

## OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Comprendre les différents axes de la gestion d'entreprise, et son environnement juridique
- Comprendre les enjeux de la politique commerciale d'une entreprise et participer activement à celle-ci
- Comprendre les bases de la comptabilité d'entreprise et être capable de participer à la production d'états comptables fiables
- Comprendre et maîtriser les démarches administratives et les différents aspects de la gestion sociale de l'entreprise
- Être capable d'être un partenaire essentiel du chef d'entreprise de manière pérenne

## CONTENU :

### 1° L'entreprise au sein d'un environnement juridique et administratif

- L'environnement juridique d'une entreprise
- La forme juridique de l'entreprise ; ses conséquences fiscales et sociales
- Les différents acteurs r/ partenaires de l'entreprise : fournisseurs, administrations, organismes financiers, clients, ...
- Les démarches de déclarations sociales, fiscales, et administratives et les différents organismes

ETUDE DE CAS / MISE EN APPLICATION PERSONNALISEE

### 2° Comprendre et gérer le développement commercial de l'entreprise

- Les différents axes de développement commercial (prospection, fidélisation, communication, appels d'offres ...)
- La gestion opérationnelle de la relation commerciale
- Etablir des devis et factures conformes à la réglementation en vigueur
- La dématérialisation et la facture électronique : comment s'y préparer ?

ETUDE DE CAS / MISE EN APPLICATION PERSONNALISEE

### 3° Comprendre les notions de bases de la comptabilité de l'entreprise

- Les bases de la comptabilité : des écritures comptables aux états financiers
- Le Plan comptable, les livres et registres obligatoires, le classement des pièces comptables et les justificatifs
- La TVA et les différents impôts; Les calculs et déclarations, Le calendrier
- La trésorerie de l'entreprise ; Création d'un plan de trésorerie prévisionnelle

ETUDE DE CAS / MISE EN APPLICATION PERSONNALISEE

### 4° Comprendre les données financières et établir les budgets prévisionnels

- Le compte de résultat : la structure, les charges et produits, les résultats, les amortissements et provisions
- Le bilan : la structure, l'équilibre emplois/ressources, les dettes et les actifs de l'entreprise
- Les ratios financiers, un outil pour mieux accompagner le dirigeant
- Etablir des tableaux de bord opérationnels et prévisionnels

ETUDE DE CAS / MISE EN APPLICATION PERSONNALISEE

### 5° La gestion administrative des salariés

- Un peu de droit social : Le code du travail, la convention collective, le temps de travail et les HS, les contentieux
- Les déclarations et obligations sociales : DPAE; DSN; Médecine du travail; OPCO; Mutuelle ; ...
- Les différents contrats de travail : CDD, CDI, temps plein et temps partiel, Alternance, Stage
- Le bulletin de paie : sa structure et sa compréhension
- La fin du contrat de travail et ses conséquences : CDD, rupture conventionnelle, licenciement, démission, ...

ETUDE DE CAS / MISE EN APPLICATION PERSONNALISEE

## POUR QUI ? :

Toute personne souhaitant se perfectionner au métier d'assistant(e) de direction, en poste, en reconversion ou réorientation professionnelle, et qui souhaite acquérir les fondamentaux du fonctionnement et de l'organisation d'une entreprise

## PRE-REQUIS ? :

Avoir suivi la formation "Assistante de direction - Revoir les techniques de bases" ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

## DELAI D'ACCES :

8 à 15 jours

## LES POINTS FORTS DE CETTE FORMATION :

- 4 jour(s) de formation, de mises en pratique et d'échanges, entièrement dédiés au thème
- Un formateur expert rigoureusement sélectionné
- De nombreux exercices, cas pratiques & quiz basés sur vos documents pour une application directe

## MODALITES PEDAGOGIQUES MISES EN ŒUVRE :

- Apports théoriques et cas pratiques adaptés au secteur d'activité de l'apprenant, qcm, et exercices
- Remise d'un support pédagogique au format PDF et téléchargeable sur l'extranet de l'apprenant
- Etudes de cas, échanges et retours d'expériences
- Intervention d'un formateur expert, en activité dans le domaine enseigné

## MODALITES DE SUIVI DE L'ACTION :

- Feuilles de présences signées par le(s) participant(s) et par le formateur
- Attestation de fin de formation

## MODALITES D'EVALUATION & DE SUIVI PEDAGOGIQUE :

- Test de positionnement en amont de la session
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Validation des connaissances & des acquis à chaque étape de la session
- Echanges avec le formateur et retours d'expérience tout au long de la session
- Evaluation pour valider vos acquis en fin de formation

## EVALUATION DES RESULTATS ATTENDUS ET DE LA SATISFACTION :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis (début & fin de formation)
- Evaluation de la progression pédagogique tout au long de l'action
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation et à 3 mois.

**TARIF :** A partir de 920 €

Durée : 4 jours / 28H

Session en Intra ou Inter-entreprises

Possibilité de session en Distanciel ou Présentiel à la demande

Mise à jour le 28/01/2025

## MODALITES PRATIQUES :

- Dans la ville de votre choix ou dans vos locaux
- En distanciel (via Zoom, Skype, ...)
- Session accessible aux personnes en situation de handicap, locaux ERP
- Contenu sur mesure à la demande