

Fiche formation

Ma mallette pour une parfaite gestion de mon entreprise et de mon personnel

Objectifs :

- Acquérir une expertise en gestion administrative et légale
- Maîtriser la gestion de la TVA et des obligations associées
- Optimiser la rémunération du dirigeants tout en assurant la protection sociale
- Développer des compétences avancées sur Microsoft Excel pour une gestion efficace
- Comprendre et appliquer efficacement les obligations sociales de l'employeur

Prérequis : Aucun prérequis pour cette formation

Public : Tout public

Durée : 100 heures

Tarif : 2 500 € TTC

Modalités et délais d'accès :

Toute inscription peut se faire :

- Par téléphone auprès du référent pédagogique au 06 89 50 91 79
- Par Mail à l'adresse : contact@tfd-formation.com
- Via le Site internet : dans la rubrique « Je souhaite m'inscrire »

Intégrer une formation

- Intra : voir le planning avec l'équipe administrative
- Autres : session organisée en fonction des inscriptions, se rapprocher de l'administration

Lieu de formation : Centre de Montpellier (91 Rue de Thor – 34000 Montpellier)

Méthodes mobilisées :

Formation délivrée en présentiel dans notre salle de formation d'une capacité allant de 5 à 8 personnes. Cette salle dispose de tous les équipements nécessaires au bon déroulement de la formation, notamment d'une TV connectée, du wi-fi, d'un paperboard, etc. Le support de formation complet au format pdf est remis en fin de formation.

L'apprenant devra apporter son ordinateur personnel avec le logiciel Microsoft Excel.

Nous réaliserons des mises en pratique permettant de mettre en application les connaissances acquises au cours de la formation. Pédagogie active et participative.

Modalités d'évaluation :

Attestation d'assiduité, feuille d'émargement et des tests de niveau type QCM, viendront parfaire l'évaluation et la progression du stagiaire.

Accessibilité :

Lors d'un entretien téléphonique avec le référent pédagogique nous allons identifier vos besoins afin de répondre au mieux à vos attentes. Contact : Charlotte VOLHUER – 06 89 50 91 79

Accès handicap :

- Nos locaux sont adaptés aux personnes à mobilité réduite ;
- Nos supports et les conditions d'examens sont adaptés en fonction du handicap : nous consulter

Nos formations sont ouvertes à l'adaptation aux besoins des personnes en situation de handicap, dans la limite de ce qui est possible dans l'exercice du métier.

Si vous êtes une personne en situation de handicap, faites-vous connaître, afin de pouvoir déterminer si la formation est adaptable.

Consulter la liste des principaux acteurs pour vous aider dans vos démarches : <https://crfh-handicap.fr/ressources-pour-laccessibilite/les-acteurs-du-handicap/>

PROGRAMME DE FORMATION

1. Les obligations comptables, fiscales et juridiques du chef d'entreprise

- Les obligations comptables
 - La comptabilité d'entreprise
 - Tenue des registres comptables
 - Présentation des états financiers
- Les obligations fiscales
 - L'imposition des entreprises
 - Les déclarations fiscales
 - Les délais et les pénalités
- Les obligations juridiques
 - Les formes juridiques d'entreprise
 - Les procédures juridiques
 - La protection des données personnelles

2. Comprendre le fonctionnement de la TVA

- Introduction à la TVA
 - Qu'est-ce que la Taxe sur la Valeur ajoutée
 - Les différents taux de TVA
 - Les opérations soumises, exonérées et les régimes particuliers
- Calcul de la TVA
 - Le calcul de la TVA collectée et déductible
 - Le mécanisme de la déclaration et du paiement de la TVA
 - Les différences entre TVA à l'encaissement et TVA sur les débits
- Obligations légales et comptables liées à la TVA
 - Facturation et mentions obligatoires sur les factures

- Gestion des crédits de TVA
- Contrôle et vérification de l'administration fiscale

3. Rémunération des dirigeants : coûts, arbitrage, protection

- Introduction à la rémunération des dirigeants
 - Les formes de rémunération des dirigeants
 - Rôle et responsabilités des dirigeants dans l'entreprise
- Cotisations retraites et protection prévoyance
 - Les régimes de retraite des dirigeants
 - Les enjeux de la protection prévoyance pour les dirigeants
- Maîtriser sa rémunération
 - Salaire vs Dividendes
 - Conséquences de l'arbitrage sur la protection sociale du dirigeants
- Etude retraite personnalisée

4. Microsoft Excel – tous niveaux

- Les fondamentaux
 - Découvrir l'interface Excel
 - Premiers pas avec Excel
 - Imprimer avec Excel
- Faire parler les chiffres
 - Graphique Sparkline
 - Mise en forme conditionnelles
 - Graphiques simples et complexes
- Fonctions de calculs simples
 - Opérateurs et premiers calculs
 - Calculer en utilisant des fonctions
 - Exercices d'application
 - Consolidations
- Manipuler des bases de données
 - Intégrité d'une base de données
 - Trier et filtrer
 - Sous-totaux et plans
 - Contrôler et protéger
- Fonctions avancées courantes et dollars
 - Dénombrer et compter
 - Calculs sur dates
 - Références absolues et relatives
- Fonctions avancées pour bases de données
 - Fonctions de type BD
 - Fonctions recherche
 - Fonctions texte pour BDD
 - Fonctions matricielles
- Fonctions avancées conditionnées
 - NB.SI et ses utilisations
 - SI et SOMME.SI.ENS
 - La fonction SI et ses variantes
- Fonctions statistiques, financières et macros
 - Fonctions statistiques

- Fonctions financières
- Initiation aux macro-commandes
- Tableaux croisés dynamiques et segments
 - Créer des tableaux croisés dynamiques
 - Segments et graphiques croisés

5. Analyse des Soldes Intermédiaires de Gestion

- Qu'est-ce que les SIG
 - Introduction
 - Les enjeux de l'analyse du SIG
 - Rappel sur le compte de résultat
- Comprendre et interpréter les rubriques des SIG
 - Marge commerciale
 - Production de l'exercice
 - Valeur ajoutée
 - Excédent brut d'exploitation
 - Résultat courant avant impôt
 - Résultat exceptionnel
 - Résultat de l'exercice
 - Plus ou moins-value de cession d'actif
 - Capacité d'autofinancement
- Etude de cas et application pratique
 - Analyse du SIG d'une entreprise fictive
 - Interprétation des résultats

6. Réaliser un prévisionnel de trésorerie

- Introduction
 - Qu'est-ce qu'un prévisionnel de trésorerie
 - Les enjeux du prévisionnel de trésorerie pour les chefs d'entreprise
- Les données nécessaires au prévisionnel de trésorerie
 - Collecte des informations financières
 - Les outils et les méthodes pour construire un prévisionnel de trésorerie
- Elaboration du prévisionnel de trésorerie
 - Les différentes composantes du prévisionnel de trésorerie
 - Construction du tableau de trésorerie
- Interprétation et utilisation du prévisionnel de trésorerie
 - Analyse et interprétation des résultats
 - Utilisation du prévisionnel de trésorerie dans la prise de décisions

7. Les obligations sociales de l'employeur

- Les obligations préalables à l'embauche
 - L'entretien d'embauche
 - Les déclarations préalables à l'embauche
 - Les adhésions aux différents organismes
- Les obligations contractuelles de l'employeur
 - Le contrat de travail
 - La rémunération

- Santé et sécurité au travail
 - Garantir la santé et sécurité des employés
 - Document Unique d'Évaluation des Risques (DUERP)
 - Arrêt maladie / Accident du travail
- Contrôle de l'inspection du travail
 - Les missions, droit et pouvoir de l'inspection du travail
 - Documents à présenter en cas de contrôle
 - Déroulement de la visite et le suivi de l'inspection