FIVE OFFICE FORMATION

Audit & Accompagnement
FORMATION SUR MESURE
TPE & PME

Gestion financière & administrative
Comptabilité - Outils de gestion
Droit du Travail - Paye

CATALOGUE 2022

NOS 5 DOMAINES DE FORMATION

1
OUTILS DE GESTION

- Une boîte à outils pour gérer l'entreprise au quotidien,
- Des procédures et des outils simples pour piloter l'entreprise,
- Des modules de formation pour s'initier, monter en compétences ou revoir ses bases !

Piloter l'entreprise, 3 ateliers plébiscités : aide au business plan, outils et suivi de gestion, gérer les difficultés financières. **Maîtrisez le suivi de votre activité !**

2
GESTION ADMINISTRATIVE & FINANCIERE

- Organisation administrative, facturation & recouvrement, suivre sa trésorerie, éviter les impayés et gérer les décalages de trésorerie
- Des procédures et des outils simples pour gérer l'entreprise au quotidien,
- Des formations pour s'initier, monter en compétences ou revoir ses bases !

Optimiser les process de gestion, 5 ateliers plébiscités : facturation & recouvrement, banque & optimisation bancaire, gérer les difficultés financières de l'entreprise, administratif comptable, administratif RH. **Maîtrisez les procédures de gestion !**

3
COMPTABILITE

- L'administratif, la mécanique, la tenue des comptes et le traitement des opérations
- Des formations pour s'initier, monter en compétences ou revoir ses bases !

Comprendre les règles essentielles, 5 ateliers plébiscités : l'essentiel de la comptabilité, l'administratif comptable, rapprochement de la Tva, rapprochement bancaire, dossier de révision. **Maîtrisez la logique comptable !**

4
PAIE

- L'administratif, le bulletin de salaire, les charges sociales, les déclarations,
- Des formations pour s'initier, monter en compétences ou revoir ses bases !

Comprendre la logique sociale, 3 ateliers plébiscités : l'essentiel de la paie, pour une première embauche réussie, l'administratif social & RH. **Maîtrisez le bulletin de salaire !**

5
DROIT DU TRAVAIL

- Contrat de travail, clause, absences, sanctions disciplinaires et rupture du contrat,
- Des formations pour s'initier, monter en compétences ou revoir ses bases !

Appliquer la législation, 3 ateliers plébiscités : première embauche, droit du travail, administratif RH & social. **Maîtrisez le contrat de travail !**

VOTRE FORMATION 100% SUR MESURE

FIVE OFFICE FORMATION

Propose uniquement des formations SUR MESURE,

Nous réalisons des contenus personnalisés

Nous adaptons la formation à votre profil, vos besoins et vos envies

Notre seule motivation : vous aider à gérer l'entreprise en toute sérénité !

NOUS MIXONS

1- Des formations "express", format court, véritables boîtes à outils contenant des supports simples et pratiques

2- Des formations "expert", cycles de spécialisation en comptabilité, droit du travail et paye pour développer vos compétences

VOTRE FORMATION A LA CARTE

Personnalisation du programme

Lieu : dans votre entreprise ou dans nos locaux

Durée : de 4 heures à plusieurs journées

En attendant de nous rencontrer, inspirez-vous !

Retrouvez page 8 nos 16 idées de formation « express »

Retrouvez page 24 nos 3 cycles « expert »

Créateur de formations

Adaptées à votre profil, activité et culture entreprise

Notre démarche SUR MESURE en 5 étapes !

1

VOS BESOINS

Formation individuelle ou collective ?
Formation courte ou de spécialisation ?
Quel est votre profil, votre secteur d'activité ?
Quelle est votre culture d'entreprise ?
Quels objectifs poursuivez-vous ?

2

VOTRE FORMATION

Personnalisation du programme
Lieu : dans votre entreprise ou dans nos locaux
Durée à la carte : de 4 heures à plusieurs journées
Suivi consulting et assistance après la formation

3

NOTRE ANIMATION

Des consultants formateurs expérimentés
Du contenu opérationnel
Des supports pratiques et réutilisables en entreprise
Des cas pratiques adaptés à votre profil et activité
Focus attitude professionnelle

4

L'EVALUATION

Besoins et prérequis
Attentes des stagiaires, apprentissages
Evaluation à chaud et à froid
Transfert des acquis, effets sur les stagiaires et sur l'entreprise

5

L'ADMINISTRATIF

Montage administratif du dossier
Suivi des accords de financement
Documents de fin de formation

Vous souhaitez une formation sur mesure,
Rencontrons-nous, déterminons le programme de la formation, fixons LA ou LES dates.

Votre profil

Créateurs d'entreprise, Dirigeants, Collaborateurs

CREATEUR REPRENEUR

Vous êtes novice en gestion d'entreprise, ces formations premiers réflexes vous apprennent comment administrer une entreprise. Le b-a ba de la gestion est posé pour vous rendre autonome et éclairé.
Choisissez vos modules et boostez votre talent !

Notre offre personnalisée : business plan, suivi de gestion, comptabilité, première embauche… Vous choisissez, nous créons !

3 exemples d'ateliers pour vous inspirer :
Pour une création d'entreprise réussie,
Pour un début d'activité réussi,
Pour une première embauche réussie.

DIRIGEANT PATRON

Quel que soit votre niveau, la taille de votre entreprise ou votre expérience, prenez le temps d'approfondir vos compétences et de renouer avec la logique comptable et fiscale et sociale.
Développez ou pérennisez votre entreprise et devenez perspicace !

Notre offre personnalisée : business modèle, outils et contrôle de gestion, comptabilité, droit social…vous choisissez, nous créons !

3 exemples d'ateliers pour vous inspirer :
Les outils de gestion,
L'essentiel de la comptabilité,
L'essentiel du droit du travail.

COLLABORATEUR ASSISTANT

Boostez votre expertise ! Vous êtes opérationnels dans votre domaine d'expertise. Nos ateliers et formations vous proposent de revoir les bases, approfondir vos connaissances et compléter vos compétences.
Boostez votre confiance ! Vous souhaitez apprendre les bases théoriques de votre métier ou vous initier à d'autres domaines. Nos ateliers et formations vous permettent de renforcer vos acquis et monter en compétence.

Notre offre personnalisée : suivi et outils de gestion, comptabilité, paye, droit du travail… Vous choisissez, nous créons !

Voici 3 exemples d'ateliers pour vous inspirer :
Facturation et optimisation du recouvrement,
Banque et optimisation de la trésorerie
Organisation de l'administration social

Parce que la formation doit être modulable,

Nous créons des formations individuelles et en entreprise

Nous nous adaptons à votre culture d'entreprise !

Le Sur Mesure adapté à votre entreprise et à vos salariés.

Nos formateurs créent un parcours sur mesure et sélectionnent les formations théoriques et pratiques en les adaptant à votre entreprise, vos métiers, vos problématiques et votre secteur.

Nos actions formation guident les évolutions et la performance de vos collaborateurs.

Les + :

- Le programme est adapté à l'entreprise et ses salariés
- La formation a lieu dans vos locaux
- Le plan de formation mixe les dispositifs individuels et ceux de groupe
- Le plan de formation combine nos expertises en comptabilité, gestion, paie et droit du travail
- La formation peut être programmée sur plusieurs jours : des groupes sont formés en fonction de leur niveau et/ou des formations
- Les cas pratiques sont exécutés sur vos

Nous nous adaptons à votre profil !

Le Sur Mesure pour vous, uniquement pour vous.

L'excellence du sur mesure : une formule One to One (un formateur pour un seul stagiaire).

La formation one to one est la méthode d'apprentissage la plus prisée dans le monde de la formation adulte : le formateur adapte sa méthode au profil du stagiaire et à sa progression afin de garantir les objectifs de formation professionnelle définis par vous et l'entreprise.

Les + :

- Parcours de formation correspondant à votre profil et vos besoins.
- One to One : un formateur / un stagiaire
- Le plan de formation combine nos expertises en comptabilité, gestion, paie et droit du travail
- Un programme ajustable tout au long de la formation en fonction de votre progression
- La formation peut être programmée sur plusieurs jours et s'intégrer à un parcours de formation
- Les cas pratiques sont exécutés sur vos logiciels

16 ATELIERS POUR VOUS INSPIRER

LA FORMULE EXPRESS : 1 journée pour vous former

LES ATELIERS ANTI PANIQUE

Page 8 - Pour une création d'entreprise réussie
Page 9 - Pour un début d'activité réussi
Page 10 - Pour une première embauche réussie

LES ATELIERS DECOUVERTES

Page 11 - L'essentiel de la comptabilité
Page 12 - L'essentiel du droit du travail I
Page 13 - L'essentiel du droit du travail II
Page 14 - L'essentiel de la paye

LES ATELIERS PRATIQUES

Optimisation des processus

Page 15 - Facturation et optimisation du recouvrement
Page 16 - Banque et optimisation de la trésorerie

Techniques comptables

Page 17 - Rapprochement de la Tva
Page 18 - Rapprochement bancaire et échéancier
Page 19 - Préparation des dossiers de révision

Spécial « Intra »

Page 20 - Outils de gestion
Page 21 - Gérer les difficultés financières de l'entreprise
Page 22 - Organisation de l'administratif comptable
Page 23 - Organisation de l'administratif social

LA FORMULE EXPERT

Page 24 - Cycle de formation à durée personnalisée
Comptabilité - Droit du travail - Paye

LE PASS PREMIUM

Page 25 - De l'audit à l'accompagnement et à la formation
Audit - Accompagnement - Plan de formation

SYNTHESE DE NOS THEMATIQUES

Page 26 - Les thématiques abordées dans chaque domaine deformation
Novices, débutants, avancés, choisissez votre formation et créez votre parcours

ATELIER N°1 « Les Anti-Panique »

Pour une **création d'entreprise** réussie

De l'idée à l'étude commerciale : le rédactionnel du business plan

PARTICIPANTS

Toute personne ayant un projet de création d'entreprise ou souhaitant assister les créateurs.

PAS DE PREREQUIS

OBJECTIFS

> Savoir analyser son idée et l'intégrer au business plan

> Apprendre à analyser et rédiger l'étude commerciale

> Apprendre à déterminer les hypothèses de chiffre d'affaire

Tarif

Spécial Créateur d'Entreprise

Prix pour une formation individuelle sur mesure

490€ ht

Consultez nos CGV

Durée & Horaires

7 heures, à répartir sur 1 journée

Lieu

Dans votre entreprise ou dans nos bureaux

PROGRAMME DE LA JOURNEE

Matinée

Intro : Le business plan en toute simplicité

Le projet

Le créateur, l'idée, l'activité

Le produit ou la prestation

L'étude commerciale

Les fournisseurs : la gestion des achats

Les clients : l'étude concurrentielle

Le prix de vente : l'analyse du marché

Les moyens commerciaux et techniques

Après-midi

La détermination du chiffre d'affaire

Les différentes sources

Le mode de calcul

Le prévisionnel

Focus Attitude : Etapes clés et mental

Fin d'atelier : correction collaborative de l'évaluation et tour de table

Pourquoi cet atelier ?

Le business plan est LE support essentiel du projet d'entreprendre. Le créateur est aidé pour réaliser le dossier financier (expert- comptable, organisme) mais souvent démuni pour organiser ses idées et rédiger son étude commerciale.

Cet atelier vous donne les clés être autonome et devenir un créateur d'entreprise éclairé.

POUR ALLER + LOIN

Atelier Anti-panique : Pour un début d'activité réussi

Atelier Pratique : Outils de gestion

One to One : Sur devis, accompagnement à la création de votre entreprise (choix du statut, étude commerciale et étude financière)

Moyens pédagogiques

Cas pratiques sur le business plan des participants, mise en situation

Remise de documentation sur la création d'entreprise

Remise des supports du cours

Accès internet illimité aux supports dédiés

Evaluation des acquis

Rédaction d'un business plan participatif, présenté à l'oral devant les participants

Attestation de présence

Suivi de la formation

Assistance compte premium et suivi consulting

Profil de l'animateur

Consultant en création et gestion d'entreprise

ATELIER N°2 « Les Anti-Panique »

Pour un **début d'activité** réussi

Le b.a ba pour administrer son entreprise

PARTICIPANTS

Dirigeant(e)s, Collaborateur(trice)s et Assistant(e)s débutant(e)s

PAS DE PREREQUIS

OBJECTIFS
> Organiser le classement pour gagner en efficacité
> Apprendre à contrôler les opérations bancaires
> Comprendre la logique comptable
> Comprendre l'importance du suivi d'activité

Tarif
Spécial Créateur d'Entreprise
Prix pour une formation individuelle sur mesure

490€ ht

Consultez nos CGV

Durée & Horaires
7 heures, à répartir sur 1 journée

Lieu
Dans votre entreprise ou dans nos bureaux

PROGRAMME DE LA JOURNEE

Matinée
Intro : Vous et votre organisation
Le classement organisé
Le traitement quotidien du courrier
Le traitement mensuel
La préparation du dossier expert-comptable
Le suivi bancaire
Réflexes élémentaires
Echéancier des règlements fournisseurs et clients

Après-midi
La logique comptable
L'enregistrement des factures clients/fournisseurs et de la banque
Les principes de base de la Tva
Les outils de gestion
Vocabulaire du bilan et du compte de résultat
Suivre simplement son activité
Focus Attitude : Conseils pour devenir un chef d'entreprise avisé ou un bras droit efficace
Fin d'atelier : tour de table et engagement personnel

Pourquoi cet atelier ?

Un chef d'entreprise débutant doit prendre de bonnes habitudes pour organiser son administratif, suivre son activité et doit comprendre la logique comptable. Il pourra ainsi échanger sereinement avec l'expert-comptable, le banquier et l'administration.

Cet atelier vous donne les clés pour devenir un futur gestionnaire.

POUR ALLER + LOIN
Atelier Découverte : L'essentiel de la comptabilité
Atelier Pratique : Outils de gestion
Pass Prémium : Audit, accompagnement, plan de formation

Moyens pédagogiques
Mise en situation et exercices pratiques
Remise de documentation sur les thèmes abordés
Remise des supports du cours

Accès internet illimité aux supports dédiés

Evaluation des acquis
Cas pratiques sur les différents points abordés

Attestation de présence

Suivi de la formation
Assistance compte premium et suivi consulting

Profil de l'animateur
Consultant en gestion d'entreprise et comptabilité

ATELIER N°3 « Les Anti-Panique »

Pour une **première embauche** réussie

Connaître le contexte juridique pour identifier les pièges

PARTICIPANTS

Dirigeant(e)s, Collaborateur(trice)s et Assistant(e)s débutant(e)s en RH

PAS DE PREREQUIS

OBJECTIFS
> Maîtriser l'administratif social
> Connaître les règles élémentaires du contrat de travail
> Comprendre le bulletin de salaire et le calcul des charges sociales

Tarif
Spécial Créateur d'Entreprise
Prix pour une formation individuelle sur mesure

490€ ht

Consultez nos CGV

Durée & Horaires
7 heures, à répartir sur 1 journée

Lieu
Dans votre entreprise ou dans nos bureaux

PROGRAMME DE LA JOURNEE

Matinée
Intro : Droit du travail et droit social
Les formalités d'embauche
Gérer une embauche
Discrimination et embauche d'étrangers
Le dossier du salarié
Les contrats de travails
CDI/CDD
Les clauses essentielles et les erreurs à éviter

Après-midi
Le bulletin de salaire
L'articulation et les grandes rubriques
Du brut au net à payer et au net imposable
Les charges sociales
Le calcul des cotisations
Les organismes sociaux et les obligations déclaratives
Focus Attitude : Conseils pour devenir un responsable RH avisé
Fin d'atelier : QCM et tour de table

Pourquoi cet atelier ?

Le droit social peut être source de complications pour un chef d'entreprise. Embaucher un salarié et lui établir un bulletin de salaire doit se faire dans le respect du cadre juridique, sous peine d'être sanctionné par le tribunal des Prud'hommes.

Cet atelier détaille l'administratif social et forme au b.a ba de la paye et du droit du travail.

POUR ALLER + LOIN
Atelier Découverte : L'essentiel du droit du travail I et II
Atelier Découverte : L'essentiel de la paye
Formule Expert : Droit du travail et Paye

Moyens pédagogiques
Mise en situation et exercices pratiques
Remise de documentation sur les thèmes abordés
Remise des supports du cours
Accès internet illimité aux supports dédiés

Evaluation des acquis
Cas pratiques sur un contrat de travail et un bulletin de salaire

Attestation de présence

Suivi de la formation
Assistance compte premium et suivi consulting

Profil de l'animateur
Consultant en gestion d'entreprise et comptabilité

ATELIER N°4 « Les Découvertes »

L'essentiel de la comptabilité

Notions élémentaires pour devenir un gestionnaire

PARTICIPANTS

Dirigeant(e)s, Collaborateur(trice)s et Assistant(e)s appelé(e)s à suivre la comptabilité de l'entreprise

PAS DE PREREQUIS

OBJECTIFS
> Maîtriser l'articulation comptable
> Comprendre les documents comptables
> Connaître le fonctionnement de l'administration fiscale et sociale

Tarif
Spécial Ateliers Découvertes
Prix pour une formation individuelle sur mesure

690€ ht

Consultez nos CGV

Durée & Horaires
7 heures, à répartir sur 1 journée

Lieu
Dans votre entreprise ou dans nos bureaux

PROGRAMME DE LA JOURNEE

Matinée
Intro : L'organisation administrative
Mécanismes élémentaires
Partie double
Comptes charges et produits
Comptes fournisseurs, clients et tiers
Ecritures Courantes
Journaux d'achat, vente et banque
Notion de débit/crédit

Après-midi
Documents comptables et points clefs
Bilan et compte de résultat : compréhension des notions
Analyse des points clefs : surface financière, bénéfice/déficit
Juridique, Fiscal et Social dirigeant
L'administratif juridique d'une société
Les déclarations fiscales : Tva, Impôts, Liasse, …
Les déclarations sociales du dirigeant non salarié : RSI, Urssaf, Cipav
Focus Attitude : Conseils pour gagner en efficacité comptable
Fin d'atelier : QCM et tour de table

Pourquoi cet atelier ?

Le chef d'entreprise et ses collaborateurs doivent s'appuyer sur la comptabilité pour gérer l'entreprise en intégrant les données aux outils de gestion : tableaux de bord, échéanciers. La maîtrise des notions comptables élémentaires est indispensable.

Cet atelier est une initiation pratique à la comptabilité visant à rendre autonome chaque participant.

POUR ALLER + LOIN
Atelier Pratique : Facturation et optimisation du recouvrement
Atelier Pratique : Banque et optimisation de la trésorerie
Formule Expert : Cycle comptabilité

Moyens pédagogiques
Mise en situation et exercices pratiques
Remise de documentation sur les thèmes abordés
Remise des supports du cours

Accès internet illimité aux supports dédiés

Evaluation des acquis
Cas pratiques écritures comptables achat, vente, banque

Attestation de présence

Suivi de la formation
Assistance compte premium et suivi consulting

Profil de l'animateur
Consultant en gestion d'entreprise et comptabilité

ATELIER N°5 « Les Découvertes »

L'essentiel du droit du travail I

Savoir rédiger un contrat de travail et gérer les absences

PARTICIPANTS

Dirigeant(e)s, Collaborateur(trice)s, Assistant(e)s ou responsables de service : débutants ou initiés souhaitant revoir leurs bases

PAS DE PREREQUIS

OBJECTIFS

> Comprendre le contexte juridique pour rédiger correctement un contrat de travail et éviter les pièges
> Maîtriser la technique du décompte des absences
> Savoir expliquer un contrat de travail au salarié

Tarif

Spécial Ateliers Découvertes

Prix pour une formation individuelle sur mesure

690€ ht

Consultez nos CGV

Durée & Horaires

7 heures, à répartir sur 1 journée

Lieu

Dans votre entreprise ou dans nos bureaux

PROGRAMME DE LA JOURNEE

Matinée

Intro : Rappel sur les formalités d'embauche et le contexte légal
Choisir et différencier les contrats
CDI/CDD
Temps plein/Temps partiel
Les clauses obligatoires et recommandées
La qualification, l'intitulé du poste et la période d'essai
Le temps de travail et la rémunération
Les clauses particulières : non-concurrence, multi-employeurs

Après-midi

Les absences
Congés payés et autres congés
Maladie, Accident du travail
Autres absences
Cas pratiques en coworking : rédaction des clauses standard
Focus Attitude : Conseils pour devenir un responsable RH avisé
Fin d'atelier : QCM et tour de table

Pourquoi cet atelier ?

Le contrat de travail est le lien juridique entre l'employeur et le salarié : il doit être précis dans ses clauses pour se protéger d'un futur litige. Le dirigeant ou son responsable RH doit être en mesure de répondre à toutes les questions du salarié afin d'asseoir sa crédibilité.

Cet atelier détaille les contrats de travail standard et vous rend autonome.

POUR ALLER + LOIN

Atelier Découverte : L'essentiel du droit du travail II
Atelier Découverte : L'essentiel de la paye
Formule Expert : Droit du travail et Paye

Moyens pédagogiques

Mise en situation et exercices pratiques
Remise de documentation sur les thèmes abordés
Remise des supports du cours

Accès internet illimité aux supports dédiés

Evaluation des acquis

Cas pratiques sur les différentes clauses d'un contrat de travail

Attestation de présence

Suivi de la formation

Assistance compte premium et suivi consulting

Profil de l'animateur

Consultant en gestion d'entreprise et comptabilité

ATELIER N°6 « Les Découvertes »

L'essentiel du droit du travail II

Les sanctions disciplinaires et la rupture du contrat de travail

PARTICIPANTS

Dirigeant(e)s, Collaborateur(trice)s, Assistant(e)s ou responsables de service : débutants ou initiés souhaitant revoir leurs bases

PAS DE PREREQUIS

OBJECTIFS
> Appliquer les sanctions disciplinaires pour manager une équipe
> Sécuriser les procédures de rupture du contrat de travail et éviter les risques prud'hommaux

Tarif
Spécial Ateliers Découvertes
Prix pour une formation individuelle sur mesure

690€ ht

Consultez nos CGV

Durée & Horaires
7 heures, à répartir sur 1 journée

Lieu
Dans votre entreprise ou dans nos bureaux

PROGRAMME DE LA JOURNEE

Matinée
Intro : Rappel sur les clauses du contrat de travail
Fautes et sanctions
Echelle des fautes et sanction proportionnelle
Les différents types de sanction
Savoir sanctionner – Pourquoi sanctionner
Mise en situation

Après-midi
Rupture du contrat
Les cas de rupture anticipée du CDD
Les cas de licenciement
La rupture conventionnelle
La démission et la retraite
Procédure
Etapes et délais
Indemnités et transaction
Documents
Focus Attitude : Apprendre à gérer les conflits
Fin d'atelier : QCM et tour de table

Pourquoi cet atelier ?

Le droit du travail détermine les droits et les devoirs des employeurs et des salariés. La bonne gestion d'un conflit impose de maîtriser l'échelle des sanctions et les options de sortie du contrat.

Cet atelier vous donne les clefs pour arbitrer et prendre la meilleure décision.

POUR ALLER + LOIN
Atelier Découverte : L'essentiel de la paye
Formule Expert : Droit du travail et Paye
Pass Premium : Audit social et formation à la carte

Moyens pédagogiques
Mise en situation et exercices pratiques
Remise de documentation sur les thèmes abordés
Remise des supports du cours

Accès internet illimité aux supports dédiés

Evaluation des acquis
Cas pratiques issus de cas concrets

Attestation de présence

Suivi de la formation
Assistance compte premium et suivi consulting

Profil de l'animateur
Consultant en gestion d'entreprise et comptabilité

ATELIER N°7 « Les Découvertes »

L'essentiel de la paye

Savoir préparer la paye, contrôler le bulletin de salaire et vérifier les cotisations sociales

PARTICIPANTS

Dirigeant(e)s, Collaborateur(trice)s, Assistant(e)s ou responsables de service : débutants ou initiés souhaitant revoir leurs bases

PAS DE PREREQUIS

OBJECTIFS
> Maîtriser la logique chiffrée du bulletin de salaire
> Etablir une préparation de paye et dialoguer avec le gestionnaire de paie
> Comprendre le calcul des charges sociales et vérifier leur paiement

Tarif
Spécial Ateliers Découvertes
Prix pour une formation individuelle sur mesure

690€ ht

Consultez nos CGV

Durée & Horaires
7 heures, à répartir sur 1 journée

Lieu
Dans votre entreprise ou dans nos bureaux

PROGRAMME DE LA JOURNEE

Matinée
Intro : Rappel du lien entre le contrat de travail et la paye
Le bulletin de salaire
Le salaire de base et les principales primes
Le calcul des heures : mensualisation, heures supplémentaires, complémentaires et majorées
La gestion des absences : congés payés, maladie, autres absences
Les retenues diverses et les remboursements
Du brut au net à payer et au net imposable
Préparation de la paye : les informations à collecter

Après-midi
Les cotisations sociales
Les organismes collecteurs
Les bases, les taux, les plafonds et les tranches
Les exonérations, bonus et malus
Déclarations sociales
Vérifier le montant des charges à payer
Déclarer et payer les cotisations sociales
Focus Attitude : Conseils pour devenir un assistant paye efficace
Fin d'atelier : QCM et tour de table

Pourquoi cet atelier ?

Un bulletin de salaire peut paraître complexe à la vue du nombre de lignes et de chiffres qu'il comporte. Tous dirigeant ou assistant doit en comprendre les fondamentaux pour dialoguer avec le salarié.

Cet atelier est une initiation pratique à la paye visant à rendre autonome chaque participant.

POUR ALLER + LOIN
Atelier Découverte : L'essentiel du droit du travail I et II
Formule Expert : Droit du travail et Paye
Pass Premium : Audit social et formation à la carte

Moyens pédagogiques
Mise en situation et exercices pratiques
Remise de documentation sur les thèmes abordés
Remise des supports du cours

Accès internet illimité aux supports dédiés

Evaluation des acquis
Cas pratiques sur un bulletin de salaire et déclarations sociales

Attestation de présence

Suivi de la formation
Assistance compte premium et suivi consulting

Profil de l'animateur
Consultant en gestion d'entreprise et comptabilité

ATELIER N°8 « Les Pratiques »

Facturation et optimisation du recouvrement

Connaître le cadre réglementaire et éviter les impayés

PARTICIPANTS

Dirigeant(e)s, Responsables de service,
Collaborateur(trice)s, Assistant(e)s

PAS DE PREREQUIS

OBJECTIFS
> Maîtriser l'environnement juridique
> Comprendre les documents de gestion
> Identifier les clients à risque
> Développer une procédure de recouvrement efficace

Tarif
Spécial Ateliers Pratiques
Prix pour une formation individuelle sur mesure

790€ ht

Consultez nos CGV

Durée & Horaires
7 heures, à répartir sur 1 journée

Lieu
Dans votre entreprise ou dans nos bureaux

PROGRAMME DE LA JOURNEE

Matinée
Intro : Audit sur les process des stagiaires
La facturation
Cadre réglementaire
Mentions conseillées et obligatoires
Sanctions
Les Conditions Générales de Vente (CGV)
Obligations et sanctions
Devis - Facture proforma et d'acompte

Après-midi
Facture Intracommunautaire
Principes : acquisition et livraison
Tva intracommunautaire
Déclaration aux douanes (DEB-DES)
Optimisation du recouvrement
Astuces de gestion – Surveillance - Suivi des règlements
Recouvrement amiable – Notions sur le recouvrement juridique
Focus Attitude : Négociation commerciale et conditions de règlement
Fin d'atelier : QCM et tour de table

Pourquoi cet atelier ?

Le contexte économique est particulièrement sensible et il devient de plus en plus délicat de recouvrer les créances impayées. D'un autre côté l'administration sanctionne les irrégularités aux règles de facturation. Ces pertes peuvent être préjudiciables à l'entreprise.

Cet atelier détaille le cadre réglementaire de la facturation et initie à la prévention des impayés et au recouvrement.

POUR ALLER + LOIN
Atelier Pratique : Banque et optimisation de la trésorerie
Atelier Pratique : Gérer les difficultés financières de l'entreprise
Pass Prémium : Audit de votre process client

Moyens pédagogiques
Mise en situation et exercices pratiques
Remise de documentation sur les thèmes abordés
Remise des supports du cours

Accès internet illimité aux supports dédiés

Evaluation des acquis
Cas pratiques sur différents types de factures et CGV

Attestation de présence

Suivi de la formation
Assistance compte premium et suivi consulting

Profil de l'animateur
Consultant en gestion d'entreprise et comptabilité

ATELIER N°9 « Les Pratiques »

Banque et optimisation de la trésorerie

Comprendre le fonctionnement bancaire et négocier avec la banque

PARTICIPANTS

Dirigeant(e)s, Responsables de service,
Collaborateur(trice)s, Assistant(e)s

PAS DE PREREQUIS

OBJECTIFS
> Connaître le cadre légal du secteur bancaire
> Rapprocher la banque et la comptabilité
> Savoir prendre les bonnes décisions pour améliorer sa trésorerie

Tarif
Spécial Ateliers Pratiques
Prix pour une formation individuelle sur mesure

790€ ht

Consultez nos CGV

Durée & Horaires
7 heures, à répartir sur 1 journée

Lieu
Dans votre entreprise ou dans nos bureaux

PROGRAMME DE LA JOURNEE

Matinée
Intro : Audit sur l'environnement bancaire des stagiaires
L'indispensable de la banque
Moyens de paiement
Agios et frais bancaires
Date de valeur
Les fichiers d'incident bancaire
Les différents fichiers
La cotation Banque de France

Après-midi
Le pointage du compte bancaire
Utilité et procédure
Optimisation de la trésorerie
Pool bancaire ou mono banque
Autofinancement ou emprunt
Fond de roulement et financement du décalage de trésorerie
Focus Attitude : Savoir négocier avec la banque
Fin d'atelier : Tour de table

Pourquoi cet atelier ?

La banque est un interlocuteur principal de l'entreprise. Mais les procédures bancaires, les droits et les obligations de la banque reste souvent opaque. Pourtant connaître les procédures possibles permet d'améliorer sa trésorerie.

Cet atelier initie à l'indispensable du domaine bancaire et apprend à optimiser sa trésorerie.

POUR ALLER + LOIN
Atelier Pratique : Facturation et optimisation du recouvrement
Atelier Pratique : Les outils de gestion
Pass Prémium : Audit de votre process trésorerie

Moyens pédagogiques
Mise en situation et exercices pratiques l
Remise de documentation sur les thèmes abordés
Remise des supports du cours

Accès internet illimité aux supports dédiés

Evaluation des acquis

Attestation de présence

Suivi de la formation
Assistance compte premium et suivi consulting

Profil de l'animateur
Consultant en gestion d'entreprise et comptabilité

ATELIER N°10 « Les Pratiques »

Rapprochement de la Tva

Connaître le contexte juridique et contrôler la Tva à payer

PARTICIPANTS

Dirigeant(e)s, Responsables de service,
Collaborateur(trice)s, Assistant(e)s en charge de la comptabilité

NOTIONS COMPTABLES REQUISES

OBJECTIFS
> Maîtriser le contexte légal fiscal
> Comprendre le mécanisme de calcul de la Tva
> Apprendre à calculer et vérifier la Tva à payer

Tarif
Spécial Ateliers Pratiques
Prix pour une formation individuelle sur mesure

790€ ht

Consultez nos CGV

Durée & Horaires
7 heures, à répartir sur 1 journée

Lieu
Dans votre entreprise ou dans nos bureaux

PROGRAMME DE LA JOURNEE

Matinée
Intro : Audit sur les process en place
Les différents régimes fiscaux
Franchise en base
Régime réel simplifié (RSI)/Régime réel normal
Les options et franchissement de seuils
Rappel des mécanismes
Tva collectée, déductible, intracommunautaire, autoliquidée
Tva sur les débits et sur les encaissements

Après-midi
Cas pratique : établir une déclaration de Tva rapprochée
Collecte des renseignements
Tableau de contrôle
Déclaration CA3/CA12
Cas pratiques individuels
Chaque stagiaire calcule la tva à payer de son entreprise
Focus Attitude : Savoir négocier avec les services fiscaux
Fin d'atelier : QCM et tour de table

Pourquoi cet atelier ?

Calculer et déclarer la tva à payer peut s'avérer être un moment particulièrement stressant pour les dirigeants ou responsables de service. Le calcul est-il juste, le fisc peut-il me redresser ? Connaître et appliquer une procédure simple sécurise cette opération.

Cet atelier reprend le contexte légal de la Tva et vous apprend à vérifier la justesse de votre déclaration.

POUR ALLER + LOIN
Atelier Pratique : Rapprochement bancaire
Atelier Pratique : Préparation du dossier de révision
Pass Prémium : Audit de votre service comptabilité

Moyens pédagogiques
Présentation de la technique sur le logiciel Ciel, tableaux excel
Remise de documentation sur les thèmes abordés
Remise des supports du cours
Accès internet illimité aux supports dédiés

Evaluation des acquis
Cas pratiques sur les données comptables de l'entreprise

Attestation de présence

Suivi de la formation
Assistance compte premium et suivi consulting

Profil de l'animateur
Consultant en gestion d'entreprise et comptabilité

ATELIER N°11 « Les Pratiques »

Rapprochement bancaire et échéancier

Contrôler les écritures bancaires et élaborer un prévisionnel de trésorerie

PARTICIPANTS

Dirigeant(e)s, Responsables de service,
Collaborateur(trice)s, Assistant(e)s en charge de la comptabilité

NOTIONS COMPTABLES REQUISES

OBJECTIFS
> Maîtriser le mécanisme du rapprochement bancaire
> Apprendre à établir et tenir un échéancier fournisseurs et clients
> Apprendre à suivre sa trésorerie pour anticiper les décalages

Tarif
Spécial Ateliers Pratiques
Prix pour une formation individuelle sur mesure

790€ ht

Consultez nos CGV

Durée & Horaires
7 heures, à répartir sur 1 journée

Lieu
Dans votre entreprise ou dans nos bureaux

PROGRAMME DE LA JOURNEE

Matinée
Intro : Audit sur les process en place
Procédure du rapprochement bancaire
Mécanisme et utilité : comptabilité de trésorerie ou d'engagement
Saisie du relevé bancaire
Pointage de la banque et édition du rapprochement
Cas pratiques génériques
Procédure de vérification de l'état de rapprochement
Comment trouver les erreurs

Après-midi
Echéancier Fournisseurs et Clients
Collecte des informations
Tableau de suivi
Prévisionnel de trésorerie
Différentes méthodes
Cas pratiques appliqués aux entreprises
Focus Attitude : Rester zen en période de décalage de trésorerie
Fin d'atelier : Tour de table

Pourquoi cet atelier ?

Contrôler et anticiper sa trésorerie est impératif pour gérer sereinement une entreprise. Une fois la banque et les échéanciers validés il est possible de suivre les décalages de trésorerie et arbitrer les règlements.

Cet atelier détaille le mécanisme du rapprochement bancaire et apprend à suivre sa trésorerie et les règlements.

POUR ALLER + LOIN
Atelier Pratique : Banque et optimisation de la trésorerie
Atelier Pratique : Facturation et optimisation du recouvrement
Pass Prémium : Audit de votre service financier

Moyens pédagogiques
Présentation de la technique sur le logiciel Ciel, tableaux excel
Remise de documentation sur les thèmes abordés
Remise des supports du cours
Accès internet illimité aux supports dédiés

Evaluation des acquis
Cas pratiques sur les données comptables de l'entreprise

Attestation de présence

Suivi de la formation
Assistance compte premium et suivi consulting

Profil de l'animateur
Consultant en gestion d'entreprise et comptabilité

ATELIER N°12 « Les Pratiques »

Préparation du dossier de révision

Comprendre les obligations comptables pour gagner en efficacité

PARTICIPANTS

Dirigeant(e)s, Responsables de service,
Collaborateur(trice)s, Assistant(e)s en charge de la comptabilité

NOTIONS COMPTABLES REQUISES

OBJECTIFS
> Connaître la procédure de révision comptable
> Comprendre le mécanisme des provisions comptables
> Connaître les pièces à fournir pour justifier les comptes

Tarif
Spécial Ateliers Pratiques
Prix pour une formation individuelle sur mesure

790€ ht

Consultez nos CGV

Durée & Horaires
7 heures, à répartir sur 1 journée

Lieu
Dans votre entreprise ou dans nos bureaux

PROGRAMME DE LA JOURNEE

Matinée
Intro : Les étapes pour préparer le bilan
La procédure de révision comptable
Vérification, justification et analyse des comptes
Dossier de travail de l'expert-comptable
Principe de révision des comptes 1 à 7
Les opérations diverses
Provisions, charges à payer, constatées d'avance, …
Factures à établir, produits à recevoir, …

Après-midi
Constitution du dossier de révision
Classe 1 à 3 : capital, immobilisations, stock, …
Classe 5 : banque
Classe 4 : fournisseurs, clients, autres tiers
Classe 6 : charges
Classe 7 : produits
Focus Attitude : Rester zen lors du Rdv avec l'expert-comptable
Fin d'atelier : QCM et tour de table

Pourquoi cet atelier ?

La révision comptable permet de valider définitivement le solde des comptes comptables par le jeu des provisions et des vérifications. Maîtriser cette technique permet de comprendre la détermination du résultat et d'arbitrer en toute connaissance de cause.

Cet atelier détaille la procédure de révision des comptes et vous donne les clefs pour établir un dossier complet.

POUR ALLER + LOIN
Atelier Pratique : Rapprochement de la Tva
Atelier Pratique : Rapprochement bancaire et échéancier
Pass Prémium : Audit de votre service comptable

Moyens pédagogiques
Présentation de la technique sur le logiciel Ciel, tableaux excel
Remise de documentation sur les thèmes abordés
Remise des supports du cours
Accès internet illimité aux supports dédiés

Evaluation des acquis
Cas pratiques sur un dossier type de révision comptable

Attestation de présence

Suivi de la formation
Assistance compte premium et suivi consulting

Profil de l'animateur
Consultant en gestion d'entreprise et comptabilité

ATELIER N°13 « Les Pratiques »

Les outils de gestion

Suivre sa trésorerie et son activité pour gérer sereinement l'entreprise

PARTICIPANTS

Dirigeant(e)s, Responsables de service,
Collaborateur(trice)s, Assistant(e)s

PAS DE PREREQUIS

OBJECTIFS
> Savoir établir et suivre un plan de trésorerie
> Savoir établir et suivre un tableau de bord
> Savoir analyser les outils de gestion pour piloter son activité

Tarif
Spécial Ateliers Pratiques
Prix pour une formation individuelle sur mesure

790€ ht

Consultez nos CGV

Durée & Horaires
7 heures, à répartir sur 1 journée

Lieu
Dans votre entreprise ou dans nos bureaux

PROGRAMME DE LA JOURNEE

Matinée
Intro : Audit sur les outils existants
Prévisionnel de trésorerie
L'intérêt du plan de trésorerie
L'encaissement et le décaissement
Collecte des renseignements
Gestion des décalages de trésorerie
Cas Pratiques
Basés sur les données comptables des stagiaires

Après-midi
Tableau de bord de gestion
L'intérêt du tableau de bord
Le chiffre d'affaire et les charges
Collecte des renseignements
Analyser les résultats
Cas Pratiques
Basé sur les données comptables des stagiaires
Focus Attitude : Conseils pour gérer l'entreprise sereinement
Fin d'atelier : QCM et tour de table

Pourquoi cet atelier ?

Anticiper, piloter et corriger son activité est une des clefs de la réussite. Un chef d'entreprise serein doit connaître l'état de ses finances, de son chiffre d'affaire et de son résultat afin de prendre les bonnes décisions.

Cet atelier explique comment établir et suivre les outils de gestion adaptés à votre activité.

POUR ALLER + LOIN
Atelier Pratique : Facturation et optimisation du recouvrement
Atelier Pratique : Banque et optimisation de la trésorerie
Pass Prémium : Audit de votre process

Moyens pédagogiques
Extraction des données comptables sur le logiciel Ciel, outils de gestion excel
Remise de documentation sur les thèmes abordés
Remise des supports du cours
Accès internet illimité aux supports dédiés

Evaluation des acquis
Cas pratiques sur les données comptables de chaque stagiaire

Attestation de présence

Suivi de la formation
Assistance compte premium et suivi consulting

Profil de l'animateur
Consultant en gestion d'entreprise et comptabilité

ATELIER N°14 « Les Pratiques »

Gérer les difficultés financières de l'entreprise

Plan d'action pour prendre les bonnes décisions

PARTICIPANTS

Dirigeant(e)s, Responsables de service,
Collaborateur(trice)s

PAS DE PREREQUIS

OBJECTIFS
> Connaître le cadre réglementaire pour négocier des délais de paiement
> Maîtriser les risques d'impayés
> Définir une nouvelle dynamique d'entreprise

Tarif
Spécial Ateliers Pratiques
Prix pour une formation individuelle sur mesure

790€ ht

Consultez nos CGV

Durée & Horaires
7 heures, à répartir sur 1 journée

Lieu
Dans votre entreprise ou dans nos bureaux

PROGRAMME DE LA JOURNEE

Matinée
Intro : Audit sur situation financière de l'entreprise
Parer au plus urgent
Lister les dettes et les créances
Etablir le prévisionnel de trésorerie
Négocier des délais de paiement pour les sommes dues
Encaisser l'argent des clients impayés
Astuces recouvrer plus rapidement le règlement des clients
Financer les décalages de trésorerie

Après-midi
Définir les causes
Problématique ponctuelle ou conjecturelle
Problématique durable ou structurelle
Définir une nouvelle stratégie : nouveau business plan
Déterminer les points forts/faibles de l'entreprise
Revoir son offre commerciale
Auditer les fournisseurs et faire du sourcing
Réfléchir à sa politique de communication
Focus Attitude : Garder la tête froide
Fin d'atelier : Ne pas avoir peur des procédures collectives

Pourquoi cet atelier ?

En cette période économique sensible il est de plus en plus fréquent que l'entreprise rencontre des difficultés financières. Le chef d'entreprise et ses collaborateurs sont parfois démunis et ne savent pas comment sortir de la crise.

Cet atelier détaille les audits et les procédures à initier et aide à établir un plan d'action.

POUR ALLER + LOIN
Atelier Pratique : Les outils de gestion
Atelier Pratique : Facturation et optimisation du recouvrement
Pass Prémium : Audit des process de votre entreprise

Moyens pédagogiques
Exercices pratiques
Remise de documentation sur les thèmes abordés
Remise des supports du cours

Accès internet illimité aux supports dédiés

Evaluation des acquis
Cas pratiques sur les données comptables de votre entreprise

Attestation de présence

Suivi de la formation
Assistance compte premium et suivi consulting

Profil de l'animateur
Consultant en gestion d'entreprise et comptabilité

ATELIER N°15 « Les Pratiques »

Organisation de l'administratif comptable

Gagner en efficacité pour optimiser vos suivis de gestion

PARTICIPANTS

Dirigeant(e)s, Responsables de service, Collaborateur(trice)s, Assistant(e)s

PAS DE PREREQUIS

OBJECTIFS
> Apprendre à optimiser la procédure administrative
> Améliorer les suivis financiers
> Comprendre la logique comptable

Tarif
Spécial Ateliers Pratiques
Prix pour une formation individuelle sur mesure

790€ ht

Consultez nos CGV

Durée & Horaires
7 heures, à répartir sur 1 journée

Lieu
Dans votre entreprise ou dans nos bureaux

PROGRAMME DE LA JOURNEE

Première 1/2 journée
Formation Pratique
Le classement organisé : traitement des documents comptables
Mise en place d'un échéancier des règlements fournisseurs et clients
Mise en place d'un échéancier fiscal et social
Pointage de la banque
Mise en place d'un suivi de la trésorerie
Audit des process de l'entreprise
Actions à mener
Liste des actions à mener sous 1 mois

Deuxième 1/2 journée
Point sur les actions réalisées
Vérification des process
Formation Pratique
Rappel sur la logique comptable
Comprendre le bilan et le compte de résultat
Focus Attitude : Règles élémentaires d'un gestionnaire efficace

Pourquoi cet atelier ?

Maîtriser son organisation administrative est la première étape d'une gestion d'entreprise efficace. Il est indispensable de déterminer un process ciblé afin que les documents comptables servent de support à un suivi de gestion.

Après un audit de vos procédures, notre formateur vous aide à améliorer votre organisation et suivi comptable.

POUR ALLER + LOIN
Atelier Anti-Panique : Pour un début d'activité réussi
Atelier Découverte : L'essentiel de la comptabilité
Atelier Pratique : Les outils de gestion

Moyens pédagogiques
Mise en situation et exercices pratiques
Remise de documentation sur les thèmes abordés
Remise des supports du cours

Accès internet illimité aux supports dédiés

Evaluation des acquis

Attestation de présence

Suivi de la formation
Assistance compte premium et suivi consulting

Profil de l'animateur
Consultant en gestion d'entreprise et comptabilité

ATELIER N°16 « Les Pratiques »

Organisation de l'administratif social

Obligations sociales de l'entreprise : salariés et documents

PARTICIPANTS

Dirigeant(e)s, Responsables de service, Collaborateur(trice)s, Assistant(e)s

PAS DE PREREQUIS

OBJECTIFS
> Maîtriser l'administratif social
> Connaître le cadre réglementaire en matière sociale
> Connaître les règles essentielles du droit du travail

Tarif
Spécial Ateliers Pratiques
Prix pour une formation individuelle sur mesure

790€ ht

Consultez nos CGV

Durée & Horaires
7 heures, à répartir sur 1 journée

Lieu
Dans votre entreprise ou dans nos bureaux

PROGRAMME DE LA JOURNEE

Première ½ journée
Formation Pratique
Les obligations suivant la taille des entreprises
L'administration du personnel
Les règles en matière de rémunération
Risques et sécurité des salariés
La formation professionnelle
Audit des process de l'entreprise
Actions à mener
Liste des actions à mener sous 1 mois

Deuxième 1/2 journée
Point sur les actions réalisées
Vérification des process
Formation Pratique
Rappel sur l'essentiel du droit du travail
Conseils et astuces pour anticiper le contrôle urssaf
Focus Attitude : Règles élémentaires d'un administrateur RH efficace

Pourquoi cet atelier ?

L'organisation administrative sociale est essentielle à une gestion RH efficace. Il est indispensable de maîtriser les obligations légales afin d'éviter les procédures et savoir répondre d'une manière éclairée aux demandes des salariés.

Après un audit de vos procédures, notre formateur vous aide à améliorer votre organisation RH.

POUR ALLER + LOIN
Atelier Anti-Panique : Pour une première embauche réussie
Atelier Découverte : L'essentiel de la paye
Formule expert : Droit du travail

Moyens pédagogiques
Mise en situation et exercices pratiques
Remise de documentation sur les thèmes abordés
Remise des supports du cours

Accès internet illimité aux supports dédiés

Evaluation des acquis

Attestation de présence

Suivi de la formation
Assistance compte premium et suivi consulting

Profil de l'animateur
Consultant en gestion d'entreprise et comptabilité

LA FORMULE EXPERT

DECOUVREZ NOS 4 CYCLES DE FORMATION A LA CARTE

Et approfondissez vos connaissances !

Nos formateurs ont créé ces 4 cycles de formation à durée personnalisée pour les professionnels souhaitant approfondir leurs connaissances.

Nos parcours de spécialisation en comptabilité, outils de gestion, droit du travail et paye détaillent les notions élémentaires.

Nous inventons une formule correspondant à votre profil en choisissant les matières, la durée et la fréquence.

Contactez-nous, nous créons !

CYCLE 1
COMPTABILITE

Maîtriser la tenue de votre comptabilité

Cycle de spécialisation à durée modulable de 1 à 6 jours

Choisissez parmi les compétences suivantes pour créer votre cycle :

ADMINISTRATIF : Organisation et classement des documents comptables
MECANISMES DE BASE : Vocabulaire et logique comptable
ECRITURES COURANTES : Achats, Ventes, Banque
ECRITURES PARTICULIERES : TVA, Salaires, Rémunération TNS
ECRITURES DE FINALISATION : Révision, Bilan/Compte de résultat
TECHNIQUE COMPTABLE : TVA, Banque, Révision

Détail des compétences page 22

CYCLE 2
DROIT DU TRAVAIL

Appliquer la législation du droit du travail

Cycle de spécialisation
à durée modulable de 1 à 6 jours

Choisissez parmi les compétences suivantes pour créer votre cycle :

ADMINISTRATIF
CONTRAT DE TRAVAIL : Différentes clauses
ABSENCES
FAUTES ET SANCTIONS
RUPTURE DU CONTRAT

Détail des compétences page 22

CYCLE 3
OPTIMISATION DE LA GESTION

Créer et utiliser les outils et les processus

Cycle de spécialisation
à durée modulable de 1 à 4 jours

Choisissez parmi les compétences suivantes pour créer votre cycle :

BUSINESS PLAN/MODEL
SUIVI D'ACTIVITE : tableaux de bord
PROCESS : optimisation de la trésorerie, du recouvrement, L'entreprise en difficulté financière

Détail des compétences page 22

CYCLE 4
LA PAIE

Gérer la paye et les charges sociales

Cycle de spécialisation
à durée modulable de 1 à 3 jours

Choisissez parmi les compétences suivantes pour créer votre cycle :

ADMINISTRATIF
BULLETIN DE SALAIRE
TEMPS DE TRAVAIL
ABSENCES
CACUL DES COTISATIONS

Détail des compétences page 22

LE PASS PREMIUM

Retrouvez un regard positif sur votre entreprise

Notre démarche d'audit, conseil et accompagnement

Dirigeants, renouez avec une stratégie constructive !
Nous vous proposons des solutions ciblées, adaptées à vos besoins
Nous vous aidons à optimiser vos procédures

GESTION ADMINISTRATIVE

Organisation des services
La gestion administrative doit prendre en charge le quotidien des activités administratives.

Nous auditons votre organisation administrative et vous aidons à optimiser les processus.

GESTION COMPTABLE

La gestion comptable passe par une bonne organisation, réalisation des travaux comptables et un bon traitement des informations de gestion.

Nous auditons vos processus comptables et vous aidons à les améliorer.

GESTION FINANCIERE

La bonne santé financière de l'entreprise passe par une bonne gestion financière qui s'appuie sur des outils de prévision.

Nous auditons vos processus de gestion financière (budget, prévisionnel de trésorerie) vous aidons à établir des outils de contrôle.

GESTION RH

Une bonne gestion RH passe par une bonne maîtrise des obligations et des contraintes légales.

Nous auditons votre organisation RH, vous aidons à sécuriser les relations avec les salariés et l'administration sociale, vous conseillons sur le suivi RH.

Notre démarche d'audit, conseil et accompagnement

1

CONFIDENTIALITE

Engagement discrétion

Discrétion et confidentialité sont les maîtres-mots de notre future collaboration.
Cela semble évident mais il est toujours bon de le rappeler !
Vos procédures et outils internes resteront dans vos locaux.
Vos points faibles ou vos pistes d'amélioration ne seront pas divulgués.

2

AUDIT

1ère Etape, préconisations

Nous définissons le cadre de notre audit : votre entreprise dans sa globalité ou certains secteurs uniquement.
Nous analysons les procédures et les outils existants.
Nous valorisons les points forts.
Nous mettons en évidence les améliorations à envisager.
Nous préconisons des solutions en fonction des urgences : action immédiate ou restructuration de fond.

3

CONSEIL

2ème Etape, actions à réaliser

Nous construisons avec vous sur les actions à réaliser, en nous appuyant sur les solutions préconisées par l'audit,
Nous vous aidons à hiérarchiser ces actions : action immédiate, restructuration de fond, intégration dans la stratégie globale de l'entreprise ou du service, formation.
Nous définissons un calendrier en tenant compte de vos impératifs, priorités et culture d'entreprise.

4

ACCOMPAGNEMENT

3ème Etape, mise en place et suivi

Nos consultants vous assistent, vous chef d'entreprise et votre équipe dans la mise en place des actions rectificatives.
Ils sont présents physiquement dans l'entreprise et travaillent avec vous et votre équipe sur les nouvelles procédures et les nouveaux outils à mettre en place.
Une fois les process et les outils en place, ils font des points de suivi réguliers et éventuellement des correctifs.

5

FORMATION

Le Pass Prémium, accompagnement global

Five Office a la double casquette de conseil et formation.
Notre mission ne se limite pas au conseil.
En nous appuyant sur les actions à réaliser préconisées par l'audit, nous proposons des formations sur mesure pour renforcer les compétences du chef d'entreprise et des ses collaborateurs.

SYNTHESE DE NOS THEMATIQUES >> COMPTABILITE

	ATELIERS ANTI-PANIQUE 1 journée	ATELIERS DECOUVERTES 1 journée	ATELIERS PRATIQUES 1 journée	FORMULE EXPERT 6 jours, à la carte
COMPETENCES ENSEIGNEES	**Réussir son début d'activité**	**L'essentiel de la comptabilité**	**Techniques comptables**	**Maîtriser la tenue de votre comptabilité**
ADMINISTRATIF	Organisation et classement des documents comptables	Le régime des TNS	Facturation Banque	Pièces justificatives Rappel sur la règlementation de la facturation et de la banque
MECANISMES DE BASE	Vocabulaire et logique comptable	Plan comptable et classification des comptes Notions de débit/crédit		Codification du plan comptable Imputation comptable Journaux
ECRITURES COURANTES **Achats** **Ventes** **Banque**	Comprendre le travail de l'expert-comptable	Principe d'enregistrement (exemple facture achat, vente, écriture bancaire)		Enregistrement détaillé des factures d'achat, de ventes, de la trésorerie
ECRITURES PARTICULIERES **TVA** **Salaires** **Rémunération TNS**	Comprendre le travail de l'expert-comptable Logique de la Tva	Vocabulaire, principe de base et règles de calcul de la Tva		La Tva, les salaires, les immobilisations, les amortissements, le stock, les impayés, les emprunts, … Régimes fiscaux et sociaux
ECRITURES DE FINALISATION **Révision** **Bilan/Compte de résultat**	Vocabulaire et logique comptable du bilan et du compte de résultat	Notions élémentaires du bilan et du compte de résultat Points clefs d'analyse	Préparation du dossier de révision	Les documents comptables (balance, grand livre, journal, bilan et compte de résultat), obligations fiscales, écritures de clôture
TECHNIQUE COMPTABLE **TVA** **Banque** **Révision**			Rapprochement de la Tva Rapprochement bancaire	Rapprochement bancaire Déclaration de Tva Contrôle et pointage des écritures Justification des comptes

SYNTHESE DE NOS THEMATIQUES >> GESTION

COMPETENCES ENSEIGNEES	ATELIERS ANTI-PANIQUE **1 journée**	ATELIERS DECOUVERTES **1 journée**	ATELIERS PRATIQUES **1 journée**
BUSINESS PLAN	**Pour une création d'entreprise réussie** Analyser son idée et l'intégrer au business plan		
BUSINESS MODEL		**L'essentiel de la comptabilité** Business model et suivi financier	
SUIVI D'ACTIVITE	**Pour un début d'activité réussie** Le b.a ba du suivi de gestion et de trésorerie		
OPTIMISATION DES PROCESSUS			**Facturation et optimisation du recouvrement** Cadre réglementaire, CGV, devis, pro forma, intra com, sanctions fiscales et administratives, astuces de recouvrement
OPTIMISATION DES PROCESSUS			**Banque et optimisation de la trésorerie** Cadre réglementaire, moyens de paiement, agios et date de valeur, fichiers BDF, fond de roulement, financement
OPTIMISATION DE LA GESTION			**Gérer les difficultés financières de l'entreprise** Savoir rebondir : point sur la situation financière, obtenir des délais de paiement, optimiser son nouveau business model

SYNTHESE DE NOS THEMATIQUES >> DROIT DU TRAVAIL

COMPETENCES ENSEIGNEES	ATELIERS ANTI-PANIQUE 1 journée Réussir sa première embauche	ATELIERS DECOUVERTES 1 journée L'essentiel du droit du travail I	ATELIERS DECOUVERTES 1 journée L'essentiel du droit du travail II	FORMULE EXPERT 6 jours, à la carte Appliquer la législation du travail
ADMINISTRATIF	Formalités d'embauche, registre du personnel, droit d'embauche	Mise à jour du dossier salarial Administratif des absences (Cpam)	Mise à jour du dossier salarial Administratif de la rupture (solde de tout compte)	Contexte juridique formalités, administratif salarial, outils de gestion salariale
CONTRAT DE TRAVAIL **Différentes clauses**	Comprendre le contrat de travail : les pièges à éviter	CDD/CDI Temps partiel/temps plein, heures et mensualisation, les clauses		CDD/CDI Temps partiel/temps plein, heures et mensualisation, les clauses
ABSENCES		Les différents congés, les départs en formation, la maladie, l'accident du travail et accident de trajet		Les différents congés, les départs en formation, la maladie, l'accident du travail et accident de trajet
FAUTES ET SANCTIONS			Echelle des fautes, sanctions proportionnelles : procédure et documents	Echelle des fautes, sanctions proportionnelles : procédure et documents
RUPTURE DU CONTRAT			Démission, rupture conventionnelle, licenciement, retraite, cas du Cdd : préavis, procédure et documents	Démission, rupture conventionnelle, licenciement, retraite, cas du Cdd : préavis, procédure et documents

SYNTHESE DE NOS THEMATIQUES >> PAYE

COMPETENCES ENSEIGNEES	ATELIER ANTI-PANIQUE **1 journée** Réussir sa première embauche	ATELIER DECOUVERTE **1 journée** L'essentiel de la paye	FORMULE EXPERT **3 jours, à la carte** Gérer la paye et les charges sociales
ADMINISTRATIF	Organismes sociaux des salariés	Déclarations d'absence	Différentes déclarations, outils de contrôle des cotisations Maîtrise des charges et optimisation de la gestion salariale
BULLETIN DE SALAIRE	Comprendre le bulletin de salaire	Les différents composants du salaire Les principales indemnités	Etablir le salaire et la rémunération totale brute Du salaire de base au net à payer, les rubriques, les accessoires, les avantages en nature
TEMPS DE TRAVAIL		Notions d'heures	Gérer les temps de travail, heures contractuelles et mensualisation, heures supplémentaires et complémentaires, les temps partiels
ABSENCES		Formaliser les absences	La valorisation des absences, les congés payés, les différentes absences et le maintien de salaire
CACUL DES COTISATIONS	Comprendre la logique de calcul	Du Brut au net à payer et au net imposable : l'essentiel des cotisations sociales	Les bases de calcul : tranches, plafond, assiettes, taux, plafonds, les exonérations et les autres retenues, CICE

Nos 5 engagements,
Booster de Talents !

1 – La Pédagogie Pratique
Du niveau débutant à celui de confirmé, nous avons développé une pédagogie pratique qui amène chaque apprenant à acquérir les compétences techniques en toute simplicité.
Nos formations boostent votre crédibilité !

2 – Le Contenu Opérationnel
De l'initiation à l'expertise, vous comprendrez et manipulerez les règles de gestion pour devenir opérationnels. Ce que vous apprendrez sera utilisable immédiatement dans votre environnement professionnel.
Nos formations boostent votre arbitrage !

3 – Le Focus Attitude Professionnelle
L'apprentissage technique n'est pas suffisant pour être à l'aise dans une discipline, il est aussi indispensable de développer son attitude professionnelle. Chacun de nos atelier se termine par des astuces « savoir-être » ciblant les compétences comportementales essentielles.
Nos formations boostent votre confiance !

4 – Le compte Premium
Dès votre inscription, votre compte Premium sera ouvert. Il vous donnera accès au livret du stagiaire, au support du formateur, à notre documentation et à notre veille juridique.
Nos formateurs sont disponibles avant, pendant et après votre formation, par téléphone, mail ou skype.
Nos formations s'inscrivent dans la durée !

5 – Le Suivi Consulting
Nos consultants vous accompagnent dans l'entreprise pour vous aider à appliquer les notions apprises et développer votre savoir-être. Si vous rencontrez des difficultés nous répondons toujours présents.
Nos formations se transforment en partenariat !

5 étapes vers le succès,
La gestion enfin maîtrisée !

Chefs d'entreprise ou collaborateurs, notre motivation est de vous amener à gérer l'entreprise en toute sérénité. Pour être efficaces, nos formations s'inscrivent dans le parcours des "5 savoirs" :

1 - Savoir évoluer
Le modèle de l'entreprise évolue et avec lui les processus de gestion. Mieux comprendre les outils et les systèmes est aujourd'hui indispensable pour donner un avenir 2.0 à votre entreprise.
Nous croisons depuis de nombreuses années des dirigeants et des collaborateurs désorganisés, déconnectés de la gestion et réfractaires à la logique comptable, sociale et administrative. Beaucoup pensent à tort ne pas avoir les compétences, certains trouvent cela inutile quand d'autres n'ont pas le temps d'approfondir leurs connaissances.
Et pourtant il est indispensable de maîtriser les mécanismes de gestion pour être crédible et pérenniser l'entreprise !

2 - Savoir apprendre
Forts de ce constat nous avons développé une pédagogie ludique, participative et concrète qui amène chaque apprenant à devenir autonome, opérationnel ou spécialiste.
Inspirées de l'intelligence collective, nos formations privilégient les échanges et les partages d'expériences.
Nos parcours « sur mesure » s'adaptent à l'entreprise, aux dirigeants et ses collaborateurs en proposant un programme ciblé.

3 - Savoir appliquer
Nos formateurs expérimentés s'appuient sur les réalités du terrain et donnent une optique opérationnelle à la formation théorique.
Les outils de gestion, livrets et supports pratiques sont réutilisables dans votre environnement professionnel.

4 - Savoir être
Mais l'apprentissage technique n'est pas suffisant pour être à l'aise dans une discipline, il est aussi indispensable de développer son attitude professionnelle.
Chacun de nos ateliers se termine par des astuces « savoir-être » ciblant les compétences comportementales essentielles.

5 - Savoir décider
Du niveau débutant à celui d'expert, nous vous accompagnons tout au long de votre parcours professionnel.
Nos consultants vous aident à appliquer les notions apprises et à développer votre savoir-être.
Notre mission est accomplie, vous deviendrez un gestionnaire hors pair, acteur de son succès !

FIVE OFFICE

FORMATION

06 42 53 65 09
contact@fiveoffive.fr
www.fiveoffice.fr