

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Assurer les tâches de comptabilité courantes
- Analyser les documents comptables de l'entreprise
- Identifier les indicateurs permettant de définir une stratégie
- Gérer administrativement le personnel et respecter les contraintes sociales et juridiques

Contenu de la formation

L'entreprise et son environnement

- Positionnement de l'entreprise dans son environnement économique
- Le secteur des métiers : Chambre de Métiers, organisations professionnelles...
- L'identification et la connaissance des partenaires
- L'identification des politiques en faveur des PME

Culture juridique

- Notions indispensables (définition, obligations, contrats, responsabilité...)
- Les formes juridiques de l'entreprise (choix et impact sur la responsabilité, la fiscalité, le patrimoine)
- Le conjoint : le choix du statut, les régimes matrimoniaux

Comptabilité

- Présentation générale (les journaux et leur tenue, le rapprochement bancaire, lien avec les documents de gestion : bilan, CR...)
- Les outils (méthodologie, logiciels informatiques)
- L'enregistrement des opérations courantes
- La fiscalité (TVA, régime d'imposition, taxes...) & travaux de fin d'exercice

Gestion financière

- Introduction au calcul des prix : coût de revient, marge, seuil de rentabilité
- Analyse de l'activité : seuil de rentabilité, soldes intermédiaires et capacité d'autofinancement
- Analyse financière : compte de résultat et soldes intermédiaires de gestion, fonds de roulement et besoins en fonds de roulement, ratios
- Financement de l'entreprise : modes, négociation bancaire, plan de financement, décisions d'investissement et conséquences
- Gestion budgétaire : rationalisation des coûts, prévisions à court terme, optimisation du plan de trésorerie, prévision d'activité, tableau de bord

Gestion du personnel

- Le contrat de travail (types de contrats, embauche, période d'essai...)
- Le temps de travail (durée, congés, formation) - Les obligations sociales
- Sensibilisation à la paie

Moyens pédagogiques

- Formation alternant théorie et exercices pratiques favorisant une mise en situation réelle
- Contrôles continus notés durant la formation
- Remise de supports pédagogiques (documents, exercices...)
- Salle de cours – 12 places

Suivi et évaluation

- Evaluation et synthèse des acquis
- Remise d'une attestation de présence
- Validation du module par un examen comportant des épreuves écrites et/ou orales et prenant en compte les contrôles continus réalisés durant la formation
- Remise d'une attestation de réussite ou d'échec avec détail des notes obtenues

Public

Artisans, conjoints, salariés, demandeurs d'emploi

Prérequis

Niveau de 3^{ème} et 2 ans d'expérience ou Niveau V

Durée & horaires

30 jours soit 210 heures
9h00 à 12 h30 et 13 h30 à 17h00

Lieu et dates de formation

Chambre de Métiers et de l'artisanat à BOURG

➔ Les jeudis 8, 15 octobre 2020, 8 avril, 27 mai, 10 et 17 juin 2021 pour les sous/ modules de culture juridique et gestion du personnel

➔ Les lundis du 2 novembre 2020 au 14 juin 2021 pour les autres sous/modules

Formateur

Eric MESTRALLET et Fatima DOUKAR – Possédant une expérience et des compétences en lien avec la formation dispensée

Tarifs

Artisan, conjoint collaborateur ou conjoint associé	525 €
Particulier	1 050 €
Salarié Demandeur d'emploi	3 150 €
Frais d'examen	20 €

→ RENSEIGNEMENTS

Contact : Danielle VAVRILLE

Tél 04 74 47 49 09 / d.vavrille@cma-ain.fr

CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE L'AIN

SIRET 180 120 016 00027 – APE 911 A – NAF 9411Z

N° déclaration d'existence : 82 01 P 000 601

