

PROGRAMME DE FORMATION

Apprendre à gérer son entreprise

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Prendre connaissance des principales obligations du chef d'entreprise en matière de gestion administrative, comptable, fiscale et sociale
- ✓ Apprendre les bonnes pratiques de gestion administrative de son entreprise et être capable de mettre en place une organisation adaptée

PROGRESSION PEDAGOGIQUE

- ✓ **Suivi des recettes de l'entreprise :**
 - Gérer une caisse (mettre en place des tableaux de recettes, tenir un cahier de caisse, définir des procédures de dépôt des fonds en banque)
 - Etablir et suivre la facturation des marchandises et/ou prestations (établissement des factures et mentions obligatoires, suivi des règlements clients)
 - Gérer les litiges clients (suivre les impayés, effectuer les relances clients, connaître les recours possibles)

- ✓ **Suivi des dépenses de l'entreprise :**
 - Mettre en place des procédures de suivi des dépenses et de gestion des échéances fournisseurs
 - Eviter les arnaques !

- ✓ **Préparation des documents comptables de l'entreprise à destination du cabinet d'expertise comptable :**
 - Préparation des recettes
 - Préparation des dépenses
 - Préparation de la trésorerie
 - Préparation des autres documents comptables

- ✓ **Gestion du personnel salarié de l'entreprise :**
 - Procéder aux formalités d'embauche (contrat de travail, déclaration d'embauche, adhésion aux caisses de retraite et à l'AIST)
 - Mettre en place les affichages obligatoires au sein de l'entreprise
 - Gérer les bulletins de salaire et les déclarations sociales
 - Gérer le départ d'un salarié de l'entreprise (démission, licenciement, ...)

- ✓ **Suivi de gestion de l'entreprise :**
 - Anticiper la TVA à payer
 - Mettre en place des tableaux de bord
 - Mettre en place un prévisionnel de trésorerie

- ✓ **La TVA : comment ça marche ? Notions de base :**
 - Les différents régimes d'imposition
 - La TVA à payer : mode de calcul
 - La TVA collectée : sur les débits ou sur les encaissements ?

- ✓ **Le RSI : comment ça marche ? Notions de base :**
 - Les différentes rubriques de cotisation
 - La périodicité des paiements : acomptes et régularisations
 - Anticiper les échéances à venir

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

La formation sera dispensée dans une salle de formation dédiée à cet effet équipée de tables de réunions et chaises, un vidéoprojecteur et un tableau blanc. Il sera remis aux participants en début de formation un support papier retraçant l'ensemble des points abordés au cours de la formation et permettant la prise de notes complémentaires.

ENCADREMENT

Il sera exercé exclusivement par Madame Céline Chassagnette, gérante de la SARL Dev'Expert Formation et expert-comptable spécialisée dans le suivi des petites et moyennes entreprises et des créateurs d'entreprise.



PREREQUIS

Aucune formation initiale en comptabilité, gestion, droit ou fiscalité n'est requis pour cette formation. Celle-ci s'adresse toutefois à des chefs d'entreprise, créateurs d'entreprise, cadres dirigeants ou collaborateurs de services administratifs.

EVALUATION PREALABLE A LA FORMATION

Il sera remis à chaque participant un test de positionnement au moins une semaine avant le début de la formation, afin de permettre au formateur d'évaluer les connaissances préalables des participants et d'adapter si nécessaire le programme de formation.

SUIVI DE L'EXECUTION DU PROGRAMME

La formation sera réalisée sur une journée de 7 heures. Une feuille de présence sera établie pour chaque demi-journée.

EVALUATION DE FIN DE FORMATION

La formation sera validée par un QCM remis à chaque participant et validé par Madame Chassagnette en fin de formation. Les notes seront communiquées aux participants. Il sera remis aux participants une attestation de fin de formation à l'issue de la seconde demi-journée.

