
- Les journaux obligatoires

LA NOTION DE COMPTES

- L'analyse des flux : débit/crédit
- Les soldes et leurs signification

LE PLAN COMPTABLE GÉNÉRAL

- Principes du Plan Comptable
- Les classes du Plan Comptable
- Le Plan Comptable de l'entreprise

LA PASSATION DES ÉCRITURES COMPTABLES COURANTES

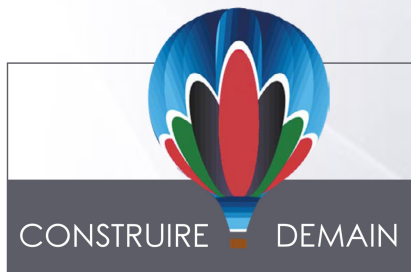
- Le principe de la partie double
- Les comptes charnières
- Les écritures les plus courantes

LES DOCUMENTS CENTRALISATEURS

- Définition et lecture de la balance
- Définition et lecture du Grand-Livre

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Des applications concrètes de chaque sujet traité sont proposées
- Un support de formation écrit est remis à chaque participant



Formation & Conseil

PRATIQUE DE LA COMPTABILITÉ

2 JOURS

OBJECTIFS

- Maîtriser la technique comptable de passation des écritures courantes avec la notion de débit-crédit
- Mener à son terme une tenue de comptabilité jusqu'aux écritures d'inventaire

PROGRAMME

REMISE À JOUR DES CONNAISSANCES

- La gestion des journaux
- Le Plan Comptable Général
- La passation des écritures
- L'élaboration de la balance et du Grand-Livre

LA GESTION DES AMORTISSEMENTS

- La gestion des immobilisations
- La notion d'amortissement
- La méthode de l'amortissement linéaire
- La méthode de l'amortissement dégressif
- Opérer un choix entre ces deux méthodes
- Passer comptablement les écritures nécessaires

LA GESTION DES STOCKS

- Les méthodes d'évaluation des stocks
- Passer comptablement les écritures nécessaires

LES ECRITURES DE SALAIRE

LA RÉALISATION DU COMPTE DE RÉSULTAT

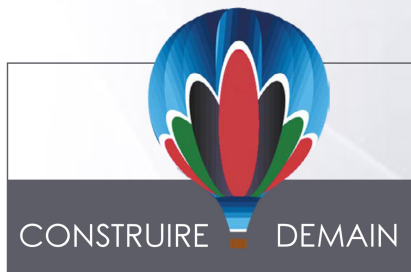
- Les notions de charges et de produits
- Les différents niveaux de résultat

LA RÉALISATION DU BILAN

- Les notions de passif et d'actif
- Les grandes masses significatives du bilan

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Traitement d'un cas concret et de divers exemples
- Un support de formation écrit est remis à chaque participant



Formation & Conseil

LES ÉCRITURES D'INVENTAIRE

2 JOURS

OBJECTIFS

- Savoir traiter les écritures de fin d'exercice
- Réaliser des situations mensuelles ou trimestrielles

PROGRAMME

LA CENTRALISATION DES JOURNAUX

Montage de celle-ci à l'aide d'un dossier réel dont les journaux sont communiqués aux participants au stage

LES IMMOBILISATIONS ET LES AMORTISSEMENTS

- Définitions
- L'image fidèle et l'image réelle
- L'amortissement constant ou linéaire
- L'amortissement dégressif
- La comptabilisation des amortissements

LES STOCKS

- L'inventaire
- Les variations
- La comptabilisation

LES PROVISIONS

- Dépréciations des créances clients
- Les créances douteuses
- Les créances irrécouvrables

LA JUSTIFICATION DES COMPTES DE TIERS

LA COMPTABILISATION DE LA TVA

LES DÉPENSES DE SALAIRES ET LEUR COMPTABILISATION

AUTRES RÉGULARISATIONS, CHARGES ET PRODUITS « CONSTATÉS » D'AVANCE

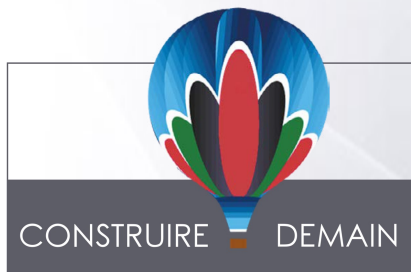
- Le principe
- Les charges à payer
- Les produits à recevoir

APPLICATION PRATIQUE

• Mise en application des connaissances acquises à l'aide du dossier réel communiqué lors du montage de la balance. Il est alors demandé aux participants d'opérer eux-mêmes l'analyse des postes.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Des applications concrètes de chaque sujet traité sont proposées
- Un support de formation écrit est remis à chaque participant



Formation & Conseil

LIRE, COMPRENDRE SON BILAN ET SON COMPTE DE RÉSULTAT

2 JOURS

OBJECTIFS

- Mieux comprendre les documents comptables de l'entreprise
- Utiliser la liasse fiscale comme base d'aide à la décision du chef d'entreprise

PROGRAMME

LE COMPTE DE RÉSULTAT ET SON CONTENU

- Présentation du compte de résultat
- La répartition des charges
- La répartition des produits
- Les différents niveaux de résultats fournis par le compte de résultat

LE BILAN ET SON CONTENU

- Présentation du bilan
- Les principaux éléments de l'actif
- Les principaux éléments du passif
- Les masses schématiques du bilan : outil d'analyse simplifié

LES OUTILS D'ANALYSE DU COMPTE DE RÉSULTAT

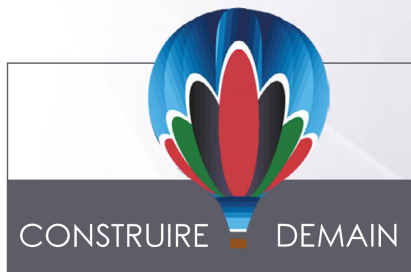
- Analyse de l'évolution des postes du compte de résultat sur deux exercices
- Analyse des Soldes Intermédiaires de Gestion

LES OUTILS D'ANALYSE DU BILAN

- Le calcul et l'analyse du Fonds de Roulement
- Le calcul et l'analyse du Besoin en Fonds de Roulement
- L'interprétation des évolutions de ces deux indicateurs
- L'analyse des principaux ratios de rotations (stocks, créances, dettes fournisseurs...)
- La notion de bilan fonctionnel

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Remise d'un support de formation
- Exercices de mise en situation
- Application sur les chiffres des stagiaires



Formation & Conseil

LA RENTABILITÉ DE L'ENTREPRISE

2 JOURS

OBJECTIFS

- Déterminer le seuil de rentabilité de l'entreprise
- Déterminer le taux horaire à appliquer à la clientèle ou les coefficients de marges à pratiquer en vue de dégager le B.I.C. souhaité
- Déterminer le CA minimum à réaliser

PROGRAMME

Définition du coût de revient

Les frais variables__ Les frais fixes

La marge sur coût variable

Le seuil de rentabilité

Détermination du ca minimum à atteindre

Différenciation entre l'amortissement fiscal et l'amortissement économique

Comment transformer un compte de résultat fiscal en compte de résultat économique

Rémunération des capitaux investis

Recherche du temps de production d'un salarié

Recherche des coefficients

Calcul du prix de revient d'une production

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Remise de supports de formation à chaque participant
- De nombreux cas réels sont envisagés, ils permettent une approche simple et concrète de la réalité
- Possibilité offerte aux participants de traiter, avec l'appui de l'animateur, les calculs propres à leur entreprise



CONSTRUIRE DEMAIN

Formation & Conseil

OPTIMISER LA RENTABILITE DE SON ENTREPRISE

1 JOUR

OBJECTIFS

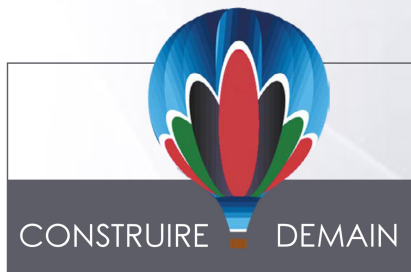
- Comprendre les bases de la gestion pour améliorer la rentabilité de son entreprise
- Déterminer le taux horaire à appliquer à la clientèle

PROGRAMME

- Calcul du taux horaire moyen de production
- Calcul du coefficient de majoration : prévisions de Chiffre d'Affaires
- Calcul du prix de revient d'une production
- Définition du coût de revient
- Calcul du taux horaire applicable à la clientèle
- Les frais variables - les frais fixes
- La marge sur coût variable

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Remise de supports de formation à chaque participant
- De nombreux cas réels sont envisagés, ils permettent une approche simple et concrète de la réalité
- Possibilité offerte aux participants de traiter, avec l'appui de l'animateur, les calculs propres à leur entreprise



Formation & Conseil

INITIATION À LA LECTURE DU BILAN

2 jours

OBJECTIFS

- Savoir lire le passé par comparaison des états des périodes antérieures
- Savoir lire le présent par le calcul et l'analyse
- Déterminer les grands équilibres financiers d'une entreprise à court, moyen et long terme
- Acquérir la méthodologie nécessaire pour analyser la structure financière de son entreprise.

PROGRAMME

LES BILAN ET LES BESOINS

- Les investissements de l'entreprise
- L'évaluation des stocks
- L'évaluation des créances
- Les disponibilités

LE BILAN ET LES RESSOURCES

- Les capitaux propres
- Les capitaux empruntés
- Les capitaux d'emprunts à court terme
- Les crédits fournisseurs
- Le crédit de trésorerie

LES GRANDS ÉQUILIBRES DU BILAN

LA GESTION DE LA TRÉSORERIE

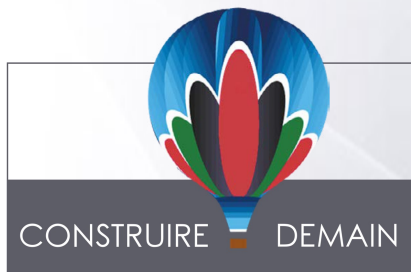
- La notion de Fonds de roulement
- La notion de Besoin en Fonds de Roulement
- La trésorerie totale

L'ANALYSE DES RATIOS DU BILAN

- Les ratios financiers
- Les ratios de stocks
- Les délais clients et fournisseurs

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Études pratiques concernant différentes Petites et Moyennes Entreprises
- Utilisation du rétroprojecteur afin d'offrir une représentation schématique des différents cas de structures financières d'entreprises réelles
- Un support de formation écrit est remis à chaque participant



INITIATION À LA GESTION FINANCIÈRE

2 JOURS

OBJECTIF

Déchiffrer les comptes de l'entreprise dans le but d'analyser son activité, sa rentabilité réelle et sa situation financière

PROGRAMME

ETUDE DESCRIPTIVE DU COMPTE DE RÉSULTAT

ANALYSE DES PERFORMANCES

- Les Soldes Intermédiaires de Gestion
- La Capacité D'autofinancement
- Le Tableau Pluriannuel des Flux Financiers

LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

- Analyse de la structure des coûts
- Répartition des coûts dans le calcul du prix de revient
- Calcul et analyse des marges

ETUDE DESCRIPTIVE DU BILAN

Le tableau de financement

- Les emplois et les ressources
- Détail de la variation du Fonds de Roulement

LA GESTION DE LA TRÉSORERIE

- La variation de la trésorerie d'exploitation
- Le plan de trésorerie
- Le budget de trésorerie

LA RENTABILITÉ DES INVESTISSEMENTS

- Le coût du capital
- Le levier financier
- Le plan de financement

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Exercices dirigés

APPROFONDISSEMENT GESTION FINANCIERE - SECTEUR BÂTIMENT

5 JOURS

OBJECTIFS

- Déchiffrer les comptes de l'entreprise artisanale du bâtiment dans le but d'analyser son activité, sa rentabilité réelle et sa situation financière

PROGRAMME

GESTION FINANCIERE D'UNE ENTREPRISE ARTISANALE DU BÂTIMENT

- Analyse financière
- Interactions et interdépendances des différents postes de gestion d'une entreprise du bâtiment

BILAN ET COMPTE DE RESULTAT D'UNE ENTREPRISE ARTISANALE DU BÂTIMENT

- Savoir lire et commenter un bilan et un compte de résultat
- Savoir isoler les masses schématiques pour établir le bilan fonctionnel

SOLDE INTERMEDIAIRE DE GESTION

- Construire et lire un solde intermédiaire de gestion

COMPTABILITE D'UNE ENTREPRISE ARTISANALE DU BÂTIMENT

- Appréhender les liens entre les différents ratios et les documents comptables d'une entreprise du bâtiment

MISE EN SITUATION

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et exercices pratiques
- Support

APPROFONDISSEMENT - GESTION ECONOMIQUE ET FINANCIERE - COMMERCIAL-RH DANS LE SECTEUR DU BÂTIMENT

5 JOURS

OBJECTIFS

- Approfondir ses connaissances en gestion d'une entreprise artisanale du bâtiment (gestion financière, commerciale et RH)

PROGRAMME

GESTION FINANCIERE D'UNE ENTREPRISE ARTISANALE DU BÂTIMENT

- Analyse financière
- Rentabilité
- Statuts juridiques
- Fiscalité...

GESTION COMMERCIALE D'UNE ENTREPRISE DU BÂTIMENT

- Prospection et développement de la clientèle
- Communication

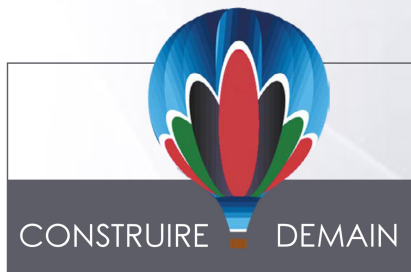
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES D'UNE ENTREPRISE DU BÂTIMENT

- Management
- Recrutement

MISE EN SITUATION

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et exercices pratiques



Formation & Conseil

GESTION PATRIMONIALE ET METHODES D'EVALUATION DE L'ENTREPRISE

2X2 JOURS

OBJECTIFS

- Maîtriser l'information communiquée par le Bilan auprès des partenaires financiers et commerciaux de l'entreprise par une meilleure lecture
- Mettre en place les moyens nécessaires à une meilleure gestion de la trésorerie d'utiliser le bilan comme outil d'aide à la décision en matière d'investissement et de financement
- Appréhender les principaux éléments nécessaires à une première évaluation d'entreprise

PROGRAMME

COMMENT FAIRE PARLER UN BILAN ?

- Le Bilan Financier ou l'entreprise telle que le banquier la voit
- Les grandes masses du Bilan Financier
- Les principaux ratios et leur interprétation
- Le Bilan Fonctionnel ou l'entreprise telle que le chef d'entreprise doit l'envisager
- Les retraitements nécessaires pour une meilleure interprétation
- La décomposition de l'actif circulant et du passif circulant

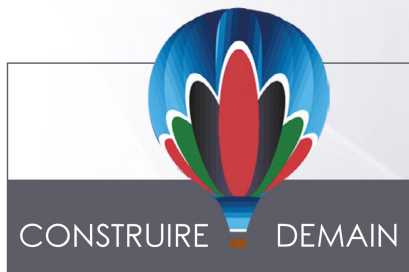
- La gestion du Fonds de Roulement et du Besoin en Fonds de Roulement
- La gestion du Fonds de Roulement Net Global
- Notion de BFR normatif

EVALUER UNE ENTREPRISE

- Les approches patrimoniales
- Les approches basées sur la rentabilité
- Les approches basées sur la Capacité d'Autofinancement

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Un support de cours illustré d'exemples concrets et d'exercices pratiques sera remis à chaque participant
- Pour l'évaluation d'entreprise, un dossier comptable à traiter par petits groupes de travail



Formation & Conseil

LA TRÉSORERIE

2 JOURS

OBJECTIFS

- Apprécier la situation financière d'une entreprise et évaluer le risque client
- Réaliser des prévisions de trésorerie
- Utiliser de façon optimale les moyens de financement
- Développer un partenariat avec le banquier

PROGRAMME

LE BILAN

- La première partie du bilan
- Les éléments essentiels du bilan
- Les principaux postes de l'actif
- Les principaux postes du passif
- Le fonds de roulement
- Le besoin en fonds de roulement
- La trésorerie nette
- Les retraitements financiers et comptables du bilan
- Étude de cas

LE FINANCEMENT

- Vue globale de la structure
- L'étude d'un cas pratique
- Les masses du bilan et leurs pourcentages
- Étude de cas

LA PRÉVISION DE TRÉSORERIE

- Les encaissements
- Les décaissements

LA BANQUE ET LE FINANCEMENT DE L'ENTREPRISE

- Les services rendus par la banque
- Le fonctionnement du compte de l'entreprise

LA NÉGOCIATION DES CONDITIONS BANCAIRES

- Les économies réalisables et la négociation avec les banques
- Les index de taux et le calcul des taux réels

LE FINANCEMENT DE L'ENTREPRISE

- Le financement des investissements

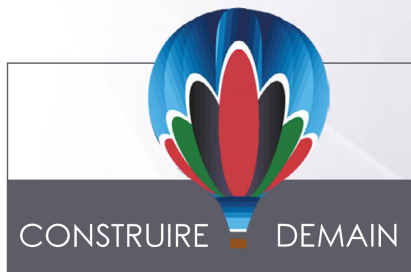
LES FINANCEMENTS À COURT TERME

- L'escompte
- La loi Dailly
- Le crédit de campagne
- Le découvert bancaire
- Le cautionnement
- Les garanties

LE PLACEMENT DES LIQUIDITÉS

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Les exposés sont illustrés par des cas réels pratiques. De nombreuses études de cas sont étudiées.
- Des échanges se font entre les participants.
- Un support de formation écrit est remis à chaque participant.



Formation & Conseil

LE TABLEAU DE BORD DE L'ENTREPRISE

2 JOURS

OBJECTIF

Suivre très précisément la gestion de son entreprise à travers l'étude de ratios judicieux.

PROGRAMME

SUIVI DE L'ACTIVITÉ DE L'ENTREPRISE

- Évolution du C.A.
- Évolution des coûts variables
- Calcul de la marge sur coûts variables
- Calcul de la marge globale

ANALYSE DU RÉSULTAT

- La valeur ajoutée
- L'excédent brut d'exploitation
- Le résultat financier
- Le résultat exceptionnel
- Le résultat courant

SUIVI DE LA TRÉSORERIE

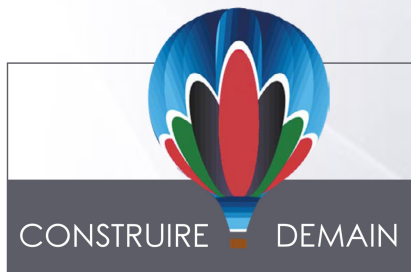
- Calcul du B.F.R. (Besoin en Fonds de Roulement)
- Calcul de la C.A.F. (Capacité d'Autofinancement)
- Évolution de la trésorerie

ANALYSE PRÉVISIONNELLE DES CHARGES ET PRODUITS

- Calcul du coût de revient prévisionnel
- Analyse des écarts réel/prévisionnel

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Remise d'un support très complet aux participants



Formation & Conseil

PLANIFICATION ET BUDGETISATION

2X2 JOURS

OBJECTIF

- Elaborer un prévisionnel et la structure nécessaire à sa mise en place
- De savoir le faire vivre et l'utiliser comme outil d'aide à la décision

PROGRAMME

PRÉPARATION D'UN PRÉVISIONNEL

- Analyse des résultats et des évolutions de l'entreprise
- Elaborer un plan de trésorerie à un an
- Elaborer le bilan et le compte de résultat prévisionnel

LE CONTENU DU PRÉVISIONNEL

- Déterminer les budgets nécessaires à l'entreprise
- Elaborer un plan de trésorerie à un an
- Elaborer le bilan et le compte de résultat prévisionnel

LA GESTION DU PRÉVISIONNEL

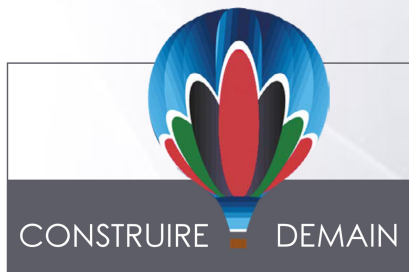
- Mise à jour du prévisionnel
- Analyse des écarts et exploitation des résultats
- Faire vivre le prévisionnel avec la politique d'investissement et de financement de l'entreprise

APPLICATION INFORMATIQUE

Montage complet du dossier du stagiaire

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Un support de formation écrit est remis à chaque participant.
- Avec l'appui du formateur, le participant pourra travailler sur les chiffres de son entreprise.
- Utilisation d'un logiciel de budgétisation pour les deux derniers jours (qui se dérouleront donc sur informatique)



Formation & Conseil

LA NÉGOCIATION BANCAIRE

1 JOUR

OBJECTIF

Mieux connaître le fonctionnement de la banque afin de négocier au mieux ses emprunts et ses placements.

PROGRAMME

ORGANISATION DE LA PROFESSION BANCAIRE

- Loi du 24/01/84
- Les établissements de crédit
- Les marchés et les taux
- La banque de France

LES OBLIGATIONS GÉNÉRALES DU BANQUIER

- Les conditions de banque
- Le secret professionnel
- Le devoir de non ingérence

DÉPÔTS ET COMPTES BANCAIRES

- Les dépôts
- Les comptes bancaires

LES OPÉRATIONS DE CRÉDIT

- Opérations préalables à l'octroi de crédit
- Le financement à long et moyen terme
- Crédits à court terme ou "crédits de trésorerie"
- Le calcul de l'escompte

LA GESTION DES EXCÉDENTS DE TRÉSORERIE

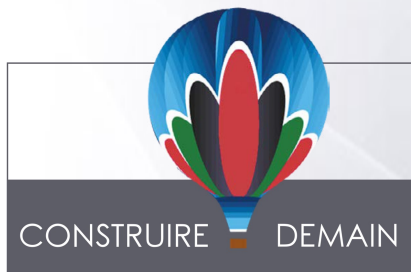
- Les placements traditionnels
- Les bons du trésor
- Les placements en valeurs mobilières

LES GARANTIES DEMANDÉES PAR LE BANQUIER

- Les sûretés personnelles
- Les sûretés réelles

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Remise d'un support très complet aux participants.



Formation & Conseil

LE PRIX DE REVIENT: CALCUL & MISE EN APPLICATION

2 JOURS OU 2 X 1 JOUR

OBJECTIF

- Savoir calculer ses prix de revient et établir ses prix de vente
- Savoir gérer ses coûts de production
- Suivre ses dépenses fournisseurs
- Mise en application

PROGRAMME

DÉTERMINATION DES COÛTS DE PRODUCTION

- Frais directs : mains d'œuvre de production, taux horaire moyen de production, fournitures et matières, matériel de fabrication et de mise en œuvre
- Calcul du coefficient de majoration : prévisions de Chiffre d'Affaires, frais indirects et frais généraux, analyse du bilan, aléas et marge d'exploitation, calcul du prix de vente, devis, commande, bon pour accord, dépenses professionnelles

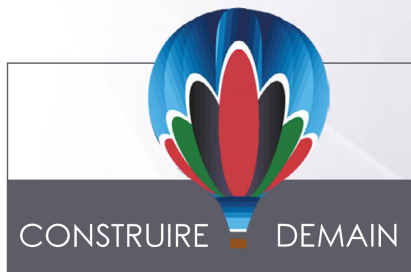
SUIVI DES DÉPENSES

- Etablissement de la facturation

MISE EN APPLICATION sur les données réelles des entreprises participantes

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Les entreprises ayant déjà un bilan de leurs exercices antérieurs peuvent l'amener
- Support complet remis à chaque participant
- Analyse de cas réels
- Rappel des points clés de la réglementation



Formation & Conseil

SAISIR MES ÉCRITURES COMPTABLES

2 JOURS

- Acquérir ou réviser les notions fondamentales de comptabilité afin d'être à l'aise dans les travaux comptables au quotidien,
- Opérer correctement la tenue comptable de son entreprise sur les journaux courants,
- Maîtriser la technique comptable de passation des écritures courantes et des écritures de fin d'exercice sur informatique.

PROGRAMME

LA SAISIE DES ECRITURES (ACHATS, VENTES, TRESORERIE)

- Les principes généraux de saisie et gestion des options de saisie
- La saisie à l'aide des guide
- La saisie libre
- La saisie libre
- Les notions d'écritures provisoires et d'écritures définitives

LA GESTION DES MODELE

- La création et la gestion des modèles
- La création et la gestion des abonnements

LES EDITIONS COMPTABLES ET LEUR INTERET RESPECTIF

- Les journaux
- Le grand-livre
- Les différentes balances
- Les documents de synthèse

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Les stagiaires saisiront sur leur logiciel comptable, sur leur ordinateur, leurs propres pièces comptables d'entreprise.
- Remise d'un support de formation écrit à chaque participant sur la passation des écritures comptables



CONSTRUIRE DEMAIN

Formation & Conseil

LE STATUT DU CONJOINT ET LES RÉGIMES MATRIMONIAUX

2 JOURS

OBJECTIF

Apprécier les incidences sociales, fiscales et économiques liées son statut au sein de l'entreprise tout en tenant compte du régime matrimonial.

PROGRAMME

LE CONJOINT « HORS-STATUT »

- Du point de vue juridique
- Pouvoir et contrôle des biens
- Le risque
- Cas particulier du cautionnement
- La fin du mariage
- Du point de vue social
- Assurance maladie & maternité
- Assurance vieillesse
- Pension de réversion

LE CONJOINT COLLABORATEUR

- Introduction juridique
- Le conjoint collaborateur travaillant exclusivement dans l'entreprise
- Maladie
- Vieillesse
- Conclusion : avantages & inconvénients
- Le conjoint exerçant par ailleurs une activité salariée à temps partiel
- Maladie, maternité
- Vieillesse
- Conclusion : avantages & inconvénients

LE CONJOINT SALARIÉ

- Du point de vue juridique
- Régime général, sécurité sociale
- Les A.S.S.E.D.I.C.
- Fiscalité du salarié
- Conclusion : avantages et inconvénients

LE CONJOINT ASSOCIÉ

- Généralités sur les associés
- L'associé et la Société en Nom Collectif
- L'associé en S.A.R.L
- Le conjoint de l'associé unique en E.U.R.L
- Le conjoint dans la S.A.R.L. de famille
- Conclusion : avantages et inconvénients

CONCLUSION GÉNÉRALE

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Remise d'un support très complet aux participants.



CONSTRUIRE DEMAIN

Formation & Conseil

CHOISIR UN STATUT JURIDIQUE POUR SON ENTREPRISE

2 JOURS

OBJECTIFS

- *Connaître et tirer parti des différentes formes de sociétés.*
- *Appréhender la dimension et les contraintes juridiques dans le cadre de certaines décisions.*

PROGRAMME

L'ENTREPRISE À LA RECHERCHE DE SON AUTONOMIE JURIDIQUE

- Introduction
- La personnalité juridique
- Le patrimoine
- Schéma de l'entreprise individuelle
- Schéma de l'entreprise exploitée en société

L'INFLUENCE DES REGIMES MATRIMONIAUX

- L'influence des régimes matrimoniaux
- Le régime légal de communauté réduite aux acquis
- Le régime de la séparation de biens

LES FORMES JURIDIQUES DE L'ENTREPRISE

- Les formalités administratives
- L'entreprise individuelle et la société de fait
- Les sociétés commerciales
- Le rachat d'une entreprise existante
- La donation d'entreprise
- L'apport en société
- La société d'exploitation

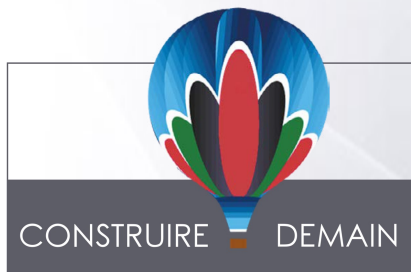
LES DIFFÉRENTES STRUCTURES JURIDIQUES DE L'ENTREPRISE

- L'entreprise individuelle
- La société de fait
- La société en nom collectif
- La société à responsabilité limitée
- La société anonyme
- Les régimes fiscaux, sociaux.

LES PROBLÈMES LIÉS À LA CESSATION OU À LA CESSION D'ENTREPRISE

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Études de cas, exposés, support très complet.



Formation & Conseil

LE DROIT DES ENTREPRISES (1)

3 JOURS

OBJECTIFS

- Effectuer un choix motivé entre les différents statuts d'entreprise et leurs conséquences
- Appréhender l'environnement juridique et fiscal de l'entreprise dans les différentes phases de son évolution

PROGRAMME

LE DROIT DES ENTREPRISES – NAISSANCE

LES RÉGIMES MATRIMONIAUX - RESPONSABILITÉ DE L'EXPLOITANT ET DU CON- JOINT

- La communauté réduite aux acquêts
- La séparation de biens
- La participation aux acquêts
- La communauté universelle
- Conjoint et cautionnement
- Conjoint et statuts

CHOIX D'UN STATUT JURIDIQUE – RESPONSABILITÉ LIMITÉE OU ILLIMITÉE

- S.A.R.L.
- E.U.R.L.
- S.A.
- S.N.C.
- E.I.

INCIDENCES FISCALES DE CES DÉCISIONS

- Taxation des apports
- Droits d'enregistrement
- Frais de rédaction des statuts
- Frais d'établissement
- La gestion des indemnités de déplacement dans les entreprises du Bâtiment

LE DROIT DES ENTREPRISES – VIE

GROUPEMENT FORMEL OU INFORMEL D'ENTREPRISE

- G.I.E. (Groupement d'intérêt économique)
- S.C.A. (Société coopérative artisanale)
- S.D.F./S.C.F. (Société de fait/Société créée de fait)
- S.E.P. (Société en participation)

ASSURANCE EN MATIÈRE ARTISANALE

- Responsabilité du chef d'entreprise
- Règle d'hygiène et de sécurité
- Assurance décennale

LE DROIT DES ENTREPRISES (2)

LUTTE CONTRE LES IMPAYÉS

- Documents contractuels (devis-facturation)
- Les conditions générales de vente
- Les mises en demeure
- La procédure d'injonction de payer
- Le référé provision

CHOIX DU RÉGIMES SOCIAL DU CHEF D'ENTREPRISE

- Le régime des non salariés
- Le régime des salariés
- Comparaison des deux solutions

LES INCIDENCES FISCALES

- Choix du régime I.R. ou I.S.
- Distribution du bénéfice

LE DROIT DES ENTREPRISES – LES TRANSFORMATIONS POSSIBLES

TRANSFORMATION D'UNE E.I. EN SOCIÉTÉ

- Intérêts de la décision
- L'apport du fonds de commerce
- La location-gérance

SUCCESSION ET TRANSMISSION

- Prévoir et aménager sa succession
- Règles de dévolution en matière successorale
- Les donations et leurs avantages
- La location-gérance

COÛT FISCAL DES TRANSFORMATIONS

- Les droits de succession
- Le coût de la cessation d'activité

LA LIQUIDATION ET LE REDRESSEMENT JUDICIAIRE

- Le délai de grâce
- La cessation de paiement
- La période suspecte
- L'administration judiciaire
- Le règlement des dettes

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

De nombreux cas réels sont envisagés, permettant une approche simple et concrète de la réalité.



LA TRANSMISSION D'ENTREPRISE POUR LES CÉDANTS

2 JOURS

OBJECTIFS

- Comprendre les mécanismes de la transmission d'entreprise, tant d'un point de vue personnel que d'un point de vue fiscal, juridique et comptable.
- Acquérir une vision globale du projet de transmission d'entreprise : mise en perspective du projet avec les contraintes comptables, les obligations fiscale et les opportunités juridiques.

PROGRAMME

PRÉAMBULE À LA TRANSMISSION D'ENTREPRISE

- Analyse de la situation personnelle et familiale
- Transmettre : le mode d'emploi
- Reprendre le mode d'emploi
- Intérêts de la décision

EVALUATION DE L'ENTREPRISE

- Les différentes méthodes d'évaluation
- Comment valoriser son entreprise au plus juste
- L'évaluation : diagnostic de l'entreprise

CHOISIR LE MODE DE TRANSMISSION D'ENTREPRISE LE PLUS ADAPTÉ

- Transmission d'entreprise dans le cadre familial
- Transmission d'entreprise en dehors du cadre familial
- L'apport du fonds de commerce
- La location-gérance

APPROCHE DES CONSÉQUENCES DU MODE DE TRANSMISSION

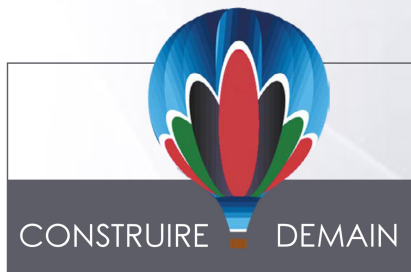
- Conséquences sur l'entreprise
- Conséquences sur les acteurs
- Prévoir et ménager sa succession
- Règles de dévolution en matière successorale
- Les donation et leurs avantages

THÈME DE RÉFLEXION : L'ENTREPRISE INDIVIDUELLE

- Intérêt et réalisation de documents prévisionnels
- Coût fiscal des transformations
- Les droits de succession

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Exposé, support de formation écrit très complet remis à chaque participant.



Formation & Conseil

L'ENVIRONNEMENT FISCAL DE L'ENTREPRISE

2 JOURS

OBJECTIFS

- Envisager sereinement l'environnement fiscal de l'entreprise en gérant au mieux les différentes échéances
- Acquérir une bonne connaissance globale de la fiscalité française des entreprises individuelles ou sociétés afin d'en faire un outil moins qu'une contrainte
- Optimiser des choix fiscaux dans l'intérêt financier de l'entreprise

PROGRAMME

LES DIFFÉRENTS RÉGIMES FISCAUX

Qu'est-ce qu'une Micro-entreprise
Les bases du régime Réel Simplifié
Les bases du régime Réel Normal

LA DÉCLARATION DE RÉSULTAT

Les grands principes de l'Impôt sur le Revenu des Personnes Physiques
Les grands principes de l'Impôt sur les Sociétés
La gestion de la distribution des bénéfices dans les sociétés soumises à l'IS
Le fonctionnement des comptes courants associés et leur incidence fiscale

LA TAXE PROFESSIONNELLE

Comment mieux maîtriser la base de calcul de la Taxe Professionnelle ?
Les dernières mesures fiscales favorisant les entreprises
Les conditions de déclaration et de recouvrement

AUTRES IMPÔTS ET TAXES

La Taxe d'Apprentissage
La Taxe sur les Véhicules de Tourisme de Sociétés (TVTS)
Les impôts locaux touchant l'entreprise
La CSG et la CRDS

LA T.V.A.

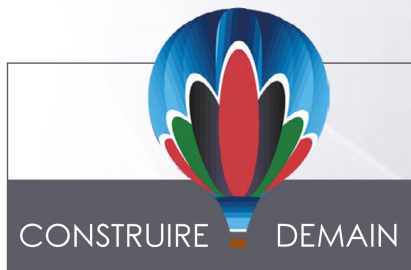
La gestion des différents taux de TVA et
les conditions d'application
Les conditions d'exigibilité de la TVA
Les conditions de déductibilité de la TVA
Les conditions de recouvrement de la TVA en fonction du régime fiscal

LES PRINCIPES DE BASE DU CONTRÔLE FISCAL

Les acteurs du contrôle fiscal
Les pouvoirs d'investigation de l'administration des impôts
Les délais de prescription

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Remise d'un support de cours, proche d'un mini-dictionnaire de fiscalité des TPE et PME du Bâtiment, mis à jour avec la dernière Loi de Finances.



ACTUALITÉS JURIDIQUES & FISCALES

2 JOURS

OBJECTIFS

- Connaître les différentes taxes et impôts applicables à l'entreprise artisanale du bâtiment
- Permettre à son entreprise de remplir ses obligations en matière de TVA
- Connaître et comprendre les différents taux de TVA à appliquer dans le secteur du bâtiment

PROGRAMME

LES DIFFÉRENTS RÉGIMES FISCAUX

Qu'est-ce qu'une Micro-entreprise
Les bases du régime Réel Simplifié
Les bases du régime Réel Normal

LA DÉCLARATION DE RÉSULTAT

Les grands principes de l'Impôt sur le Revenu des Personnes Physiques
Les grands principes de l'Impôt sur les Sociétés
La gestion de la distribution des bénéfices dans les sociétés soumises à l'IS
Le fonctionnement des comptes courants associés et leur incidence fiscale

LA CONTRIBUTION ECONOMIQUE ET TERRITORIALE (CET)

Comment se calcule la CFE et la CVAE
Les conditions de déclaration et de recouvrement

AUTRES IMPÔTS ET TAXES

La Taxe d'Apprentissage
La Taxe sur les Véhicules de Tourisme de Sociétés (TVTS)
Les impôts locaux touchant l'entreprise
La CSG et la CRDS

LA T.V.A.

La gestion des différents taux de TVA et les conditions d'application
Les conditions d'exigibilité de la TVA
Les conditions de déductibilité de la TVA
Les conditions de recouvrement de la TVA en fonction du régime fiscal

LES PRINCIPES DE BASE DU CONTRÔLE FISCAL

Les acteurs du contrôle fiscal
Les pouvoirs d'investigation de l'administration des impôts
Les délais de prescription

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Remise d'un support de cours, proche d'un mini-dictionnaire de fiscalité des TPE et PME du Bâtiment, mis à jour avec la dernière Loi de Finances.

PRÉPARER UN CONTRÔLE FISCAL

2 JOURS

OBJECTIFS

- Connaître la méthodologie appliquée dans le cadre d'un contrôle fiscal
- Appréhender les principes fondamentaux régissant les droits et les obligations des acteurs du contrôle

PROGRAMME

LA MISE EN PLACE DU CONTRÔLE

- Les pouvoirs d'investigation de l'administration des impôts
- Le droit de communication
- Le droit d'enquête et de vérification
- Les acteurs du contrôle
- Les droits et les garanties du contribuable

LES PROCÉDURES DE REDRESSEMENT

- La procédure de redressement contradictoire
- La procédure d'imposition d'office

LA VÉRIFICATION DE LA COMPTABILITÉ

- La mise en place de l'opération
- La confrontation de la comptabilité de l'entreprise aux éléments d'exploitation
- La vérification des comptabilités informatisées
- L'examen de la gestion de l'entreprise
- la théorie de l'acte anormal de gestion
- L'issue de la vérification

LES SANCTIONS

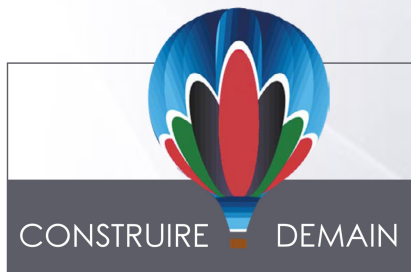
- Les sanctions pénales
- Les sanctions fiscales

L'ACTION EN RECOUVREMENT

LES RECOURS DU CONTRIBUABLE

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Étudier de manière approfondie le déroulement d'un contrôle fiscal dans le cadre de l'entreprise artisanale.
- Les participants seront invités, avec l'appui de l'animateur, à analyser les différents postes comptables de leur entreprise, susceptibles de favoriser un redressement.
- Un support de formation détaillé est remis à chaque participant.



Formation & Conseil

LE PERSONNEL DE L'ENTREPRISE ARTISANALE

2 JOURS

OBJECTIFS

- Connaître l'environnement socio-juridique de l'entreprise
- Traiter les grandes procédures d'ordre social auxquelles sont confrontés les chefs d'entreprise.

PROGRAMME

L'EMBAUCHE

- Contrat à durée indéterminée
- Contrat à durée déterminée (ou contrat de chantier)
- Contrat de qualification
- Contrat de retour à l'emploi
- Contrat d'apprentissage
- Stage de réinsertion en alternance
- Stage de reclassement professionnel
- Contrat d'adaptation à l'emploi
- Stage de formation pour chômeur de longue durée

LE LICENCIEMENT

- Le licenciement pour motif personnel
- Le licenciement pour motif économique
- Les motifs de licenciement jugés réels et sérieux
- Assurance licenciement du bâtiment
- Les Prud'hommes

LA RETRAITE

- Préretraites F.N.E.

LA DÉMISSION

LA PAYSÉ

- Bulletin de salaire
- Heures supplémentaires
- Congés payés
- Absences
- Primes
- Retenues sociales
- Intempéries
- Frais de déplacement

LES COTISATIONS SOCIALES

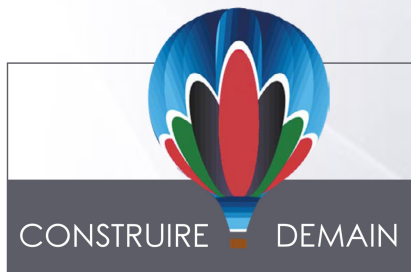
- U.R.S.S.A.F.
- C.N.R.O.
- PÔLE EMPLOI
- CAISSE DE CONGES PAYES
- D.A.S

LES REGISTRES SOCIAUX

- Le livre d'entrée et sortie du personnel
- Le livre de paie
- Le registre de la main-d'œuvre étrangère

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Remise de supports de formation perpétuellement remis à jour
- Étude des conventions collectives



Formation & Conseil

LE BULLETIN DE SALAIRE ET LA CONVENTION COLLECTIVE

2 JOURS

OBJECTIFS

- Savoir élaborer un bulletin de salaire de base et intégrer les heures supplémentaires, les heures d'absence et les 35 heures
- Gérer les différentes primes, indemnités et avantages en nature spécifiques au secteur
- Déterminer les différentes assiettes de cotisation
- Connaître les grilles, les coefficients ou échelons des salariés selon la Convention Collective

PROGRAMME

RAPPEL DES SPECIFICITÉS DE LA CONVENTION COLLECTIVE

- Les niveaux
- Les catégories professionnelles
- Les coefficients
- Le salaire minimal
- Elaboration du bulletin de salaire
- Les mentions obligatoires devant figurer sur le bulletin de salaire
- Le salaire horaire de base
- Le calcul des heures supplémentaires
- Les adaptations aux 35 heures
- Le calcul des heures d'absence

LES COTISATIONS

- L'assiette des cotisations : les différents types de salariés (ouvriers, ETAM, cadres) et les documents de synthèse
- Les cotisations versées à l'URSSAF
- Les cotisations versées au Pôle Emploi
- Les cotisations versées aux Caisses de retraite
- Les cotisations versées aux organismes de formation

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Remise d'un support de formation écrit à chaque participant
- De nombreux cas réels sont envisagés, de même que le calcul de bulletins de salaire propre à l'entreprise de chaque participant

LES FORMALITÉS ADMINISTRATIVES DE LA GESTION DU PERSONNEL

2 JOURS

OBJECTIFS

- Mieux appréhender la gestion administrative et les obligations légales liées au personnel
- Mieux intégrer les mises à jour sociales légales

PROGRAMME

LES FORMALITÉS LIÉES À L'EMBAUCHE D'UN SALARIÉ

- La liberté surveillée de l'employeur
- Les autorisations administratives obligatoires
- Les cas de consultation des instances représentatives du personnel
- La visite médicale
- La tenue des registres et les déclarations obligatoires

LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL DES SALARIÉS AVEC LA MISE EN PLACE DES 35 HEURES

- La réglementation de la durée de travail
- Le régime transitoire instauré par la loi Aubry II
- Les modifications de la loi Aubry II
- Le régime des heures supplémentaires

LA GESTION DES REPOS, DES CONGÉS ET DES ABSENCES

- Les obligations en matière de repos hebdomadaire
- La réglementation des repos compensateur, du compte épargne temps et de la RTT
- La réglementation des congés
- La gestion des absences

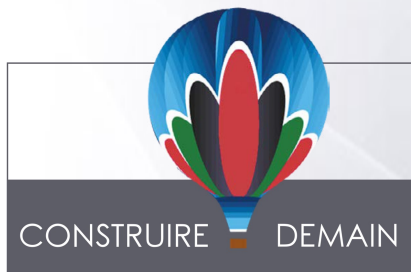
LES POINTS ESSENTIELS DE LA LEGISLATION SUR LA FORMATION

- L'obligation de participation à la formation professionnelle

LES FORMALITÉS DE FIN DE CONTRAT

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques
- Etudes de cas



Formation & Conseil

LES TECHNIQUES DE PAIE

1 JOUR

OBJECTIF

Connaître les techniques de la paie et les calculs liés aux cotisations sociales

PROGRAMME

LE BULLETIN DE PAIE : LA STRUCTURE

- Mentions obligatoires "loi Aubry"
- Détermination des coûts et des nets
- Incidence de la durée du travail sur la paie : les heures supplémentaires

LES DIFFÉRENTES NATURES DE COTISATION

- Les plafonds
- URSSAF
- ASSEDIC
- Caisses de retraite non cadre et cadre
- Les taxes sur salaire (CSG-CRDS)

LES BORDEREUX DE DÉCLARATION DES ORGANISMES SOCIAUX

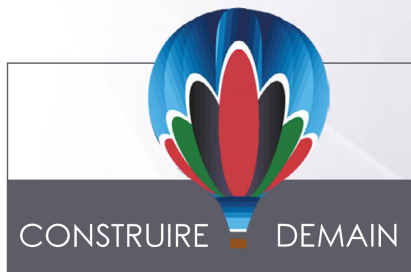
LE TRAITEMENT DES ABSENCES ET DES MALADIES

MÉTHODE DE CALCUL DES CONGÉS PAYÉS

PRÉVOIR ET MAÎTRISER UN CONTRÔLE URSSAF

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'exposés théoriques
- Exercices pratiques



Formation & Conseil

LA PAIE DANS LE BATIMENT

2 JOURS

OBJECTIF

Savoir élaborer un bulletin de salaire de base et intégrer les heures supplémentaires, les heures d'absence et les 35 heures.
Gérer les différentes primes, indemnités et avantages en nature spécifiques au secteur du Bâtiment.
Déterminer les différentes assiettes de cotisation.
Connaître les grilles, les coefficients ou échelons des salariés selon la Convention Collective.

PROGRAMME

RAPPEL DES SPECIFICITES DE LA CONVENTION COLLECTIVE

- Les niveaux
- Les catégories professionnelles
- Les coefficients
- Le salaire minimal

ELABORATION DU BULLETIN DE SALAIRE

- Les mentions obligatoires devant figurer sur le bulletin de salaire
- Le salaire horaire de base
- Le calcul des heures supplémentaires
- Les adaptations aux 35 heures
- Le calcul des heures d'absence

GESTION DES PRIMES, INDEMNITES ET AVANTAGES EN NATURE

- Défiscalisation des Heures Supplémentaires

L'ASSIETTE DE COTISATIONS

- Les différents types de salariés (ouvriers, ETAM, cadres, apprentis)
- Les documents de synthèse

LES COTISATIONS VERSEES

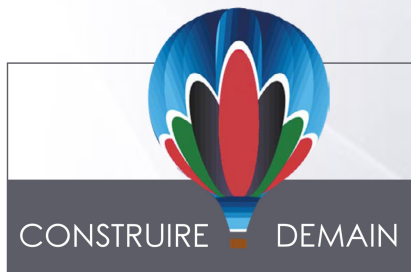
- A l'URSSAF
- Au Pôle Emploi
- Aux caisses de retraite
- Aux organismes de formation
- A la caisse de congés payés

LES « SUBTILITES » DU BULLETIN DE SALAIRE DANS LE SECTEUR DU BATIMENT

- Abattement de 10% (conditions et modalités d'application),
- Le versement d'allocations forfaitaires selon les catégories professionnelles
- Le paiement direct des frais par l'employeur ou remboursement sur factures...etc
- Le chômage-intempéries (déclaration, modalités de paiement, etc...)

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Remise d'un support de formation écrit à chaque participant.
De nombreux cas réels sont envisagés, de même que le calcul de bulletins de salaire propre à l'entreprise de chaque participant.



Formation & Conseil

LE TRAITEMENT DES IMPAYÉS

1 JOUR

OBJECTIF

- *Etablir rigoureusement les devis et les factures*
- *Mettre en place une méthodologie efficace de recouvrement de créances (gestion administrative des relances)*
- *Connaître les procédures juridiques existantes*
- *Traiter comptablement les impayés*

PROGRAMME

L'ÉTABLISSEMENT DES DEVIS

- Les obligations en matière de devis
- Les conditions générales de vente
- Les clauses particulières

LA RÉALISATION DES FACTURES

- Les obligations en matière de facturation
- Les conditions générales de vente
- Les clauses spécifiques

LES PROCÉDURES JURIDIQUES

- Les relances clients
- La mise en demeure
- L'injonction de payer
- Le rôle de l'huissier de justice
- La saisine du Tribunal

L'IMPACT RÉEL DES PROCÉDURES JURIDIQUES

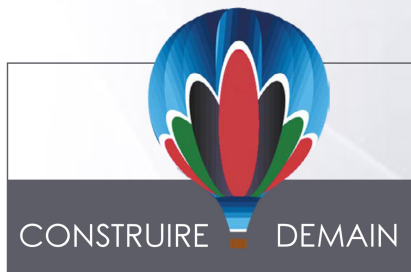
- Les droits du client
- Les droits du professionnels
- Les conséquences d'une procédure

LE TRAITEMENT COMPTABLE DES IMPAYÉS

- Du client au client douteux
- La gestion des provisions pour dépréciation des créances
- Comment imputer fiscalement un impayé ?

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Support de formation écrit remis à chaque participant
- De nombreux cas réels sont envisagés et développés



Formation & Conseil

SE PRÉMUNIR DES IMPAYÉS

1 JOUR

OBJECTIF

- *Etablir rigoureusement les devis et les factures*
- *Mettre en place une méthodologie efficace de recouvrement de créances (gestion administrative des relances)*
- *Connaître les procédures juridiques existantes*
- *Traiter comptablement les impayés*

PROGRAMME

L'ÉTABLISSEMENT DES DEVIS

- Les obligations en matière de devis
- Les conditions générales de vente
- Les clauses particulières

LA RÉALISATION DES FACTURES

- Les obligations en matière de facturation
- Les clauses spécifiques

LES PROCÉDURES JURIDIQUES

- Les relances clients
- La mise en demeure
- L'injonction de payer
- Le rôle de l'huissier de justice
- La saisine du Tribunal

L'IMPACT RÉEL DES PROCÉDURES JURIDIQUES

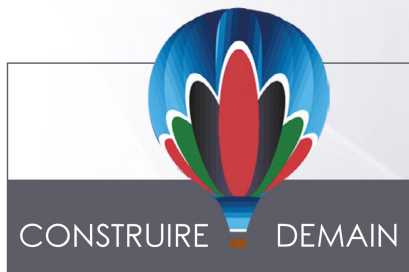
- Les droits du client
- Les droits du professionnels
- Les conséquences d'une procédure

LE TRAITEMENT COMPTABLE DES IMPAYÉS

- Du client au client douteux
- La gestion des provisions pour dépréciation des créances
- Comment imputer fiscalement un impayé ?

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Support de formation écrit remis à chaque participant
- De nombreux cas réels sont envisagés et développés



Formation & Conseil

LES RESPONSABILITÉS DU DIRIGEANT

2 JOURS

OBJECTIFS

- Mieux appréhender la gestion administrative et les obligations légales liées au personnel
- Mieux intégrer les mises à jour sociales légales

PROGRAMME

LES FORMALITES LIEES A L'EMBAUCHE D'UN SALARIE ·

- La liberté surveillée de l'employeur ·
- Les autorisations administratives obligatoires ·
- Les cas de consultation des instances représentatives du personnel ·
- La visite médicale ·
- La tenue des registres et les déclarations obligatoires

LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL DES SALARIES

- La réglementation de la durée de travail
- Les indemnités spécifiques du bâtiment (panier, transport, trajet)
- Le régime des heures supplémentaires

LA GESTION DES REPOS, DES CONGES ET DES ABSENCES

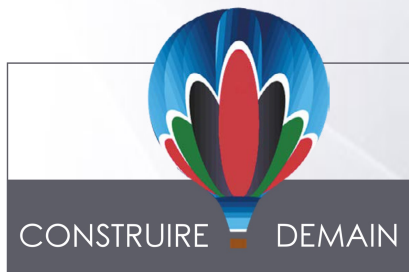
- Les obligations en matière de repos hebdomadaire
- La réglementation des repos compensateur, du compte épargne temps et de la RTT · -
- La réglementation des congés (caisse des congés payés) ·
- La gestion des absences

LES POINTS ESSENTIELS DE LA LEGISLATION SUR LA FORMATION ·

- L'obligation de participation à la formation professionnelle
- LES FORMALITES DE FIN DE CONTRAT
- RUPTURE CONVENTIONNELLE
- LICENCIEMENT
- DEMISSION

METHODES PEDAGOGIQUES

- Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques
- Etudes de cas



ACTUALISATIONS COMPTABLES JURIDIQUE SOCIALE FISCALE

3 JOURS

OBJECTIFS

- Rappel des notions juridiques, comptables et fiscales acquises lors de la formation G.E.A.B. & R.E.A.B.
- Mise à jour de ces notions
- Développement sur des sujets d'actualités

PROGRAMME

SOCIAL

- Modification de la présentation du bulletin de paye ·
- Nouvelle rubrique à faire figurer sur le bulletin de paye ·
- Carte BTP ...

JURIDIQUE

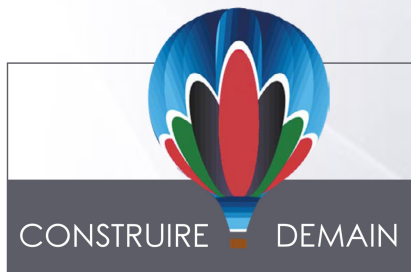
- Point sur l'assurance décennale et les assureurs .
- Comment limiter les responsabilités du dirigeant d'une entreprise Artisanale .
- Focus sur acompte / facture / attestation de TVA / facture de Situation / DGD
- Comment répondre aux exigences RGPD

FISCALITE & COMPTABILITE

- Tour d'horizon sur les nouveautés en matière de TVA et de charges déductibles.

METHODES PEDAGOGIQUES

- Reprise de documents adaptés au besoin du stagiaire.
- Questions / Réponses
- Utilisations d'extraits de revues / sites officiels



Formation & Conseil

INITIATION TRAITEMENT DE TEXTE (1)

2 JOURS

OBJECTIFS

- Accéder aux fonctionnalités de Word permettant de réaliser et mettre en forme les documents les plus classiques
- Appréhender l'environnement Windows pour utiliser Word

PROGRAMME

PRÉSENTATION DE WINDOWS MILLENIUM

- La souris et son fonctionnement
- Présentation de l'écran
- Les menus
- Les barres d'outils
- Les menus contextuels
- Les infos-bulles
- Les règles
- Les astuces

LA COMMUNICATION AVEC WORD

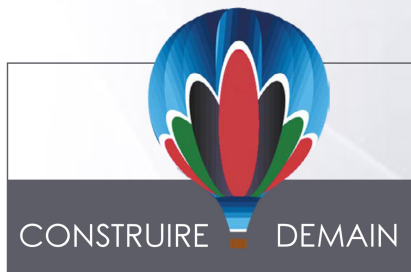
- La fenêtre de Word et ses caractéristiques
- Les menus
- Les boîtes de dialogue
- Les messages de Word

CRÉATION ET MODIFICATION D'UN DOCUMENT

- Saisie et modification du texte
- Copie et déplacement
- Presse-papier
- Recherche et remplacement de texte
- Suppression, insertion, annulation

MISE EN FORME

- Mise en forme des caractères (polices, taille)
- Retraits et alignement
- Les interlignes
- Les puces et numéros
- Les tabulations
- En-têtes et pieds de page
- Insertion des numéros de pages, de la date, de l'heure
- Les marges et formats de papier
- Notes de bas de page



Formation & Conseil

INITIATION TRAITEMENT DE TEXTE

LES MODÈLES ET ASSISTANTS

- Utiliser, modifier et sauvegarder un modèle
- Les assistants de création de documents

LES TABLEAUX

- Créer un tableau à partir des commandes ou de la barre d'outils spécifique
- Saisir du texte, des valeurs chiffrées
- Sélectionner une cellule, une ligne, une colonne...
- Modifier les données et les mettre en forme
- Les formats automatiques
- Les encadrements, les bordures, les motifs

ORTHOGRAPHE ET DICTIONNAIRE

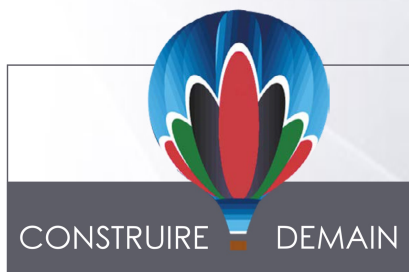
- Vérifications orthographiques, grammaticales et les synonymes

PERSONNALISATION DE L'ÉCRAN DE TRAVAIL

- Les barres d'outils standard et personnalisées
- Création des raccourcis

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Un support de formation est remis à chaque participant.
- Toute la formation s'effectue avec l'alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques réalisés sur les machines à disposition.



Formation & Conseil

PERFECTIONNEMENT TRAITEMENT DE TEXTE

2 JOURS

OBJECTIFS

- Utiliser le traitement de texte de façon plus performante
- Adapter l'interface du logiciel de manière à être plus productif
- Produire des documents valorisant l'image de l'entreprise

PROGRAMME

LES MODÈLES ET STYLES

- Utiliser les assistants
- Utiliser un modèle
- Appliquer un modèle à un document existant
- Créer un modèle
- Appliquer et modifier un style
- Créer un style

LES FORMATS DES DOCUMENTS

- Le chargement des documents provenant d'un autre traitement de texte
- L'enregistrement des documents sous des formats étrangers

AFFICHAGE DES DOCUMENTS

- Travailler en mode Plan
- Travailler sur plusieurs documents et lier des documents
- Insérer et mettre à jour une table des matières
- Utiliser les index

FUSION ET PUBLIPOSTAGE

- La préparation du publipostage
- La préparation du document principal
- La préparation du fichier des données
- L'insertion des champs dans le document principal Fusionner

A LA LIMITE DE LA PAO

- L'insertion d'un graphique dans un document
- L'acquisition d'un graphique
- L'insertion simple
- Le collage d'un graphique
- Le placement d'un graphique dans un cadre ou un tableau
- L'ajustement des dimensions d'un graphique

APPLICATIONS ANNEXES

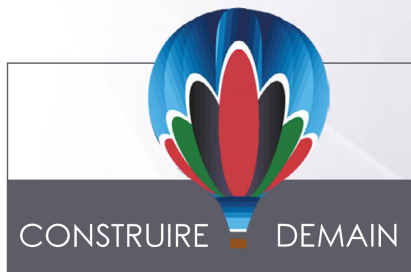
- La présentation des programmes annexes
- MS Editeur d'équations
- MS Graph
- MS Word Art

LETRINES ET TITRES

- Les lettrines
- Les titres
- Les bordures et les trames
- La bordure tronquée
- L'icône bordure
- Le placement du texte sur un fond tramée Noir au Blanc

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques réalisés sur les machines à disposition.



Formation & Conseil

INITIATION TABLEUR (1)

2 JOURS

OBJECTIFS

- Représenter sous forme de tableau, des données qui permettront de faciliter la synthèse et l'interprétation des principaux résultats de l'entreprise
- Obtenir les chiffres clefs d'un tableau en appliquant des opérateurs mathématiques

PROGRAMME

LES GÉNÉRALITÉS

- L'écran de travail et les boîtes de dialogues
- Les mécanismes de base, la description d'une feuille de calcul
- La gestion des barres d'outils
- Le pointeur souris, le curseur cellule

LA SAISIE DES DONNÉES

- La saisie de texte et de valeurs, la saisie rapide de données
- La mise en forme des cellules, l'écriture sur plusieurs lignes dans une cellule
- La répartition du contenu d'une cellule dans plusieurs cellules, la protection des cellules

LA FEUILLE DE CALCUL

- Notion de classeur
- Les onglets
- Sélectionner, nommer et insérer une feuille de calcul

LES CALCULS

- L'entrée d'une formule de calcul
- Auditer une formule de calcul
- Afficher les formules
- L'insertion de lignes de statistiques
- La compréhension des références absolues et relatives
- Nommer des cellules ou des groupes de cellules
- Copier ou déplacer une formule de calcul
- Utiliser une plage ou un nm de plage dans une formule de calcul
- La création d'un tableau à double entrée
- Les fonctions prédéfinies et leur utilisation

INITIATION TABLEUR (2)

LA PRÉSENTATION DES DONNÉES

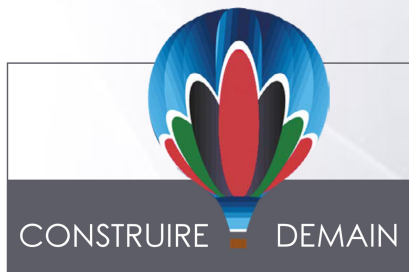
- L'insertion et la suppression de lignes et de colonnes
- La modification et l'ajustement de la largeur d'une colonne
- Les formats automatiques ou personnalisés
- Les fonds de feuille, les zones de texte et leur présentation
- La personnalisation du format automatique
- Le tri d'un tableau
- La modification de l'orientation d'un texte
- Les bordures, les couleurs et la trame des cellules

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation est entièrement basée sur l'alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques tels que :

- Le montage d'un tableau et le traitement des valeurs qu'il contient (ex : tableau de gestion des amortissements, calcul d'un seuil de rentabilité...)
- La réalisation d'un graphique issu des valeurs traitées.

Chaque participant recevra un support écrit décrivant le fonctionnement général du logiciel mais aussi le principe des manipulations effectuées en



Formation & Conseil

PERFECTIONNEMENT TABLEUR

2 JOURS

OBJECTIFS

- Augmenter sa productivité grâce à une utilisation plus ergonomique du logiciel
- Accéder à des fonctionnalités plus complexes

PROGRAMME

LES GÉNÉRALITÉS — LES CALCULS

- La concaténation des expressions
- Les calculs sur les jours, mois et années
- La génération d'un tableau à double entrée
- La réalisation d'un calcul matriciel
- Les calculs à plusieurs inconnues
- La notion de valeur cible
- La résolution d'un problème (variables et contraintes multiples)
- L'annulation des paramètres d'un problème
- L'enregistrement et le rappel des données d'un problème
- L'enregistrement des solutions issues d'un solveur
- La réalisation d'un scénario, les fonctions

LES GRAPHIQUES

- La création d'un graphique dans une feuille
- L'activation d'un graphique incorporé
- La création d'un graphique dans une feuille graphique
- La copie d'un graphique dans une feuille de calcul
- Les différents éléments d'un graphique

LES OBJETS GRAPHIQUES

- Le dessin d'une figure
- La création d'une zone de texte
- Le groupement et la dissociation de plusieurs objets
- La modification d'un objet graphique
- L'addition d'une série de données
- La modification de l'ordre des séries

LA GESTION DES BASES DE DONNÉES

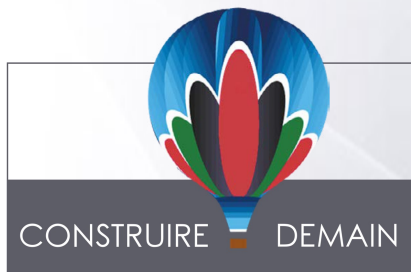
- La découverte du vocabulaire d'une base de données
- L'utilisation d'une grille de saisie
- La création et l'utilisation d'un filtre simple
- Le filtrage sur plusieurs critères
- L'extraction d'une liste de fiches répondant à un filtre

L'AUTOMATISATION

- L'enregistrement d'une macro commande
- L'utilisation d'une macro
- La création d'une feuille macro
- L'ouverture d'une macro
- Complémentaire
- La lecture du contenu d'une macro

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques réalisés sur les machines à disposition.



Formation & Conseil

PUBLISHER

2 JOURS

OBJECTIFS

- Connaître les principes de base de la PAO
- Maîtriser les différentes fonctionnalités du logiciel
- Accéder à des fonctionnalités plus complexes du logiciel afin de réaliser des documents publicitaires et commerciaux

PROGRAMME

QU'EST-CE QUE LA PAO ?

- Les différents types de compositions (bulletins, cartes, etc...)
- Notions d'objets (cadres texte, cadres image, dessin, Word Art, etc...)

LES DIFFÉRENTS MODES DE TRAVAIL

- Environnement de travail (menus, barres d'outils, règle)
- Paramétrage du logiciel
- Le document (repères, marges, mise en page)
- Affichage du document (zoom, limites et repères, caractères spéciaux, arrière-plan)

MISE EN PAGE DE LA COMPOSITION

- Créer un cadre
- Redimensionner un cadre
- Déplacer, modifier, supprimer un cadre
- Rotation ou retournement d'un cadre
- Mise en forme d'un cadre (gestion des couleurs « jeux de couleurs », bor-

MISE EN FORME DU TEXTE

- Personnalisation du texte :
- Les polices de caractères
- Les espacements
- Les letrines
- Les caractères spéciaux
- Les alignements (horizontal, vertical)
- Les retraits
- Les listes
- Les tabulations
- Importation de données en provenance d'autres logiciels (Word, Excel, etc...)

FUSION ET PUBLIPOSTAGE

- Ouvrir une source de données
- Créer une liste d'adresses
- Modifier une liste d'adresses

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- La formation est entièrement basée sur l'alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques.
- Chaque participant recevra un support écrit décrivant le fonctionnement général du logiciel mais aussi le principe des manipulations effectuées en formation.



Formation & Conseil

INITIATION DEVIS-METRES INFORMATIQUE

2 JOURS

OBJECTIFS

- Créer et gérer une bibliothèque d'articles et d'ouvrages
- Réaliser et éditer les devis, factures et situations
- Utiliser le logiciel pour obtenir des informations sur la gestion de son entreprise

PROGRAMME

PERSONNALISATION DU LOGICIEL

- Création d'une société
- Le paramétrage de la société
- Les coefficients
- Les taux de TVA
- Les lettres-types

LA GESTION DES CLIENTS

- La création d'un fichier clients
- Le suivi des clients
- Réalisation d'un mailing
- Les modes de règlement

LA CRÉATION DE LA BIBLIOTHÈQUE

- La codification
- La notion et la création de familles
- La création des fiches articles
- La création des fiches ouvrages

LA GESTION DE LA BIBLIOTHÈQUE

- La recherche d'une fiche existante
- La modification de l'affichage de la bibliothèque
- La mise à jour de la bibliothèque

LES FACTURES

- Réaliser une facture sans devis
- Transférer un devis en facture
- Réaliser des situations intermédiaires
- L'édition des factures

POUR LOGICIELS

Batigest Entrepreneur
Batigest PME
Ciel Bâtiment
EBP Devis

LA RÉALISATION DES DEVIS

- L'en-tête du devis
- Le corps du devis
- Les tranches
- Les sous-tranches
- L'insertion des fiches
- La création de nouvelles fiches
- L'utilisation de métrés types
- Le pied de devis

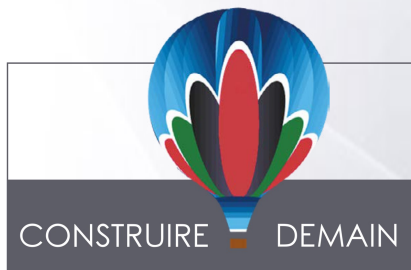
L'ÉDITION DES DEVIS

LA GESTION DU DEVIS

- Les modifications globales
- Les modifications de l'affichage
- Les informations et les statistiques

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

A partir d'exemples, chacune des fonctions du logiciel sera abordée en détail. Chaque participant recevra un support écrit décrivant le fonctionnement général du logiciel mais aussi le principe des manipulations effectuées en formation. Remise d'une configuration informatique.



Formation & Conseil

PERFECTIONNEMENT DEVIS-METRES INFORMATIQUE

2 JOURS

OBJECTIFS

- Utiliser pleinement les capacités de la bibliothèque
- Gérer ses fournisseurs et ses stocks
- Adapter le logiciel à vos besoins spécifiques
- Utiliser le logiciel pour améliorer la gestion de son entreprise

PROGRAMME

RÉVISION SUR L'UTILISATION DU LOGICIEL

- Création d'une société
- La création d'un fichier clients
- Création et gestion de la bibliothèque
- La réalisation des devis, factures et situations

LA GESTION DES FOURNISSEURS

- Création d'un fichier fournisseurs
- Attribution à une fiche article
- Mise à jour des tarifs d'un fournisseur
- Les commandes

LA GESTION DES STOCKS

- Création d'un fiche de stock
- L'inventaire

LE SUIVI DES CHANTIERS

- Le suivi des consommations
- Le suivi de la main d'œuvre

L'ANALYSE DES CHANTIERS

- L'analyse des consommations
- L'analyse de la main d'œuvre
- L'analyse de la rentabilité

POUR LOGICIELS

Batigest Entrepreneur
Batigest PME
Ciel Bâtiment
EBP Devis

LES STATISTIQUES

- Les statistiques chantiers
- Les statistiques clients

LES SUPPLÉMENTS DE FICHE

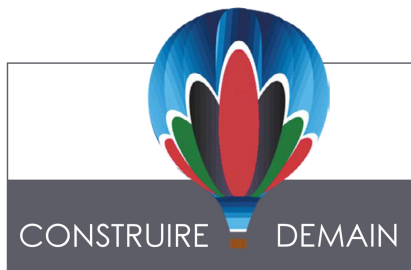
- Leur utilité
- Création de suppléments de fiche

LE PARAMÉTRAGE DES ÉDITIONS

- Créer un nouveau paramétrage
- Insérer du texte et des images
- Insérer des rubriques et des suppléments de fiche

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- A partir d'exemples simples et progressifs, chacune des fonctions du logiciel sera abordée en détail
- Chaque participant recevra un support écrit décrivant le fonctionnement général du logiciel et le principe des manipulations effectuée en formation



Formation & Conseil

INITIATION COMPTABILITÉ INFORMATIQUE

2 JOURS

OBJECTIFS

- Connaître les bases de la comptabilité « papier-crayon »
- Opérer correctement la tenue comptable de son entreprise
- Maîtriser la technique comptable de passation des écritures courantes sur informatique
- Consulter et analyser les différentes éditions comptables

PROGRAMME

RÉVISIONS COMPTABLES DE BASE
PRÉSENTATION DU LOGICIEL

- L'environnement de travail
- Création d'un dossier comptable
- La gestion commune des dossiers
- Les guides de saisie d'écritures
- Les taux de TVA

LES SPÉCIFICITÉS DU DOSSIER

- Les paramètres préalables du dossier
- Les journaux
- Les comptes

LA SAISIE DES ÉCRITURES (ACHATS,
VENTES, TRÉSORERIE)

- Les principes généraux de saisie et

gestion des options de saisie

- La saisie à l'aide des guides
- La saisie libre
- Les notions d'écritures provisoires et d'écritures définitives

LA GESTION DES MODÈLES

- La création et la gestion des modèles
- La création et la gestion des abonnements

POUR LOGICIELS

Comptabilité Entrepreneur
(API)
Comptabilité PME (API)
Ciel Comptabilité
EBP Comptabilité

LA CONSULTATION DES COMPTES ET LEUR
ANALYSE

LES ÉDITIONS COMPTABLES ET LEUR INTÉRÊT
RESPECTIF

- Les journaux
- Le grand-livre
- Les différentes balances
- Les documents de synthèse

LES TECHNIQUES EXTRA-COMPTABLES

- Le lettrage automatique des comptes
- Le lettrage manuel des comptes
- Le pointage bancaire (ou rapprochement)

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

A partir d'exemples, chacune des fonctions du logiciel sera abordée en détail. Un support écrit décrivant le fonctionnement général du logiciel mais aussi le principe des manipulations effectuées en formation

PERFECTIONNEMENT COMPTABILITÉ INFORMATIQUE

2 JOURS

OBJECTIFS

- Opérer correctement la tenue comptable de son entreprise
- Maîtriser la technique comptable de passation des écritures courantes et des écritures de fin d'exercice sur informatique
- Maîtriser l'intégralité des fonctions comptables du logiciel
- Consulter et analyser les différentes éditions comptables

PROGRAMME

RÉVISIONS SUR LE LOGICIEL

- Création et paramétrage d'un dossier comptable
- Les différents types de saisie
- Les modèles
- La consultation des comptes et des journaux
- Les différentes éditions comptables

UTILISATION DES ÉDITIONS POUR LA VÉRIFICATION DE LA COMPTABILITÉ

VALIDATION ET CLOTURE MENSUELLE DES COMPTES

ETABLISSEMENT ET ÉDITION D'UN COMPTE DE RÉSULTAT PROVISOIRE

ETABLISSEMENT ET ÉDITION D'UN BILAN PROVISOIRE

TRAVAUX EXTRA-COMPTABLES

- Etat préparatoire de la T.V.A.
- Editions de statistiques (chiffre d'affaires, marges, etc.)
- Les relances clients
- Le mailing client

LA RÉOUVERTURE DES COMPTES

- L'affectation du bénéfice

POUR LOGICIELS

Comptabilité Entrepreneur (API)
Comptabilité PME (API)
Ciel Comptabilité
EBP Comptabilité

LES ÉCRITURES DE FIN D'EXERCICE

- Les stocks
- Les amortissements
- Le retraitement des charges et des produits

LA CLOTURE DE L'EXERCICE

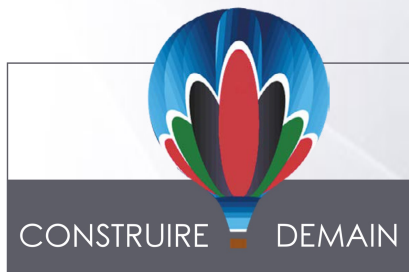
- La clôture annuelle
- Le calcul du résultat
- Les reports à nouveau

LES UTILITAIRES DU LOGICIEL

- Le contrôle des données
- La réorganisation des données
- La procédure de sauvegarde
- La procédure de restauration

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Chacune des fonctions du logiciel sera abordée en détail
- Chaque participant recevra un support écrit décrivant le fonctionnement général du logiciel mais aussi le principe des



Formation & Conseil

OUTLOOK

1 JOUR

OBJECTIFS

- Se familiariser avec le vocabulaire nécessaire à tout utilisateur du réseau des réseaux, afin de mieux appréhender ses premières connexions.
- Utiliser le courrier électronique, d'exploiter au mieux ses ressources et celles des logiciels qui permettent de communiquer plus rapidement (Outlook express, Word, Excel).

PROGRAMME

PRÉSENTATION ET EXPLICATION DU RÉSEAU INTERNET

Le vocabulaire Internet

INTERNET EXPLORER

L'environnement de travail,
Les favoris,
L'historique,
Les préférences

LES CONNEXIONS

Sites Portail
Les sites spécifiques
Les sites et pages perso des entreprises déjà présentes sur le net

LA MESSAGERIE

L'environnement de travail
Écrire et envoyer un message,
personnaliser le courrier

Joindre un document de Word ou Excel

Insérer une image dans un courrier
Les préférences

Recevoir et lire un message

Le carnet d'adresses

Créer et supprimer un contact

Rechercher un contact

Utiliser Word ou Excel pour envoyer un message

Mettre en page et envoyer un document

LES LISTES DE DIFFUSION

Où trouver les listes de diffusion afin de recevoir régulièrement des informations

sur un thème choisi.

www.francophiliste.com

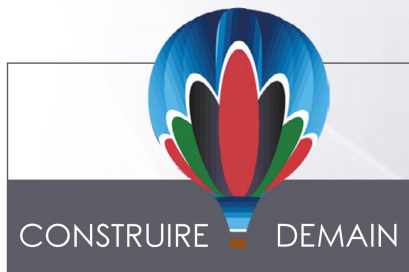
www.listavenue.com

www.kitalettre.com ...

Comment s'abonner ?

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Vue d'ensemble des nombreuses applications liées à Internet en général et à la communication de l'entreprise via la messagerie électronique
- Remise d'un micro-ordinateur portable et d'un support écrit



Formation & Conseil

INITIATION INTERNET (1)

2 JOURS

OBJECTIFS

- Se familiariser avec le vocabulaire nécessaire à tout utilisateur du réseau des réseaux
- Naviguer, trouver des informations sur Internet et intégrer cette source de données dans l'utilisation quotidienne des outils de bureautique comme Word ou Excel.
- Utiliser le courrier électronique, exploiter au mieux ses ressources et celles des logiciels qui permettent de communiquer plus rapidement (Outlook express, Word, Excel).

PROGRAMME

PRÉSENTATION ET EXPLICATION DU RÉSEAU INTERNET

- Le vocabulaire Internet (Sites, adresses, liens...)

INTERNET EXPLORER

- L'environnement de travail,
- Les favoris,
- L'historique,
- Les préférences

OÙ ET COMMENT TROUVER DES INFORMATIONS SUR INTERNET ?

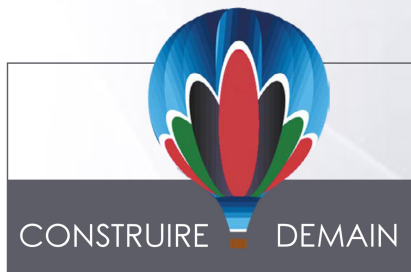
- Les annuaires
- www.yahoo.fr, www.nomade.fr ...
- Les moteurs de recherches www.lycos.fr, www.altavista.fr ...
- Les meta-moteurs de recherches : www.serchprocess.com
www.arbo.com/search

LES CONNEXIONS

- Sites Portail Médical
- Les sites et pages perso des professionnels libéraux déjà présents sur le net.

LES LISTES DE DIFFUSION

- Où trouver les listes de diffusion afin de recevoir régulièrement des Informations sur un thème choisi
- www.francophiliste.com
- www.listavenue.com
- www.kitalettre.com ...
- Comment s'abonner ?



Formation & Conseil

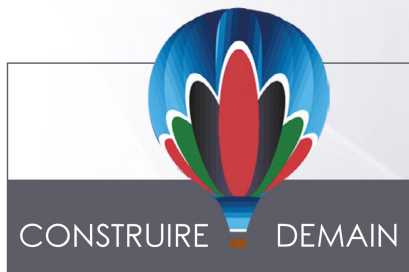
INITIATION INTERNET (2)

LA MESSAGERIE

- L'environnement de travail
- Écrire et envoyer un message, personnaliser le courrier
- Joindre un document de Word ou Excel
- Insérer une image dans un courrier
- Les préférences
- Recevoir et lire un message
- Le carnet d'adresses
- Créer et supprimer un contact
- Rechercher un contact
- Utiliser Word ou Excel pour envoyer un message
- Mettre en page et envoyer un document

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Des connexions directes à Internet permettront aux stagiaires d'acquies une vue d'ensemble des nombreuses applications liées à Internet et à la communication et ainsi, de mieux appréhender cet outil et de connaître le jargon utilisé dans le monde Internet.
- Des visites de sites adaptés au secteur d'activité seront effectuées au cours de la formation.
- Des applications directement liées au secteur d'activité seront présentées
- Remise d'un micro-ordinateur portable à chaque participant pour la journée de formation et d'un support de formation écrit



Formation & Conseil

PERFECTIONNEMENT INTERNET (1)

1 JOUR

OBJECTIFS

- Utiliser des outils permettant d'optimiser le temps de la recherche, la collecte d'informations, la réception et l'envoi des courriers électroniques
- Maîtriser les nombreuses options du logiciel de messagerie, afin de personnaliser les courriers électroniques
- Découvrir les possibilités que peut offrir la visioconférence qui offre l'ajout de l'image et du son dans la communication quotidienne avec Internet
- Déterminer comment être présent sur le Web via son site et avoir la capacité à concevoir un cahier des charges

PROGRAMME

OPTIMISER SA CONNEXION INTERNET

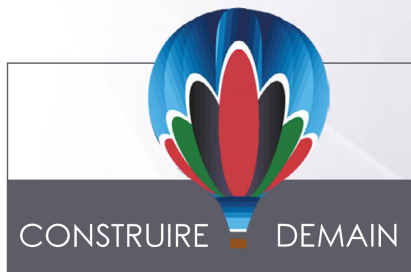
- Copernic 2000
- Qu'est un logiciel de recherches ?
- L'environnement de travail
- Créer, utiliser une recherche
- Acrobat reader
- Qu'est un lecteur de fichiers PDF ?
- L'environnement de travail
- Visualiser, imprimer, naviguer dans un fichier PDF
- Winzip
- Qu'est un compresseur ?
- L'environnement de travail
- Créer une archive, décompresser un fichier ZIP

LE TRANSFERT DE FICHIERS

- Qu'est le FTP ?
- Trouver des polices de caractères, des images exploitables par tous les logiciels de Bureautique (Word, Excel, Outlook express)
- Trouver des drivers de périphériques

LA MESSAGERIE

- Gérer l'envoi et la réception des messages
- Groupe de diffusion
- Créer, modifier, utiliser une liste de diffusion
- Règle de message
- Créer, modifier, utiliser une liste de diffusion
- Personnaliser ses courriers
- Papier à lettre
- Créer, modifier, utiliser un papier à lettre
- Carte de visite
- Créer, modifier, utiliser un papier à lettre
- Signature personnelle
- Créer, modifier, utiliser un papier à lettre



Formation & Conseil

PERFECTIONNEMENT INTERNET (2)

LA VIDÉOCONFÉRENCE

- Qu'est la vidéoconférence ?
- Organiser une conférence
- L'environnement de travail
- Dialogue avec un correspondant
- Visualisation de la personne
- Envoi de messages
- Envoi de fichiers
- Utilisation du tableau blanc

CAHIER DES CHARGES POUR CRÉER UN SITE

- Pourquoi être présent sur le Web ?
- Sous quelle forme y être présent ?
- Quelles sont les étapes ?
- Qu'est un nom de domaine ?
- Où déposer son nom de domaine ?
- Comment faire connaître un site ?

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- L'utilisation d'un logiciel de recherches de sites via une connexion directe à Internet permettra aux stagiaires d'optimiser le temps passé sur le Web.
- Une « vue » d'ensemble des nombreuses applications liées à Internet et à la communication permettra d'améliorer l'utilisation de l'outil suite à l'initiation et la maîtrise du jargon acquis
- Des applications directement liées au secteur d'activité seront présentées
- Un micro-ordinateur portable (équipé de tous les périphériques nécessaires) sera mis à disposition de chaque participant pendant la durée de la formation
- Un support écrit de formation sera remis à chaque participant



SPÉCIAL ARTISANS DU BÂTIMENT : RÉPONDRE À UN APPEL D'OFFRES ET RÉDIGER UN MÉMOIRE TECHNIQUE

2 JOURS

OBJECTIFS

Cette formation s'adresse aux entreprises du Bâtiment chargées de répondre aux appels d'offres publics et confrontées à la rédaction du mémoire technique souvent exigé au titre de l'offre.

PROGRAMME

GÉNÉRALITÉS

- Définition d'un marché public
- Différence d'avec un marché privé

TPOLOGIE DES MARCHÉS PUBLICS

- Obligation de publicité
- Obligation de procédure de passation
- Focus sur les marchés de gré à gré
- Focus sur les MAPA

QU'EST CE QU'UNE OFFRE ?

- Quel est son contenu ?
- Qu'est-ce qui est contractuel ?
- Quelles sont les pièces à fournir en fonction du dossier de consultation des entreprises ?
- Quelles sont les précautions à prendre lors de sa rédaction ?
- Comment présenter les documents pour rendre l'offre attractive ?
- Quel est l'ordre de présentation des pièces ?

LES CRITÈRES DE CHOIX DES OFFRES

- Le critère du prix
- Le critère de valeur technique de l'offre
- Les sous-critères éventuels, etc.

LA RÉDACTION DU MÉMOIRE TECHNIQUE

- Quel contenu pour le mémoire technique ?
- Cas d'un contenu imposé
- Cas d'un contenu non imposé
- Les points communs éventuels avec d'autres pièces du marché
- Quels sont les outils bureautiques appropriés pour la conception du document ?
- La présentation du mémoire technique
- Comment trouver des informations pour enrichir le mémoire ?
- Quelques exemples de demandes des acheteurs publics qui dépendent du type de marché (ici marché de travaux)
- Descriptif de la solution technique
- Dispositions prises par l'entreprise pour respecter les exigences du DCE
- Description des options et variantes

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Remise d'un support de formation écrit à chaque participant
- Réalisation par chaque participant de sa propre trame de mémoire technique au cours de la journée

OBJECTIFS

- Intégrer la réglementation applicable aux marchés privés
- Découvrir comment anticiper les problèmes les plus courants rencontrés par les entrepreneurs
- Formaliser les documents établissant les engagements respectifs

PROGRAMME

LA REDACTION ET L'ACCEPTATION DU CONTRAT

- Le devis: contrat de louage d'ouvrage
- Le devis: les mentions obligatoires
- Le devis: conditions générales et clauses facultatives
- Les documents annexes au devis (conditions générales, attestation d'assurance, attestation de TVA...)
- La gestion des modifications du marché en exécution

FINALISER LA FIN DU MARCHÉ

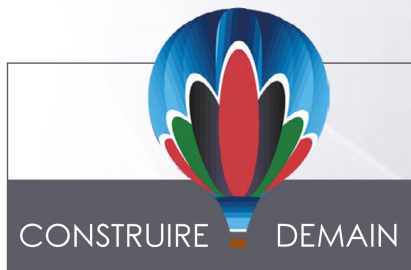
- La réception des travaux
- Les garanties de la prestation

OBTENIR LE REGLEMENT

- La facturation
- Les mentions obligatoires sur une facture
- Les différents types de facture
- La garantie du paiement (retenue de garantie, caution bancaire)

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Remise d'un support complet de formation détaillé.



Formation & Conseil

LES MARCHÉS PUBLICS

Rédaction d'un mémoire technique, PPSPS et dématérialisation

2 JOURS

OBJECTIFS

- Acquérir une méthodologie pour rédiger un mémoire technique et PPSPS.
- Savoir décrypter les documents du dossier de consultation.
- Apporter une touche commerciale lors de la rédaction du mémoire technique.

PROGRAMME

RÉDACTION DU MÉMOIRE TECHNIQUE ET ASPECTS PRATIQUES

- Le contenu du mémoire technique
- Les outils bureautiques appropriés pour la conception du document
- Analyser le marché pour bâtir une offre
- Se connaître pour mettre en avant ses atouts, combler ses faiblesses
- Analyser la situation actuelle : forces et faiblesses de l'entreprise
- Valider l'opportunité de répondre à l'appel d'offre
- Déchiffrer l'appel d'offre : AAPC, DCE
- Apprécier sa faisabilité par l'entreprise
- Maîtriser son appel d'offre : apport des connaissances et travaux d'enrichissement collectifs
- Définir les éléments indispensables pour répondre
- Valoriser son entreprise
- Valoriser son offre technique
- Valoriser les options et les variantes
- Constituer son dossier de réponse

PPSPS

- La rédaction du PPSP et aspects pratiques
- Présentation du contenu, niveaux de détail, aspects graphiques, tables des matières
- Moyens affectés aux travaux ou à la prestation
- Les outils bureautiques appropriés à la conception du document

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Remise d'un support de cours

OBJECTIFS

- Savoir répondre à un marché public par voie dématérialisée
- Mettre en place la facturation électronique

PROGRAMME

LA DÉMATÉRIALISATION DES MARCHES PUBLICS

- Qu'est ce qu'un certificat de signature électronique?
- Comment se procurer un certificat de signature électronique?
- Qui doit être titulaire du certificat de signature électronique?
- Les prérequis techniques pour déposer une candidature électronique
- Où télécharger le dossier de consultation des entreprises?
- Comment répondre par voie électronique?
- L'utilisation d'un certificat électronique est-elle obligatoire?
- Quels sont les documents qui doivent obligatoirement être signés?
- Comment signer électroniquement sa candidature et son offre dématérialisées?

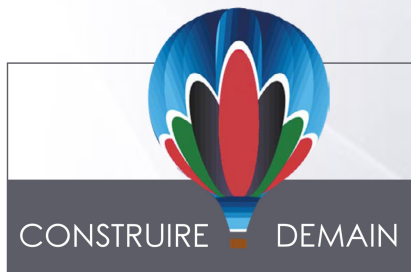
PROGRAMME

LA FACTURATION ELECTRONIQUE

- Qu'est ce qu'une facture électronique?
- Les avantages de la facture électronique
- Facture électronique: quelles sont vos obligations?
- Les contraintes à respecter
- Passer à la facture électronique: comment s'y prendre?

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Remise d'un support de cours
Démonstration



Formation & Conseil

LA SOUS TRAITANCE

1 JOUR

OBJECTIFS

- Connaître la définition de la sous traitance
- Application de la loi de 1975 pour les marchés privés et publics
- Savoir établir un contrat de sous traitance

PROGRAMME

STATUTS ET PROTECTION

- Définition
- Conditions d'application de la loi de 1975

LA SOUS TRAITANCE DANS LES MARCHES PRIVES

- La possibilité d'interdire le recours à la sous traitance
- Acceptation des sous traitants et agrément de leur conditions de paiement
- L'action directe
- Délégation de paiement et cautionnement
- Paiement direct par établissement bancaire
- Cession et nantissement des créances
- La responsabilité du sous traitant
- La mise en cause du maître d'ouvrage

LA SOUS TRAITANCE DANS LES MARCHES PUBLICS

- Qu'est ce qu'un marché public?
- La possibilité d'interdire le recours à la sous traitance
- Acceptation des sous traitants et agrément de leur conditions de paiement
- Le paiement direct
- Le nantissement
- La mise en cause du maître d'ouvrage

LE CONTRAT DE SOUS TRAITANCE

- L'obligation d'un contrat écrit en sous traitance
- Structure et clauses
- Etablissement d'un contrat de sous traitance à partir d'un exemple et d'un contrat type

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Remise d'un support de cours

CONFORMITÉ DES DEVIS & FACTURES DANS LE BTP

2 JOURS

OBJECTIFS

- Formaliser les documents établissant les engagements respectifs

PROGRAMME

LE DEVIS

- Mentions spécifiques obligatoires sur un certificat de louage-ouvrage
- Les documents annexes au devis CCAP-PLAN
 - Réserve de propriété
 - Actualisation et révision des prix
 - Compétences juridictionnelles
- Attestation d'assurance professionnelle dans le bâtiment
- La TVA à taux réduit pour des travaux dans l'habitat
 - Qui est concerné ?
 - Conditions pour en bénéficier
 - Particularités

LA RÉCEPTION DES TRAVAUX

- Définitions
- Formes
- Modalités
- Garanties de la prestation (décennale, biennale, garantie du parfait achèvement)

LA FACTURATION

- Mentions obligatoires de la facture de l'artisan
- Les différents types de factures (situations de travaux et décompte général et définitif)

OBJECTIFS

- Savoir établir des devis conformes.

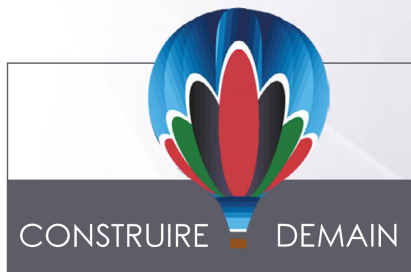
PROGRAMME

LE DEVIS

- Mentions spécifiques obligatoires
- Les documents annexes au devis
 - Réserve de propriété
 - Actualisation et révision des prix
 - Compétences juridictionnelles
- Attestation d'assurance professionnelle
- La TVA a taux réduit
 - Qui est concerné ?
 - Conditions pour en bénéficier
 - Particularités

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Un support de formation écrit est remis à chaque participant



Formation & Conseil

LE MANAGEMENT

2 JOURS

OBJECTIFS

- Jouer pleinement son rôle de manager et motiver les personnes
- Se positionner et se faire connaître comme un leader auprès de ses collaborateurs pour réussir
- Créer une synergie et accompagner efficacement son équipe

PROGRAMME

LA COMMUNICATION

- Les bases de la communication
- L'émetteur, le récepteur

LA RÉCEPTION DE L'INFORMATION

- Les filtres physiques de réception de l'information
- Les filtres sensoriels de perception de l'information
- Comment identifier le canal sensoriel privilégié de votre interlocuteur ?

L'ÉVALUATION DE L'INFORMATION

- Les filtres socioculturels et personnels
- Comment se fait le modelage, les croyances, le ressenti interne et la réaction externe ?

LES OUTILS DE LA COMMUNICATION

- L'écoute physique, l'écoute auditive
- Le questionnement, le feed-back, les métaphores

LES OUTILS DE GESTION DE CONFLIT ET D'AGRESSIVITÉ

- Les positions de perception, le pont relationnel
- Le seuil de tolérance, la négociation

MOTIVER SON ÉQUIPE

- Connaître les motivations et les attentes individuelles
- Définir des objectifs individuels et des axes de progression
- Planifier des entretiens individuels d'évaluation : juger des faits et pas les personnes
- Déléguer et assurer le suivi
- Établir une relation d'équipe avec des objectifs collectifs
- Savoir féliciter et encourager

COACHER ET ORGANISER SON ÉQUIPE DE TRAVAIL

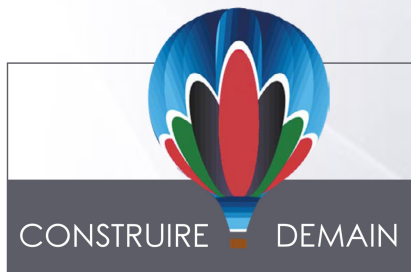
- Définir son rôle auprès des individus
- Mise en place d'une organisation : répartition des tâches, responsabilités, tableaux de bord de suivi d'activité
- Laisser s'exprimer les personnes par une autonomie et une polyvalence de leur poste

RECRUTER-ACCUEILLIR-FIDELISER

- Recruter-accueillir : Définir le profil de poste, utiliser les outils d'aide à l'embauche, conduire un entretien de recrutement, intégrer un nouveau salarié, connaître les aides à l'embauche
- Fidéliser : La formation, la VAE, le tutoriel, l'entretien d'évaluation, les primes, l'intéressement, le plan d'épargne salariale

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Remise d'un support de formation
- Exercices de mise en situation



Formation & Conseil

LE MANAGEMENT ET LA GESTION D'ÉQUIPE

2 JOURS

OBJECTIFS

- Jouer pleinement son rôle de manager et motiver les personnes
- Se positionner et se faire connaître comme un leader auprès de ses collaborateurs pour réussir
- Créer une synergie et accompagner efficacement son équipe

PROGRAMME

LA COMMUNICATION

- Les bases de la communication
- L'émetteur, le récepteur

LA RÉCEPTION DE L'INFORMATION

- Les filtres physiques de réception de l'information
- Les filtres sensoriels de perception de l'information
- Comment identifier le canal sensoriel privilégié de votre interlocuteur ?

LA GESTION DE CONFLIT

- Les positions de perception, le pont relationnel
- Le seuil de tolérance, la négociation

MOTIVER SON ÉQUIPE

- Connaître les motivations et les attentes individuelles
- Définir des objectifs individuels et des axes de progression
- Les différents entretiens : individuels, d'évaluation (juger des faits et pas les Personnes), de recadrage, de pilotage
- Mettre en place une cohésion d'équipe
- Savoir féliciter et encourager

COACHER ET ORGANISER SON ÉQUIPE DE TRAVAIL

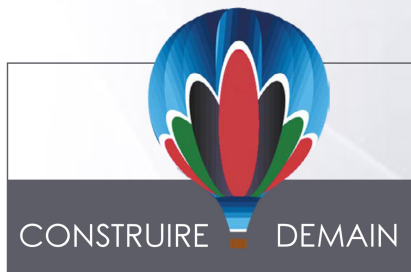
- Définir son rôle auprès des individus
- Mise en place d'une organisation : répartition des tâches, responsabilités, tableaux de bord de suivi d'activité
- Laisser s'exprimer les personnes par une autonomie et une polyvalence de leur poste
- Encourager la prise de décision, développer l'autonomie, mise en place d'une polyvalence, déléguer ...

RECRUTER-ACCUEILLIR-FIDELISER

- Recruter-accueillir : Définir le profil de poste, utiliser les outils d'aide à l'embauche, conduire un entretien de recrutement, intégrer un nouveau salarié, connaître les aides à l'embauche
- Fidéliser pour éviter le turnover en formant ses salariés

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Remise d'un support de formation
- Exercices de mise en situation



Formation & Conseil

LA GESTION D'ÉQUIPE

2 JOURS

OBJECTIFS

- Développer ses compétences rédactionnelles et organisationnelles
- Apprendre à motiver ses collaborateurs, à coacher et organiser son équipe
- Savoir gérer les conflits et l'agressivité
- Mener les entretiens
- Savoir prendre la parole

LES OUTILS DE GESTION DE CONFLIT ET D'AGRESSIVITE

- Les positions de perception, le pont relationnel
- Le seuil de tolérance, la négociation

MOTIVER SON EQUIPE

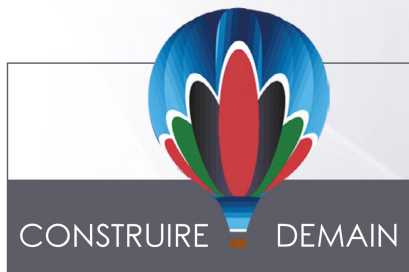
- Connaître les motivations et les attentes individuelles
- Définir des objectifs individuels et des axes de progression
- Planifier des entretiens individuels d'évaluation : juger des faits et pas les personnes, de motivation, de recadrage
- Déléguer et assurer le suivi
- Etablir une relation d'équipe avec des objectifs collectifs
- Savoir féliciter et encourager

COACHER ET ORGANISER SON EQUIPE DE TRAVAIL

- Définir son rôle auprès des individus
- Mise en place d'une organisation : répartition des tâches, responsabilités, tableaux de bord de suivi d'activité
- Laisser s'exprimer les personnes par une autonomie et une polyvalence de leur poste

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Remise d'un support de formation
- Exercices de mise en situation



Formation & Conseil

STRATÉGIE & OUTILS DE COMMUNICATION

2 JOURS

OBJECTIFS

- Faire prendre conscience au stagiaire de la nécessité d'une communication aisée au service de l'entreprise
- Permettre au stagiaire de comprendre comment construire une communication d'entreprise et la rendre cohérente
- Mieux communiquer pour mieux vendre
- Permettre au stagiaire d'établir ses besoins, un cahier des charges pour la communication de son entreprise

PROGRAMME

LA COMMUNICATION, UNE STRATEGIE

- Définir des objectifs SMART (simple, mesurable, acceptable, réaliste, temporel)
- Stratégie des volumes/prix
- Stratégie de différenciation

LA DIFFERENCIATION : COMMENT TROUVER ET VALIDER SA DIFFERENCE

- Diagnostic interne : déterminer ses forces/ faiblesses, le message que l'on souhaite transmettre
- Diagnostic externe : Etude du marché, la cible, produit ou les services à promouvoir

CONSTRUIRE UN PLAN DE COMMUNICATION

- Etapes à suivre, choix des différents supports de communication selon sa cible (clients, fournisseurs, financeurs, Etat...)

LES OUTILS DE COMMUNICATION

- Les principes de chaque outil de communication : site internet, logo, charte graphique, carte de visite, publicité, book et dossier de presse

CREATION DE SUPPORT PUBLICITAIRE

- La rédaction de la publicité : adaptation en fonction de son objectif et du moyen de communication choisi
- Mettre l'accent sur le message à transmettre : mise en forme, choix d'un slogan

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Support de formation
- Exercices de synthèse
- Point sur la communication de l'entreprise de chaque stagiaire

DÉVELOPPER LE CHIFFRE D'AFFAIRES ET OPTIMISER SA CLIENTÈLE

2 JOURS

OBJECTIFS

- Définir une stratégie de vente pour accroître son CA
- Adapter sa prestation commerciale aux différents clients
- Définir, construire et développer un argumentaire de vente pour faire progresser son CA
- Conclure sa vente
- Réaliser un fichier client pour développer une stratégie interne d'entreprise

PROGRAMME

L'OBJET DE L'ENTRETIEN

- Stratégie de découverte
- Stratégie d'objectifs
- Stratégie d'argumentation

L'ARGUMENTAIRE

- Construire un argumentaire
- Répondre aux objections (le cas de l'objection « prix »)

LA TYPOLOGIE DES CLIENTS

- L'importance de cerner la typologie et le comportement des clients
- Communiquer avec vos clients selon leur typologie et adapter son argumentaire

LES ETAPES DE LA VENTE

- La préparation et la prise de contact
- L'écoute du besoin et reformulation
- Présentation du produit et démonstration
- Traitement de l'objection
- L'acceptation de l'offre commerciale
- La conclusion de la vente

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et exercices pratiques
- Tests et mises en situation

PILOTAGE DE CHANTIER

4 JOURS - 28 HEURES

OBJECTIFS

Permettre aux chefs d'entreprises du Bâtiment d'organiser, suivre et piloter un chantier par l'apprentissage de méthodes et de démarches appropriées aux contraintes d'une petite structure et par la proposition d'outils susceptibles d'être utilisés immédiatement dans leur activité professionnelle

PROGRAMME

PREPARATION, SUIVI ET RECEPTION DE CHANTIER

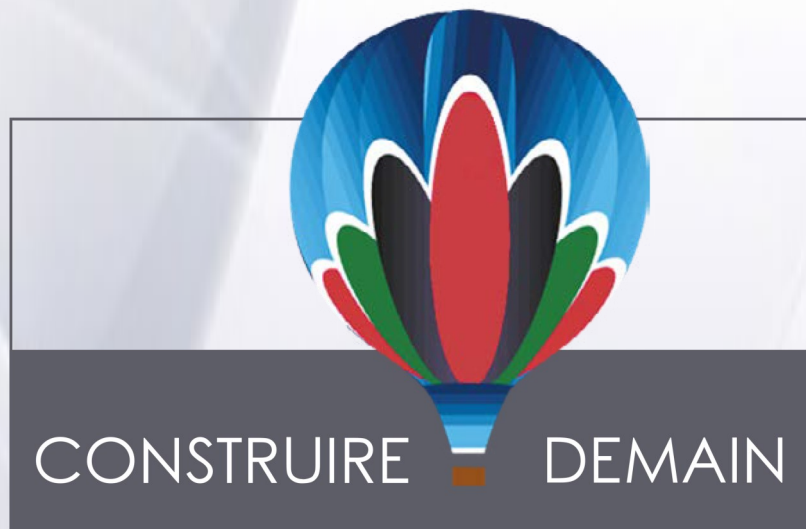
- **Préparation de chantier** : constitution d'une équipe, logistique, démarches administratives, assurances, approvisionnement, préparation du planning, relations client,
- **Suivi et réception de chantier** : mise en place et suivi des tableaux de bord de chantiers, gestion et formalisation des écrits de chantier (procès-verbal de réception de chantier, PV de réunion...), établissement des situations de travaux

ENVIRONNEMENT REGLEMENTAIRE

- **Les aspects techniques et réglementaires** liés à l'exécution des chantiers (DTU, avis techniques, règles de l'art), les documents exigibles par les différentes instances compétentes (PPSPS, DU, FI-MO, FCOS, FCCO, CACES...), organisation de la sécurité et de l'hygiène, gestion des déchets

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et exercices pratiques



Formation & Conseil

CONSTRUIRE DEMAIN S.A.S

7 ; RUE FONT DEL MAR
81500 SAINT LIEUX LES LAVAU

TÉL : 05 63 81 17 77

FAX : 05 63 81 17 78



MAIL : contact@construire-demain.fr

www.construire-demain.fr
