

Fiche formation

Programme à la demande : Comprendre les risques d'une mauvaise gestion de mon entreprise, comment gérer mon personnel et approfondir mes connaissances sur Word

Objectifs :

- Comprendre les principes fondamentaux du contrôle fiscal en entreprise
- Maîtriser les procédures collectives
- Connaître les obligations en tant qu'employeur
- Approfondir mes connaissances sur Word

Prérequis : Aucun prérequis pour cette formation

Public : Tout public

Durée : 85 heures

Tarif : 2 975 € 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. Procédure de contrôle fiscal

- Introduction au contrôle fiscal
 - Définition et objectifs du contrôle fiscal
 - Le contrôle
 - Les pouvoirs de l'administration fiscale
- Les droits et obligations des contribuables
 - Les droits des contribuables pendant le contrôle fiscal
 - Les obligations des contribuables pendant le contrôle fiscal
 - Les sanctions en cas de non-respect des obligations fiscales
- Etapes du contrôle fiscal
 - Quels sont les motifs de contrôle fiscal
 - La préparation au contrôle fiscal
 - Le déroulement du contrôle fiscal
- Préparation et réaction en cas de contrôle fiscal
 - Les bonnes pratiques pour éviter les redressements
 - La communication interne et externe
 - Analyser le rapport de contrôle
 - Contester le redressement si nécessaire

2. Les procédures collectives

- Introduction aux procédures collectives
 - Définitions et concepts clés
 - Obligations des procédures collectives
 - Présentation des procédures collectives
- Eligibilité et conditions pour engager une procédure collective
 - Les critères d'éligibilité
 - L'évaluation de la situation financière
- Les étapes des procédures collectives
 - Le processus de sauvegarde
 - Le processus de redressement judiciaire

- Le processus de liquidation judiciaire
- Conséquences des procédures collectives
 - Implications financières et opérationnelles
 - Mesures préventives et alternatives
- La procédure de dissolution-liquidation
 - La dissolution
 - La liquidation

3. 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'Evaluation des Risques (DUERP)
 - Arrêt maladie / Accident du travail

4. Microsoft Word – connaissances intermédiaires

- Evitez les saisies fastidieuses
 - Création d'une insertion automatique
 - Utilisation d'une insertion automatique
 - Gestion des insertions automatiques
 - Date et heure système
- Sachez présenter un tableau dans un texte
 - Création d'un tableau
 - Déplacement et saisie dans un tableau
 - Sélection et insertion de lignes et de colonnes
 - Suppression de lignes et de colonnes
 - Style de tableau
 - Mise en forme des cellules
 - Hauteur des lignes et largeur des colonnes
 - Alignement des cellules et d'un tableau
 - Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
 - Conversion texte, tableau
 - Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes
 - Calculs dans un tableau
- Agrémentez vos textes d'objets graphiques
 - Traçage d'un objet de dessin
 - Dimensionnement/rotation/ajustement
 - Déplacement/copie d'un objet de dessin
 - Mise en forme d'un objet de dessin
 - Texte dans un objet de dessin/WordArt
 - Mise en forme de texte dans un objet/WordArt
 - Insertion d'une image
 - Gestion d'une image
 - Positionnement et habillage d'une image

- Légende et table des illustrations
- Arrière-plan d'un document
- Graphique Insertion d'un objet d'une autre application
- Diagramme
- Imprimez une enveloppe ou réalisez un mailing
 - Création d'une enveloppe ou d'une étiquette d'adresse
 - A savoir : Le publipostage
 - Mailing : associer une liste à un document
 - Insertion de champs dans un mailing
 - Exécution d'un mailing
 - Modification des destinataires
 - Ajout et suppression de destinataires
 - Tri d'une liste de destinataires
 - Sélection des enregistrements à imprimer
 - Texte conditionnel dans un mailing
 - Préparation d'étiquettes par mailing
 - Document à zones variables