



CATALOGUE DE FORMATIONS PROFESSIONNELLES

NOVEMBRE 2019

F3CE CLAIR CONSEIL

Déclaration d'activité auprès du Préfet de la région PACA sous le numéro 93.8304632.83

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

Table des matières

COMPTABILITE.....	4
LES FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITE ET DE L'ANALYSE FINANCIERE.....	4
COMPRENDRE LES BASES DE LA COMPTABILITE.....	7
LES BASES COMPTABLES ET FISCALES DE L'ENTREPRISE EI-EIRL.....	10
ORGANISER LA COMPTABILITE DE SA MICRO-ENTREPRISE	13
LA LECTURE DU BILAN ET DU COMPTE DE RESULTAT	15
GESTION	17
CALCULER SES COUTS DE REVIENT ET SES PRIX DE VENTE	17
CONSOLIDER SES CONNAISSANCES DANS LA GESTION ET LA PARTIE ADMINISTRATIVE DE SON ENTREPRISE	19
SAVOIR REDIGER DES DEVIS ET FACTURES CONFORMES.....	21
TRESORERIE	23
SAVOIR PILOTER SA TRESORERIE.....	23
COMPRENDRE LA GESTION FINANCIERE DE SON ENTREPRISE	25
AUTOENTREPRISE.....	27
MAITRISER LE FONCTIONNEMENT DE L'AUTOENTREPRISE	27
EVALUER ET FAIRE EVOLUER SON AUTOENTREPRISE	31
BUREAUTIQUE - SUITE OFFICE	34
EXCEL (niveau 1).....	34
EXCEL Niveau 2.....	39
EXCEL : CONCEPTION DE TABLEAUX ET GRAPHIQUE	42
POWERPOINT	45
WORD (niveau 1).....	50
WORD NIVEAU 2.....	54
LOGICIELS PROFESSIONNELS	58
EBP AUTOENTREPRENEUR (initiation)	58
LOGICIEL EBP AUTOENTREPRENEUR (approfondissement).....	60
SAISIR SA COMPTABILITE SUR LE LOGICIEL EBP COMPTABILITE.....	62
SAVOIR ADAPTER ET EXPLOITER LE LOGICIEL EBP DEVIS-FACTURE EN FONCTION DE L'ACTIVITE DE SON ENTREPRISE	65
LOGICIEL BNC TREFLE ROUGE (initiation).....	66
LOGICIEL BNC TREFLE ROUGE (approfondissement)	70
LOGICIEL BNC TREFLE ROUGE INITIATION ACCELEREE	72

TENIR SA COMPTABILITE SUR LE LOGICIEL WEB I-COMPTA	73
TARIFS.....	77
ACCESSIBILITE AUX PUBLICS EN SITUATION DE HANDICAP	77
DELAI D'ACCES.....	77
CONTACT	77

COMPTABILITE

LES FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITE ET DE L'ANALYSE FINANCIERE

Objectifs :

- Appréhender les fondamentaux de la comptabilité générale
- Comprendre la logique du compte de résultat et du bilan
- Gérer sa trésorerie
- Réaliser un diagnostic financier
- Interpréter les principaux ratios
- Evaluer la santé financière de l'entreprise à la lecture de ses documents comptables

Durée : 2 jours / 14 heures

Public : Dirigeant d'entreprise, conjoint collaborateur et toute personne souhaitant comprendre les fondamentaux de la comptabilité et de l'analyse financière.

Pré requis : Connaissance sommaire du monde de l'entreprise.

Nombre mini/maxi de participants : 1 à 8

Modalités : Présentiel/Inter-entreprise

Contenu :

JOUR	DUREE	OBJECTIFS SPECIFIQUES	CONTENU
1 Matin	3,5 h	Les fondamentaux de la comptabilité générale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprendre la logique comptable ➤ Notion d'exploitation : charges, produits ➤ La chaîne comptable : les journaux, les comptes, la balance, le grand livre ➤ Les états comptables : le compte de résultat, le bilan, l'annexe
Après-midi	3,5h	Lire et analyser un bilan et un compte de résultat	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lire et interpréter le bilan : <ul style="list-style-type: none"> ○ Les rubriques de l'actif, ○ Les rubriques du passif ○ Le bilan : fonction patrimoniale ○ Le bilan : les annexes ○ Le bilan : fonction trésorerie ➤ Lire et interpréter le compte

2 Matin	3,5h	Bien gérer sa trésorerie	<p>de résultat</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Le compte de résultat : la formation du résultat comptable ➤ Analyser et comprendre ses résultats <ul style="list-style-type: none"> ○ Les soldes intermédiaires de gestion ➤ Définir le lien entre le bilan et le compte de résultat ➤ Le seuil de rentabilité <ul style="list-style-type: none"> ○ Analyse des résultats ○ Le seuil de rentabilité ➤ Savoir d'où provient la trésorerie ➤ Prévoir les besoins en trésorerie ➤ Elaborer son plan de trésorerie ➤ Gérer son plan de trésorerie ➤ Les possibilités de négociation avec son banquier
Après-midi	3,5 h	Les fondamentaux du contrôle de gestion	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprendre la logique financière de son entreprise ➤ Apprendre à calculer son prix de revient ➤ Savoir établir des prévisions ➤ Suivre les réalisations et analyser les écarts

Moyen et encadrement pédagogique :

- Formation en présentiel
- Collective : atelier participatif / Individuelle : programme personnalisé
- Animation par un formateur en comptabilité
- Outils et supports pédagogiques
- Exercices et mises en pratique effectués par le stagiaire
- Evaluation par QCM (au début et à l'issue de la formation) et un cas de synthèse.

Méthode pédagogique :

La formation théorique est basée sur 3 points :

- Apport théorique
- Illustration via des exemples de cas réels ou imaginés pour appliquer les concepts.
- Exercice d'application pour mettre en œuvre les concepts.

F3ce Clair Conseil - Organisme de formation professionnelle - Siret : 790 512 982 00022 - APE : 8559A
N° de déclaration d'activité : 93.8304632.83, cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat
contact@f3ce-formation.com - www.f3ceformation.com

Présentation des outils et supports utilisés :

Le déroulé de la formation s'effectue avec un support sur PowerPoint projetée par rétroprojecteur. Un livret pédagogique est remis à chaque stagiaire en début de formation afin qu'il puisse suivre la formation plus facilement. Des exercices d'illustration et des cas pratiques sont mis en application.

Applicabilité directe en entreprise :

Il est permis aux participants d'amener leur PC et d'apporter leurs propres documents comptables pour les exercices d'application des connaissances

Outils et matériels affectés à la prestation :

Livret pédagogique pour le candidat, support informatique, logiciel Excel installé, un ordinateur portable et un rétroprojecteur.

Modalité d'évaluation :

Contrôle des acquis par un QCM et par les mises en pratiques.

Sanction de formation :

Remise d'une attestation de formation

COMPRENDRE LES BASES DE LA COMPTABILITE

Objectifs : Découvrir les principes du mécanisme comptable. Comprendre le fonctionnement des comptes. Connaître l'indispensable en fiscalité d'entreprise.

Durée : 3 jours / 21 heures

Public : Dirigeant d'entreprise, conjoint collaborateur et toute personne souhaitant comprendre les bases comptables de l'entreprise

Pré requis : Connaissance sommaire du monde de l'entreprise

Modalités : Présentiel / inter-entreprise

Nombre mini/maxi de participants : 1 à 8

Contenu :

JOUR	DUREE	OBJECTIFS SPECIFIQUES	CONTENU
1	3,5 h	Introduction à la comptabilité.	➤ La place de l'entreprise dans le circuit économique
	3,5 h	Découvrir les principes du mécanisme comptable	➤ La partie double (débit/crédit) ➤ Les notions de patrimoine (débit/crédit) ➤ Les notions d'exploitation (charges/produits)
	3,5 h	La chaîne comptable et les différents éléments qui la composent.	➤ Les journaux, les comptes, la balance, le grand livre ➤ Les états comptables : le compte de résultat, le bilan, l'annexe
2	3,5 h	Les principes d'imputation de comptabilisation. Le plan comptable général.	➤ Les achats, les ventes, la TVA, les immobilisations, la trésorerie, la banque, les salaires ➤ L'enregistrement des opérations spécifiques ➤ Les écritures d'inventaire, les amortissements, les stocks, les provisions, le résultat et l'impôt

3	3,5 h	Connaitre l'indispensable de la fiscalité.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les régimes fiscaux et les taxes ➤ Principe et fonctionnement de la TVA ➤ Les impôts directs et indirects
	3,5 h	Contrôler et justifier les comptes.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les pièces justificatives ➤ Le suivi de la trésorerie ➤ Les fonctionnalités d'un logiciel de comptabilité

Moyen et encadrement pédagogique :

- Atelier participatif.
- Tours de table réguliers
- Animation par un consultant expert dans le domaine.
- Livret pédagogique individuel
- Mises en situation et exercices pratiques.
- Evaluation finale par QCM

Méthode pédagogique :

La formation théorique est basée sur 3 points :

- Rappel des notions et des définitions des concepts financiers et comptables
- Illustration via des exemples de cas réels ou imaginés pour appliquer les concepts.
- Exercice d'application pour mettre en œuvre les concepts.

Présentation des outils et supports utilisés :

Le déroulé de la formation s'effectue avec un support sur PowerPoint projetée par rétroprojecteur. Un livret pédagogique est remis à chaque stagiaire en début de formation afin qu'il puisse suivre la formation plus facilement. Des exercices d'illustration et des cas pratiques sont mis en application.

Applicabilité directe en entreprise :

Il est demandé aux participants d'apporter leurs pièces comptables le 2^{ème} jour afin de mettre en pratique leur propre comptabilité avec l'aide du formateur ou des autres participants sur le principe d'un travail collaboratif. Si le participant n'en a pas, nous fournirons des pièces comptables pour la réalisation d'un cas réel à partir de documents comptables.

Outils et matériels affectés à la prestation :

Livret pédagogique pour le candidat, support informatique, un ordinateur portable et un rétroprojecteur.

Evaluation

- Contrôle des acquis tout au long de la formation par des mises en pratique et des tours de tables
- Contrôle des acquis en fin de formation par un QCM
- Evaluation de la satisfaction à chaud

Sanction

Remise d'une attestation de formation.

LES BASES COMPTABLES ET FISCALES DE L'ENTREPRISE EI-EIRL

Objectifs : Acquérir les notions de base dans la partie comptable et fiscale de l'entreprise au réel

Durée : 1 jour / 7 heures

Public : Dirigeant d'entreprise au régime EI ou EIRL, conjoint collaborateur

Pré requis : Connaissance sommaire du monde de l'entreprise

Modalités : Présentiel / inter-entreprise

Nbre mini/maxi de participants : 1 à 8

Contenu :

JOUR	DUREE	OBJECTIFS SPECIFIQUES	CONTENU
1	2 h	Les notions comptables Introduction à la comptabilité.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La comptabilité en partie simple / notion des flux ➤ La comptabilité en partie double ➤ Les charges ➤ Les produits ➤ La TVA ➤ Les comptes d'investissement ➤ Les comptes de tiers ➤ Le compte de résultat ➤ L'ensemble des documents comptables
	1,5 h	Savoir s'organiser	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le choix des supports de saisie ➤ Le principe de traitement des documents ➤ L'organisation administrative de l'entreprise ➤ Classification et méthodologie
	3,5 h	Les obligations comptables, fiscales et sociales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Domaine comptable : la saisie des journaux

			<p>comptables, l'établissement des comptes de fin d'année, les archivages et conservations obligatoires</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Domaine fiscal : la déclaration de TVA, les autres déclarations ➤ Domaine social : Les cotisations sociales ➤ Etude de cas et mise en pratique
--	--	--	--

Moyen et encadrement pédagogique :

- Formation en présentiel
- Collective : atelier participatif / Individuelle : programme personnalisé
- Animation par un consultant expert dans le domaine.
- Outils et supports pédagogiques
- Exercices et mises en pratique effectués par le stagiaire
- Evaluation par QCM et un cas de synthèse.

Méthode pédagogique :

La formation théorique est basée sur 3 points :

- Apports théoriques
- Illustration via des exemples de cas réels ou imaginés pour appliquer les concepts.
- Possibilité d'application directe et concrète par le stagiaire en utilisant ses propres éléments pour la mise en pratique

Présentation des outils et supports utilisés :

Le déroulé de la formation s'effectue avec un support sur PowerPoint projetée par rétroprojecteur. Un livret pédagogique est remis à chaque stagiaire en début de formation afin qu'il puisse suivre la formation plus facilement. Des exercices d'illustration et des cas pratiques sont mis en application.

Applicabilité directe en entreprise :

Il est demandé aux participants d'apporter leurs documents comptables et afin de mettre en pratique les exercices sur leurs propres documents, avec l'aide du formateur ou des autres participants sur le principe d'un travail collaboratif. Si le participant n'en a pas, nous fournirons des pièces comptables et fiscales pour la réalisation d'un cas réel.

Outils et matériels affectés à la prestation :

Livret pédagogique pour le candidat, support informatique, un ordinateur portable et un rétroprojecteur.

Evaluation

- Contrôle des acquis tout au long de la formation par des mises en pratique et des tours de tables
- Contrôle des acquis en fin de formation par un QCM
- Evaluation de la satisfaction à chaud

Sanction

Remise d'une attestation de formation.

ORGANISER LA COMPTABILITE DE SA MICRO-ENTREPRISE

Objectifs : Connaître les obligations légales et les spécificités du régime de la micro-entreprise. Savoir établir un budget réaliste et gérer sa comptabilité. Savoir anticiper une évolution de statut.

Durée : 2 jours / 14 heures

Public : Dirigeant d'entreprise et conjoint salarié, sous le régime de la micro-entreprise

Pré requis : Exercer son activité sous le régime de la micro-entreprise

Modalités : Présentiel / inter-entreprise

Nombre mini/maxi de participants : 1 à 8

Contenu :

JOUR	DUREE	OBJECTIFS SPECIFIQUES	CONTENU
1	3,5 h	Connaître les obligations fiscales et sociales de la micro-entreprise	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les seuils de chiffre d'affaires ➤ La TVA ➤ La déclaration du chiffre d'affaires ➤ L'impôt sur le revenu ➤ Le paiement des cotisations sociales ➤ La validation des trimestres de retraite ➤ La CET ➤ Les autres taxes
	3,5 h	Connaître les obligations commerciales et comptables de la micro-entreprise	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le numéro SIREN et le code APE ➤ L'assurance professionnelle ➤ Le compte bancaire ➤ Les devis ➤ Les factures ➤ Le suivi des facturations ➤ La saisie du livre de recettes et du livre de dépenses
	3,5 h	Connaître les principales règles comptables de la micro-entreprise	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les pièces justificatives ➤ Les notions de patrimoine (débit/crédit) ➤ Les notions d'exploitation (charges/produits) ➤ Le bilan et le compte de résultat
2	3,5 h	Savoir établir un budget prévisionnel et connaître les limites du régime de la micro-entreprise	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le calcul de son chiffre d'affaires ➤ Le calcul de sa rentabilité ➤ Le calcul de son compte de résultat prévisionnel ➤ Les limites du régime ➤ Les évolutions possibles

Moyen et encadrement pédagogique :

- Formation en présentiel
- Collective : atelier participatif / Individuelle : programme personnalisé
- Animation par un consultant expert dans le domaine.
- Outils et supports pédagogiques
- Exercices et mises en pratique effectués par le stagiaire
- Evaluation par QCM et un cas de synthèse.

Méthode pédagogique :

La formation repose sur 3 points :

- Rappel des notions et des définitions des concepts financiers et comptables
- Illustration via des exemples de cas réels ou imaginés pour appliquer les concepts.
- Exercice d'application pour mettre en œuvre les concepts.

Présentation des outils et supports utilisés :

Le déroulé de la formation s'effectue avec un support sur PowerPoint projetée par rétroprojecteur. Un livret pédagogique est remis à chaque stagiaire en début de formation afin qu'il puisse suivre la formation plus facilement. Des exercices d'illustration et des cas pratiques sont mis en application.

Applicabilité directe en entreprise :

Il est demandé aux participants d'apporter leurs pièces comptables afin de mettre en pratique leur propre saisie de livre de dépenses et de recettes le premier jour et leur propre budget prévisionnel le second jour, avec l'aide du formateur ou des autres participants sur le principe d'un travail collaboratif. Si le participant n'en a pas, le formateur fournira des pièces comptables pour la réalisation d'un cas pratique à partir de documents comptables.

Outils et matériels affectés à la prestation :

Livret pédagogique pour le candidat, support informatique, un ordinateur portable et un rétroprojecteur.

Evaluation

- Contrôle des acquis tout au long de la formation par des mises en pratique et des tours de tables
- Contrôle des acquis en fin de formation par un QCM
- Evaluation de la satisfaction à chaud

Sanction

Remise d'une attestation de formation.

LA LECTURE DU BILAN ET DU COMPTE DE RESULTAT

Objectifs : Savoir interpréter les comptes annuels d'une entreprise et en faire l'analyse financière.

Durée : 1 jour / 7 heures

Public : Dirigeant d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié, toute personne souhaitant savoir lire un bilan et un compte de résultat

Pré requis : Connaissance sommaire du monde de l'entreprise

Modalités : Présentiel / inter-entreprise

Nb mini / maxi de participants : 1 à 8

Contenu :

JOUR	DUREE	OBJECTIFS SPECIFIQUES	CONTENU
1	3,5h	Les Principes comptables	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le principe des flux ➤ L'enregistrement et méthodologie ➤ Les documents comptables ➤ Le plan comptable
	3,5 h	Le compte de résultat	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Présentation du compte de résultat ➤ Définition et fonctionnement ➤ Les soldes intermédiaires de gestion ➤ Les ratios d'analyse du compte de résultat ➤ Le seuil de rentabilité ➤ Exercices de principe sur les concepts
		Le bilan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Présentation du bilan ➤ Les différentes parties du bilan ➤ Définition et fonctionnement ➤ Le lien entre résultat et bilan ➤ Les besoins en fonds de roulement ➤ Le fonds de trésorerie ➤ Les ratios d'analyse du bilan ➤ Mise en application par le stagiaire

Moyen et encadrement pédagogique :

- Formation en présentiel
- Collective : atelier participatif / Individuelle : programme personnalisé
- Animation par un consultant expert dans le domaine.
- Outils et supports pédagogiques
- Exercices et mises en pratique effectués par le stagiaire
- Evaluation par QCM et un cas de synthèse.

Méthode pédagogique :

La formation repose sur 3 points :

- Apports théoriques
- Illustration via des exemples de cas réels ou imaginés pour appliquer les concepts.
- Exercice d'application pour mettre en œuvre les concepts avec possibilité d'utiliser des éléments de son entreprise

Présentation des outils et supports utilisés :

Le déroulé de la formation s'effectue avec un support sur PowerPoint projetée par rétroprojecteur. Un livret pédagogique est remis à chaque stagiaire en début de formation afin qu'il puisse suivre la formation plus facilement. Des exercices d'illustration et des cas pratiques sont mis en application.

Applicabilité directe en entreprise :

Les stagiaires sont sollicités pour amener leur propre pièces comptables (bilan et compte de résultat) afin que les exercices pratiques trouvent une applicabilité directe en entreprise.

Outils et matériels affectés à la prestation :

Livret pédagogique pour le candidat, support informatique, un ordinateur portable et un rétroprojecteur.

Evaluation

- Contrôle des acquis tout au long de la formation par des mises en pratique et des tours de tables
- Contrôle des acquis en fin de formation par un QCM
- Evaluation de la satisfaction à chaud

Sanction

Remise d'une attestation de formation.

GESTION

CALCULER SES COÛTS DE REVIENT ET SES PRIX DE VENTE

Objectifs : Savoir identifier les déséquilibres coût/prix de revient. Maîtriser les ratios d'activité et les ratios financiers. Savoir déterminer les différentes marges et fixer son prix de vente. Améliorer la rentabilité de son entreprise par un juste calcul de ses coûts de revient et de ses prix de vente.

Durée : 1 jour / 7 heures

Public : Dirigeant d'entreprise et toute personne souhaitant savoir calculer les coûts de revient et prix de vente.

Pré requis : Connaissance sommaire du monde de l'entreprise

Modalités : Présentiel /inter-entreprise

Nombre mini/maxi de participants : 1 à 8

Contenu :

JOUR	DUREE	OBJECTIFS SPECIFIQUES	CONTENU
1	3,5 h	Identifier les déséquilibres coût/prix de revient. Maîtriser les ratios d'activité et financiers. Déterminer les différentes marges.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La notion de prix de revient ➤ Les différents coûts : fixes et variables, directs et indirects ➤ Les marges sur les matières premières et sur la main d'œuvre
	3,5 h	Permettre à l'entreprise d'observer son développement financier.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La notion de « pricing » ➤ Fixer son prix de vente ➤ Les erreurs à éviter

Moyen et encadrement pédagogique :

- Formation en présentiel
- Collective : atelier participatif / Individuelle : programme personnalisé
- Animation par un consultant expert dans le domaine.
- Outils et supports pédagogiques
- Exercices et mises en pratique effectués par le stagiaire
- Evaluation par QCM et un cas de synthèse.

Méthode pédagogique :

La formation théorique est basée sur 3 points :

-
- Rappel des notions et des définitions des concepts financiers et comptables
- Illustration via des exemples de cas réels ou imaginés pour appliquer les concepts.
- Exercice d'application pour mettre en œuvre les concepts.

Présentation des outils et supports utilisés :

Le déroulé de la formation se fait sur un PowerPoint qui sera donné aux participants en format livret afin qu'ils puissent prendre des notes et suivre la formation plus facilement. Des exercices d'illustrations seront également faits.

Applicabilité directe en entreprise :

Il est demandé aux participants de venir avec leurs derniers comptes annuels (participants au réel) ou les 3 derniers relevés bancaires (pour les micro entrepreneurs) afin d'identifier leurs charges pour le calcul des coûts. Pour les participants n'ayant pas de données, un cas pratique sera mis à disposition.

Outils et matériels affectés à la prestation :

Livret pédagogique pour le candidat, support informatique, un ordinateur portable et un rétroprojecteur.

Evaluation

- Contrôle des acquis tout au long de la formation par des mises en pratique et des tours de tables
- Contrôle des acquis en fin de formation par un QCM
- Evaluation de la satisfaction à chaud

Sanction

Remise d'une attestation de formation.

CONSOLIDER SES CONNAISSANCES DANS LA GESTION ET LA PARTIE ADMINISTRATIVE DE SON ENTREPRISE

Objectifs : Développer ma compréhension et mon autonomie dans la partie administrative de mon entreprise pour faire face à mes obligations.

Obtenir des outils de pilotage et d'analyse dans la gestion de mon activité.

Durée : 2 jours / 14 heures

Public : Dirigeant d'entreprise, conjoint collaborateur ou salarié, microentrepreneur

Pré requis : Connaissance de l'environnement Windows (à partir de Windows 7)

Modalités : Présentiel / inter-entreprise

Nombre mini/maxi de participants : 1 à 8

Contenu :

JOUR	DUREE	OBJECTIFS SPECIFIQUES	CONTENU
1	3,5 h	Connaitre l'ensemble des tâches et obligations administratives de l'entreprise	➤ Etude des différents pôles : Financier, commercial, social fiscal
	3,5 h	Obtenir et mettre en place des outils simples méthodologiques et organisationnels	➤ Procédure de la chaîne interne : de la réception des documents à ses différents traitements, puis au classement et archivage
2	3,5 h	Acquérir les bases en gestion commerciale	➤ L'analyse de l'activité, classifications des charges et produits, les calculs de la marge et du seuil de rentabilité
	3,5 h	Savoir appliquer les différents calculs à mon activité. Pouvoir analyser ma rentabilité, et définir des objectifs	➤ Mise en pratiques avec des données de l'artisan, et analyse des résultats.

Moyen et encadrement pédagogique :

- Formation en présentiel
- Collective : atelier participatif / Individuelle : programme personnalisé
- Animation par un formateur en comptabilité et gestion ayant une expérience professionnelle en expertise comptable et en entreprise.
- Outils et supports pédagogiques
- Exercices et mises en pratique effectués par le stagiaire

F3ce Clair Conseil - Organisme de formation professionnelle - Siret : 790 512 982 00022 - APE : 8559A

N° de déclaration d'activité : 93.8304632.83, cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

contact@f3ce-formation.com - www.f3ceformation.com

- Evaluation par QCM et un cas de synthèse.

Méthode pédagogique :

La formation se déroule en trois étapes :

- Notions théoriques
- Illustration par des exercices
- Mise en pratique par le stagiaire

Présentation des outils et supports utilisés :

Le déroulé de la formation se fait directement sur informatique, un livret d'utilisation est remis au participant en début de stage afin qu'il puisse prendre des notes et suivre la formation plus facilement. Des exercices d'illustrations puis des cas pratiques seront mis en application.

Applicabilité directe en entreprise :

Il est permis aux participants d'amener leur ordinateur portable avec leurs propres données et supports de gestion.

Outils et matériels affectés à la prestation :

Livret d'utilisation remis au stagiaire, un ordinateur portable, suite Microsoft office, un paperboard.

Evaluation

- Contrôle des acquis tout au long de la formation par des mises en pratique et des tours de tables
- Contrôle des acquis en fin de formation par un QCM
- Evaluation de la satisfaction à chaud

Sanction

Remise d'une attestation de formation.

SAVOIR REDIGER DES DEVIS ET FACTURES CONFORMES

Objectifs : Maîtriser les étapes de la facturation, de l'élaboration du devis à l'encaissement, afin d'être conforme aux obligations légales, de se protéger en cas de litige et de rester commercialement percutant

Durée : 1 jour (7 heures)

Public : Chefs d'entreprise, conjoints, salariés

Pré requis : Aucun pré-requis nécessaire

Nombre mini/maxi de stagiaires : 1 à 8

Contenu :

JOUR	DUREE	OBJECTIFS SPECIFIQUES	CONTENU
1 Matin	2 h	Connaitre les obligations légales en matière de devis	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les obligations relatives au devis et à la facturations (mentions légales, forme, etc.) ➤ Les différents taux de TVA ➤ Les conditions générales de vente ➤ Les clauses spécifiques
	1,5 h	Savoir réaliser un devis	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La rédaction d'un devis ➤ Les aspects commerciaux d'un devis ➤ Les relances, validations (bon pour accord, commande, etc.)
Après-midi	2 h	Connaitre la réglementation générale en matière de factures et d'avoirs	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les obligations relatives aux factures et aux avoirs ➤ L'utilisation d'un logiciel de facturation
	1,5 h	Savoir gérer les encaissements	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les conditions de paiement ➤ Les pénalités de retard ➤ Le suivi des encaissements

Moyen et encadrement pédagogique :

- Formation en présentiel
- Collective : atelier participatif / Individuelle : programme personnalisé
- Outils et supports pédagogiques
- Exercices et mises en pratique effectués par le stagiaire
- Evaluation par QCM et un cas de synthèse.

Méthode pédagogique :

La formation se déroule en trois étapes :

- Apport théorique
- Illustration par des exemples
- Mise en pratique par le stagiaire avec des exercices pédagogiques

Présentation des outils et supports utilisés :

Le déroulé de la formation s'effectue sur PowerPoint, projeté via un rétroprojecteur. Un livret reprenant l'essentiel de la formation est remis à chaque stagiaire en début de formation afin qu'il puisse suivre la formation plus facilement. Des exercices d'illustrations sont mis en application.

Applicabilité directe en entreprise :

Il est permis aux participants d'amener leur PC. Pour les exercices prévus, le stagiaire pourra amener ses propres documents en vue d'une exploitation directe des modèles réalisés dans son entreprise.

Outils et matériels affectés à la prestation :

Un rétroprojecteur, un ordinateur portable, livrets pédagogiques pour les stagiaires, documents d'exercices, la suite Microsoft Office, logiciel EBP devis facture, logiciel libre

Evaluation

- Contrôle des acquis tout au long de la formation par des mises en pratique et des tours de tables
- Contrôle des acquis en fin de formation par un QCM
- Evaluation de la satisfaction à chaud

Sanction

Remise d'une attestation de formation.

TRESORERIE

SAVOIR PILOTER SA TRESORERIE

Objectifs : Savoir élaborer son plan de trésorerie. Anticiper ses recettes et dépenses pour maintenir la santé financière de son entreprise. Maîtriser la trésorerie de son entreprise par l'élaboration d'un tableau de suivi et de contrôle.

Durée : 2 jours / 14 heures

Public : Dirigeant d'entreprise, et toute personne souhaitant piloter sa trésorerie

Pré requis : Connaissance du logiciel Excel ou d'un logiciel libre similaire et de l'environnement Windows

Nombre mini/maxi de participants : 1 à 8

Contenu :

JOUR	DUREE	OBJECTIFS SPECIFIQUES	CONTENU
1	3,5 h	Comprendre l'important d'une bonne gestion de trésorerie pour une TPE. Situer la trésorerie dans la gestion financière de l'entreprise.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les éléments constitutifs de la trésorerie ➤ Le bilan et le compte de résultats (rappels) ➤ Le calcul de la trésorerie à partir du bilan
	3,5 h	Savoir identifier les causes de dégradation de la trésorerie. Choisir les bons financements pour faire face aux besoins de trésorerie à court terme.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les 5 crises ➤ La loi Dailly et le contrat d'affacturage, l'escompte, le découvert et le crédit-bail
2	3,5 h	Construire ses prévisions de trésorerie	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Méthodologie d'élaboration d'un budget annuel de trésorerie ➤ Suivi des réalisations et analyse des écarts
	3,5 h	Elaboration d'un tableau de suivi de trésorerie avec un logiciel de tableur	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le chiffre d'affaires prévisionnel ➤ Le ratio de paiement des clients ➤ Les différents paiements (achats marchandises, salaires et charges sociales, charges fixes) ➤ Les prévisions d'investissements et leurs financements

Moyen et encadrement pédagogique :

- Formation en présentiel
- Collective : atelier participatif / Individuelle : programme personnalisé
- Outils et supports pédagogiques
- Exercices et mises en pratique effectués par le stagiaire
- Evaluation par QCM et un cas de synthèse.

Méthode pédagogique :

La formation se déroule en trois étapes :

- Apport théorique
- Illustration par des exemples
- Mise en pratique par le stagiaire avec des exercices pédagogiques

Présentation des outils et supports utilisés :

Le déroulé de la formation s'effectue sur PowerPoint, projeté via un rétroprojecteur. Un livret reprenant l'essentiel de la formation est remis à chaque stagiaire en début de formation afin qu'il puisse suivre la formation plus facilement. Des exercices d'illustrations sont mis en application.

Applicabilité directe en entreprise :

Il est demandé aux participants d'apporter leurs derniers comptes annuels et leurs 3 derniers relevés bancaires (participants au réel ou en société) ou les 3 derniers relevés bancaires (pour micro entrepreneurs) le 2ème jour afin d'identifier leurs recettes et dépenses. Pour les participants n'ayant pas de données, un cas pratique sera mis à disposition.

Outils et matériels affectés à la prestation :

Livret pédagogique pour le candidat, support informatique, un ordinateur portable et un rétroprojecteur.

Evaluation

- Contrôle des acquis tout au long de la formation par des mises en pratique et des tours de tables
- Contrôle des acquis en fin de formation par un QCM
- Evaluation de la satisfaction à chaud

Sanction

Remise d'une attestation de formation.

COMPRENDRE LA GESTION FINANCIERE DE SON ENTREPRISE

Objectifs : Comprendre et analyser ses documents comptables. Lire et interpréter un bilan et un compte de résultat. Maîtriser les principales méthodes d'analyse financière afin de dialoguer aisément avec son comptable.

Durée : 2 jours / 14 heures

Public : Dirigeant d'entreprise et toute personne souhaitant comprendre la gestion financière de l'entreprise

Pré requis : Connaissance sommaire du monde de l'entreprise

Nombre mini/maxi de participants : 1 à 8

Contenu :

JOUR	DUREE	OBJECTIFS SPECIFIQUES	CONTENU
1	3,5 h	Savoir lire et interpréter son bilan et son compte de résultat.	➤ Les principaux postes
	3,5 h	Savoir calculer les ratios qui permettent de mesurer la santé financière de l'entreprise et de prendre des décisions de gestion.	➤ Les différents indicateurs ➤ Les ratios clés (solvabilité, rentabilité...)
2	3,5 h	Analyser l'activité et la performance de l'entreprise	➤ Les différents leviers : - Capacité d'autofinancement - Seuil de rentabilité - Flux de trésorerie
	3,5 h	Analyse financière de l'entreprise. Dialoguer aisément avec son comptable sur les éléments financiers de l'entreprise.	➤ Maîtriser les principales méthodes d'analyse financière

Moyen et encadrement pédagogique :

- Formation en présentiel
- Collective : atelier participatif / Individuelle : programme personnalisé
- Outils et supports pédagogiques
- Exercices et mises en pratique effectués par le stagiaire
- Evaluation par QCM et un cas de synthèse.

Méthode pédagogique :

La formation se déroule en trois étapes :

- Apport théorique
- Illustration par des exemples
- Mise en pratique par le stagiaire avec des exercices pédagogiques

Présentation des outils et supports utilisés :

Le déroulé de la formation s'effectue sur PowerPoint, projeté via un rétroprojecteur. Un livret reprenant l'essentiel de la formation est remis à chaque stagiaire en début de formation afin qu'il puisse suivre la formation plus facilement. Des exercices d'illustrations sont mis en application.

Applicabilité directe en entreprise :

Il est demandé aux participants d'apporter leurs comptes annuels le 2ème jour afin de réaliser leur propre analyse financière avec l'aide du formateur ou des autres participants en cas d'échange des comptes annuels (analyse croisée). Si le participant n'en a pas, alors réalisation d'un cas de synthèse fourni par le formateur.

Outils et matériels affectés à la prestation :

Livret pédagogique pour le candidat, support informatique, un ordinateur portable et un rétroprojecteur.

Evaluation

- Contrôle des acquis tout au long de la formation par des mises en pratique et des tours de tables
- Contrôle des acquis en fin de formation par un QCM
- Evaluation de la satisfaction à chaud

Sanction

Remise d'une attestation de formation.

AUTOENTREPRISE

MAITRISER LE FONCTIONNEMENT DE L'AUTOENTREPRISE

Objectifs :

- Maitriser le fonctionnement de l'autoentreprise
- Comprendre les mécanismes juridiques, comptables, sociaux et fiscaux liés à ce régime
- Piloter l'activité et suivre les indicateurs commerciaux, administratifs et financiers.

Durée : 2 jours / 14 heures

Public : chef et créateur d'entreprise soumis au régime de la microentreprise, conjoint salarié

Pré requis : Connaissance sommaire du monde de l'entreprise.

Nombre mini/maxi de participants : 1 à 10

Contenu :

JOUR	DUREE	OBJECTIFS SPECIFIQUES	CONTENU
1 Matin	3,5 h	Introduction au régime de la micro-entreprise	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les termes de la microentreprise ➤ Distinction entre le statut de l'entreprise et son régime fiscal et social micro ou autoentreprise ➤ Connaître les interlocuteurs administratifs de l'autoentrepreneur L'Acoss, l'URSSAF, la SSI, la DGFIP ➤ L'inscription au RC ➤ La sécurité sociale des Indépendant ➤ La prévoyance ➤ Le congé maternité, paternité, parental ➤ La retraite ➤ Le droit à la formation de l'autoentreprise
	Après-midi 3.5h	Maitriser le fonctionnement de l'autoentreprise	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Suivi des obligations de l'autoentrepreneur : ➤ Le parcours social et fiscal de l'autoentrepreneur : le chiffre d'affaire, les taux de cotisation, la notion d'achat et revente et de prestation de service, la notion de prorata temporis, la

2	<p>Matin 3,5 h</p> <p>Après-midi 3.5h</p>	<p>Maitriser le fonctionnement de l'autoentreprise (suite)</p> <p>Bien Équiper son entreprise</p>	<p>gestion de la TVA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La conformité des factures ➤ Tenue de la comptabilité de son autoentreprise Le livre de dépense et de recette ➤ Organisation administrative : Les télédéclarations du CA et paiement des cotisations sociales, Le classement administratif ➤ Déclaration des revenus, le prélèvement libératoire et prélèvement à la source, calcul et comparaison ➤ Comprendre comment protéger ses clients et soi-même par la mise en place d'un contrat. ➤ Suivi de l'activité, tableaux de suivi de l'activité chiffrée : tableau de trésorerie pour piloter au quotidien ➤ Les assurances : ➤ Ma santé : <ul style="list-style-type: none"> ○ Le rôle d'une mutuelle. ○ A quoi sert la prévoyance complémentaire ➤ Mon activité : <ul style="list-style-type: none"> ○ RC professionnelle ○ Le rôle d'un cabinet de contentieux ○ Définition de la protection juridique et de l'assistance juridique ○ Comprendre l'obligatoire d'avoir un médiateur si on travaille avec des particuliers ○ Comprendre comment fonctionne la loi Macron et la protection de mon patrimoine ➤ Maîtrise des comptes en ligne servant à l'administration l'entreprise : compte SSI, compte autoentrepreneur, compte pour la CFE, compte CPF ➤ Les logiciels de facturation ➤ Les mentions importantes sur une facture (conditions de recouvrement / les frais de recouvrement à la charge du client) ➤ Le contrat de prestation ou des conditions générales de vente
---	---	---	---

			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le bail commercial pour son local professionnel ➤ La sélection de la banque (avantage / inconvénient du compte pro / du compte particulier / la banque en ligne) ➤ Les possibilités d'emprunts pour la micro-entreprise. ➤ Les documents à présenter
--	--	--	---

Moyen et encadrement pédagogique :

- Formation en présentiel
- Collective : atelier participatif / Individuelle : programme personnalisé
- Animation par un formateur en comptabilité
- Outils et supports pédagogiques
- Exercices et mises en pratique effectués par le stagiaire
- Evaluation par QCM et un cas de synthèse.

Méthode pédagogique :

La formation théorique est basée sur 3 points :

- Apport théorique
- Illustration via des exemples de cas réels ou imaginés pour appliquer les concepts.
- Exercice d'application pour mettre en œuvre les concepts.

Présentation des outils et supports utilisés :

Le déroulé de la formation s'effectue avec un support sur PowerPoint projetée par rétroprojecteur. Un livret pédagogique est remis à chaque stagiaire en début de formation afin qu'il puisse suivre la formation plus facilement. Des exercices d'illustration et des cas pratiques sont mis en application.

Applicabilité directe en entreprise :

Il est permis aux participants d'amener leurs documents afin de mettre en pratique les éléments appris directement sur leur autoentreprise.

Outils et matériels affectés à la prestation :

Livret pédagogique pour le candidat, support informatique, logiciel Excel installé, un ordinateur portable et un rétroprojecteur.

Evaluation

- Contrôle des acquis tout au long de la formation par des mises en pratique et des tours de tables

F3ce Clair Conseil - Organisme de formation professionnelle - Siret : 790 512 982 00022 - APE : 8559A
 N° de déclaration d'activité : 93.8304632.83, cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat
 contact@f3ce-formation.com - www.f3ceformation.com

- Contrôle des acquis en fin de formation par un QCM
- Evaluation de la satisfaction à chaud

Sanction

Remise d'une attestation de formation.

EVALUER ET FAIRE EVOLUER SON AUTOENTREPRISE

Objectifs :

- Diagnostiquer la situation de l'autoentreprise et poser les axes de son développement
- Comprendre pourquoi et comment anticiper la sortie du régime

Durée : 1 jour / 7 heures

Public : Chef et créateur d'entreprise soumis au régime de la microentreprise, conjoint salarié

Pré requis : Connaissance sommaire du monde de l'entreprise.

Nombre mini/maxi de participants : 1 à 8

Contenu :

JOUR	DUREE	OBJECTIFS SPECIFIQUES	CONTENU
1	3,5 h	Diagnostiquer la situation de l'autoentreprise et poser les axes de son développement	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Autodiagnostic de l'entreprise : produits et clients, concurrence, fournisseurs, communication, financier, etc. ➤ Analyse des leviers pour développer durablement le chiffre d'affaires ➤ Détermination des objectifs de développement ➤ Maîtrise des données clés de pilotage du développement (marge, prix de revient, seuil de rentabilité, trésorerie, etc.) ➤ Identification des moyens pour augmenter l'efficacité commerciale et la communication de l'entreprise ➤ Analyse des raisons qui plaident pour un changement de régime ➤ Identification du changement de régime sur le plan personnel
	3,5 h	Comprendre pourquoi et comment anticiper la sortie du régime de la microentreprise	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fonctionnement du réel, incidence d'un régime fiscal sur la croissance et l'évolution d'une entreprise ➤ Mesure des différences entre les régimes micro et réel en termes de calcul de résultat, de cotisations à la SSI, de protection sociale, des charges, des marges, etc.

			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Maitrise des mécanismes de la TVA, des déclarations et de l'impact sur le prix et sur les marges ➤ Mesure de l'implication du changement de régime sur le plan commercial ➤ Etablissement et analyse d'un prévisionnel au régime du « réel » ➤ Evaluation de la faisabilité au réel avec un prévisionnel financier ➤ Calendrier du changement de régime : en cours d'année ou d'une année sur l'autre ➤ Organisation des démarches administratives : courriers aux impôts, à la SSI, formalités au CFE, recherche d'un comptable
--	--	--	---

Moyen et encadrement pédagogique :

- Formation en présentiel
- Collective : atelier participatif / Individuelle : programme personnalisé
- Animation par un formateur en comptabilité
- Outils et supports pédagogiques
- Exercices et mises en pratique effectués par le stagiaire
- Evaluation par QCM et un cas de synthèse.

Méthode pédagogique :

La formation théorique est basée sur 3 points :

- Apport théorique
- Illustration via des exemples de cas réels ou imaginés pour appliquer les concepts.
- Exercice d'application pour mettre en œuvre les concepts.

Présentation des outils et supports utilisés :

Le déroulé de la formation s'effectue avec un support sur PowerPoint projetée par rétroprojecteur. Un livret pédagogique est remis à chaque stagiaire en début de formation afin qu'il puisse suivre la formation plus facilement. Des exercices d'illustration et des cas pratiques sont mis en application.

Applicabilité directe en entreprise :

Il est permis aux participants d'amener leurs documents afin de mettre en pratique les connaissances apprises sur leur propre structure.

F3ce Clair Conseil - Organisme de formation professionnelle - Siret : 790 512 982 00022 - APE : 8559A
 N° de déclaration d'activité : 93.8304632.83, cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat
 contact@f3ce-formation.com - www.f3ceformation.com

Outils et matériels affectés à la prestation :

Livret pédagogique pour le candidat, support informatique, logiciel Excel installé, un ordinateur portable et un rétroprojecteur.

Evaluation

- Contrôle des acquis tout au long de la formation par des mises en pratique et des tours de tables
- Contrôle des acquis en fin de formation par un QCM
- Evaluation de la satisfaction à chaud

Sanction

Remise d'une attestation de formation.

BUREAUTIQUE - SUITE OFFICE

Préparation et passage de la certification TOSA. La certification TOSA permet d'évaluer votre niveau de maîtrise des outils de bureautique Word Excel et PowerPoint.

La certification TOSA ainsi que la formation qui y prépare sont éligibles au CPF. Code CPF : 237359

Modalités de passage de la certification : A l'issue de la formation ou à distance. Le passage est surveillé par visioconférence. Les modalités d'examen sont rappelées dans un guide délivré à chaque participant en début de formation.

La certification permet d'établir le niveau sur 1000 points :

- Niveau expert : 875-1000 points
- Niveau Avancé : 725-875 points
- Niveau Opérationnel : 550-725 points
- Niveau Basique : 350-550 points
- Niveau initial : 1-350 points

Débouchés et suite de parcours : La certification TOSA est une certification privée ne permettant pas de valider un ou des blocs de compétence. Cette certification ne connaît aucune passerelle.

Equivalence : certification ENI

Modalités spécifiques d'accès aux formations bureautique : un auto-positionnement est demandé au stagiaire. Un test de niveau est ensuite effectué et corrigé par le formateur. Ce test permet de déterminer les acquis et les savoirs à acquérir. Un test de niveau est effectué en fin de formation afin d'évaluer l'évolution du stagiaire.

EXCEL (niveau 1)

Objectifs : Savoir manipuler les fonctions de bases du logiciel EXCEL : savoir concevoir des tableaux et réaliser des calculs simples pour suivre son activité, gérer ses stocks, optimiser ses fichiers clients et piloter ses plannings

Durée : 2 jours / 14 heures

Public : Chef d'entreprise, conjoint collaborateur ou salarié, salarié, microentrepreneur et toute personne souhaitant utiliser un tableur.

Pré requis : aucun

Nombre mini/maxi de participants : 1 à 8

Modalités : Présentiel / inter-entreprise

Contenu :

JOUR	DUREE	OBJECTIFS SPECIFIQUES	CONTENU
1 Matin	2,5 h	Connaitre les fonctionnalités et les commandes de base d'Excel	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Découverte du tableur ➤ Généralités sur l'environnement d'Excel ➤ La barre d'outils ➤ La barre d'accès rapide ➤ Les commandes, les menus ➤ La barre des tâches ➤ Le ruban fichier ➤ Ouverture d'un classeur ➤ La feuille du classeur ➤ Gestion des fenêtres ➤ Déplacement dans un classeur ➤ Saisie de données dans Excel ➤ Modification du contenu d'une cellule ➤ Sélection et effacement d'une cellule ➤ Annulation et rétablissement d'une action ➤ Enregistrement d'un classeur ➤ La zone « dites nous ce que vous voulez faire » : outil d'aide à la réalisation d'actions
	1h	Réaliser les premiers calculs	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Saisie d'une formule de calcul ➤ Calcul d'une somme ou autres statistiques simples ➤ Calcul d'un pourcentage ➤ Référence absolue dans une formule ➤ Copier vers les cellules adjacentes ➤ Copier vers les cellules non adjacentes
Après-midi	1h	Présenter les données	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formats numériques simples ➤ Police et taille des caractères ➤ Aligement des cellules ➤ Couleur des cellules ➤ Bordure des cellules ➤ Utiliser les thèmes et les styles pour la mise en forme dans Excel ➤ Capture d'écran
	1,5h	Gérer les cellules	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Zoom d'affichage ➤ Le mode plein écran ➤ Largeur de colonne / hauteur de ligne ➤ Insertion / suppression de lignes, de colonnes... ➤ Déplacement de cellules ➤ Copie rapide de la mise en forme d'une cellule ➤ Fusion de cellules ➤ Orientation ➤ Affichage de plusieurs lignes dans une cellule ➤ Conserver la copie ➤ Copie de résultats de calcul
	1h	Imprimer et diffuser un classeur Excel	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mise en page ➤ Aperçu et impression

2 Matin	3,5h	Présenter les chiffres à l'aide des graphiques	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Titre de colonnes, lignes répétées à l'impression ➤ Masquage des éléments d'une feuille ➤ Zone d'impression ➤ Saut de page ➤ En-tête et pied de page ➤ Présentation d'un tableau en ligne ➤ Outils d'aide au choix du type de graphique ➤ Création et déplacement d'un graphique ➤ Styles et dispositions ➤ Sélection et mise en forme des éléments d'un graphique ➤ Modification des éléments texte du graphique ➤ Légende et zone de traçage
Après-midi	1,5h	Utiliser des listes de données avec Excel	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Création d'un tableau de type liste de données ➤ Utilisation du remplissage instantané ➤ Tri ➤ Filtre automatique ➤ Calculs automatiques dans un tableau Excel ➤ Filtrer dynamiquement avec les segments
	1h	Personnaliser les feuilles des classeurs dans Excel	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Création d'un nouveau classeur ➤ Nom d'une feuille, couleur de l'onglet ➤ Insertion, suppression de feuilles ➤ Déplacement, copie et masquage d'une feuille ➤ Visualisation de l'impression finale
	1h	Impression	
		Certification TOSA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Passage de la certification

Moyen et encadrement pédagogique :

- Atelier participatif
- Tours de table réguliers
- Animation par un consultant expert
- Livret pédagogique individuel
- Exercices et mises en pratiques effectués par le participant
- Évaluation de niveau au début et à l'issue de la formation
- Passage de la certification TOSA (1h)

Méthode pédagogique :

- Auto-positionnement par les participants à l'inscription
- Evaluation de niveau à l'inscription
- Description des fonctionnalités du logiciel Excel
- Illustration par des exemples
- Mise en pratique par le stagiaire d'exercices pédagogiques

- Evaluation de niveau en fin de session
- Validation des acquis par un QCM final
- Passage de la certification (1h)

Présentation des outils et supports utilisés :

Le déroulé de la formation s'effectue sur logiciel, projeté via un rétroprojecteur. Un livret reprenant l'essentiel de la formation est remis à chaque stagiaire en début de formation afin qu'il puisse suivre la formation plus facilement. Des exercices d'illustrations sont mis en application.

Applicabilité directe en entreprise :

Il est permis aux participants d'amener leur PC et leur logiciel Excel. Pour l'exercice de la deuxième journée, soit la réalisation d'un tableau de suivi de chiffre d'affaire, le stagiaire pourra amener ses informations personnelles (noms d'articles, libellés de ses ventilations de ventes...) en vue d'une exploitation dans son entreprise. Si le participant n'a pas encore effectué l'achat, son exercice sera enregistré sous clé et envoyé sur sa boîte mail.

Outils et matériels affectés à la prestation :

Livret pédagogique pour le candidat, support informatique, un ordinateur portable et un rétroprojecteur.

Modalité d'évaluation :

- Auto-évaluation par les participants en début de session
- Evaluation de niveau par le formateur en début de session
- Evaluation de niveau par le formateur en fin de session
- Tours de table réguliers
- Evaluation finale des acquis par QCM
- Evaluation de satisfaction en fin de session
- Passage de la certification TOSA (1h)

Modalité de passage de certification

Passage de certification surveillé à distance par visio-conférence soit en centre de formation soit chez le participant. Les modalités sont rappelées dans un guide délivré à chaque participant.

Sanction de formation :

- Attestation de formation
- Certification TOSA

EXCEL Niveau 2

Objectifs : Effectuer des calculs élaborés. Etablir des liaisons entre tableaux Excel. Utiliser les fonctionnalités avancées des listes de données. Mettre en forme des graphiques Excel. Analyser les résultats avec les tableaux croisés dynamiques

Durée : 2 jours (14 heures)

Modalités : Présentiel

Public : Tout utilisateur ayant besoin de concevoir et d'exploiter des tableaux de calculs complexes et des listes de données avec Excel

Pré requis : Avoir suivi la formation Excel niveau 1 ou avoir les connaissances équivalentes (Avoir un minimum de 60% de niveau « base » acquis au test de positionnement effectué à l'inscription)

Nombre mini/maxi de stagiaires : 1 à 8

Modalités : Présentiel / inter

Contenu :

JOUR	DUREE	OBJECTIFS SPECIFIQUES	CONTENU
1 Matin	2,5 h	Formules et fonctions avancées dans Excel	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Révision de la notion de références relatives / absolues ➤ Nommer des cellules et utiliser les noms dans les formules ➤ Fonctions de recherche ➤ Les fonctions conditionnelles ➤ Les fonctions statistiques conditionnelles ➤ Fonctions de calculs de date et heure ➤ Mise en forme conditionnelle
	1 h	Etablir des liens entre les tableaux Excel	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Etablir une liaison ➤ Calculs multi-feuille Excel ➤ Consolidation
Après-midi	3,5 h	Le mode plan d'Excel	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utiliser les symboles du plan ➤ Structurer les données ➤ Exploiter l'affichage du plan ➤ La mise en forme d'un titre avec Word Art ➤ L'insertion d'un bloc de texte ➤ L'insertion d'une image en filigrane

F3ce Clair Conseil - Organisme de formation professionnelle - Siret : 790 512 982 00022 - APE : 8559A

N° de déclaration d'activité : 93.8304632.83, cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

contact@f3ce-formation.com - www.f3ceformation.com

2 Matin	3,5 h	Les listes de données dans Excel	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilisation du remplissage instantané ➤ Filtres personnalisés Excel ➤ Valeur vides et doublons ➤ Zone de critères ➤ Filtre et copie de lignes par zone de critères ➤ Statistiques avec zone de critères ➤ Présentation des relations entre tableaux
Après-midi	2,5 h	Les tableaux croisés dynamiques	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Notion et création de tableau croisé dynamique avec Excel ➤ Outil d'aide au choix du tableau croisé dynamique ➤ Modification d'un tableau croisé dynamique dans Excel ➤ Sélection, copie, déplacement, suppression d'un tableau croisé dynamique ➤ Filtrer dynamiquement avec les segments ➤ Insérer une chronologie
	1h	Certification TOSA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Passage de la certification

Moyen et encadrement pédagogique :

- Atelier participatif
- Formation en présentiel
- Livret pédagogique individuel
- Exercices et mises en pratiques effectués par le participant
- Positionnement des stagiaires en début de formation et évaluation des acquis à l'issue de la formation par QCM et exercices d'application directement dans les logiciels validés par le formateur
- Certification TOSA (1h)

Méthode pédagogique :

La formation se déroule en trois étapes

- Auto-positionnement par les participants à l'inscription
- Evaluation de niveau à l'inscription
- Description des fonctionnalités avancées du logiciel Excel
- Illustration par des exemples

F3ce Clair Conseil - Organisme de formation professionnelle - Siret : 790 512 982 00022 - APE : 8559A
 N° de déclaration d'activité : 93.8304632.83, cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat
 contact@f3ce-formation.com - www.f3ceformation.com

- Mise en pratique par le stagiaire d'exercices pédagogiques
- Evaluation de niveau en fin de session
- Validation des acquis par un QCM final
- Passage de la certification (1h)

Présentation des outils et supports utilisés :

Le déroulé de la formation s'effectue sur le logiciel Excel, projeté via un rétroprojecteur. Un livret reprenant l'essentiel de la formation est remis à chaque stagiaire en début de formation afin qu'il puisse suivre la formation plus facilement. Des exercices d'illustrations sont mis en application.

Applicabilité directe en entreprise :

Il est permis aux participants d'amener leur PC et leur logiciel. Pour les exercices, soit la réalisation de documents personnalisés, le stagiaire pourra amener ses propres données en vue d'une exploitation dans son entreprise des documents ainsi réalisés. Si le participant n'a pas encore effectué l'achat du logiciel, ses exercices seront enregistrés sous clé ou envoyés sur sa boîte mail.

Outils et matériels affectés à la prestation :

Un rétroprojecteur, un ordinateur portable, livrets pédagogiques pour les stagiaires, documents d'exercices, la suite Microsoft office, dont le logiciel Word.

Modalité d'évaluation :

- Auto-évaluation par les participants en début de session
- Evaluation de niveau par le formateur en début de session
- Evaluation de niveau par le formateur en fin de session
- Tours de table réguliers
- Evaluation finale des acquis par QCM
- Evaluation de satisfaction en fin de session
- Passage de la certification TOSA (1h)

Modalité de passage de certification

Passage de certification surveillé à distance par visio-conférence soit en centre de formation soit chez le participant. Les modalités sont rappelées dans un guide délivré à chaque participant.

Sanction de formation :

- Attestation de formation
- Certification TOSA

EXCEL : CONCEPTION DE TABLEAUX ET GRAPHIQUE

(Sans certification TOSA)

Objectifs :

- Acquérir les bases de l'utilisation des tableurs
- Apprendre à concevoir rapidement des tableaux de calculs
- Se familiariser avec les formules et fonctions
- Construire des graphiques pour utiliser les chiffres
- Organiser les feuilles et les classeurs
- Suivre son activité et définir ses axes de rentabilité

Durée : 2 jours / 14 heures

Public : Dirigeant d'entreprise, conjoint collaborateur et toute personne souhaitant apprendre à concevoir des tableaux et graphiques et savoir les utiliser.

Pré requis : Connaissance sommaire de l'environnement Windows. Logiciel Excel ou logiciel libre

Nombre mini/maxi de participants : 1 à 8

Contenu :

JOUR	DUREE	OBJECTIFS SPECIFIQUES	CONTENU
1 Matin	1 h	Prendre ses marques	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se repérer dans l'environnement de l'application tableur ➤ Apprendre à manipuler les contenus de cellules ➤ Utiliser ses premières formules de calcul ➤ Sauver son travail sous différents formats
	2,5h	Concevoir, mettre en forme et imprimer un tableau simple	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les dates, les pourcentages ➤ Mettre les données sous forme de tableau ➤ Trier et filtrer des données ➤ Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titrer, paginer
Après - Midi	3,5 h	Se familiariser avec les formules et fonctions	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Calculer des pourcentages, ratios, appliquer un taux ➤ Effectuer des statistiques ➤ Appliquer une condition ➤ Afficher automatiquement la

2 Matin	2,5 h	Illustrer les chiffres avec des graphiques	date du jour ➤ Consolider les données de plusieurs feuilles ➤ Automatiser la recopie des formules : références absolues ou relatives
	1 h	Organiser feuilles et classeurs	➤ Construire un graphique ➤ Modifier le type : histogramme, courbe, secteur ➤ Ajuster les données source ➤ Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles ➤ Modifier plusieurs feuilles simultanément ➤ Créer des liaisons dynamiques ➤ Construire des tableaux de synthèse
Après-midi	3,5 h	Mise en place de tableaux de bord	➤ Suivre ses recettes, ses principaux ratios et l'évolution de son chiffre d'affaire ➤ Concevoir ses tableaux de bord de suivi d'activité

Moyen et encadrement pédagogique :

- Formation en présentiel
- Collective : atelier participatif / Individuelle : programme personnalisé
- Animation par un formateur en comptabilité et bureautique
- Outils et supports pédagogiques
- Exercices et mises en pratique effectués par le stagiaire
- Evaluation par QCM et un cas de synthèse.

Méthode pédagogique :

La formation théorique est basée sur 3 points :

- Apport théorique
- Illustration via des exemples de cas réels ou imaginés pour appliquer les concepts.
- Exercice d'application pour mettre en œuvre les concepts.

Présentation des outils et supports utilisés :

Le déroulé de la formation s'effectue avec un support projeté par rétroprojecteur. Un livret pédagogique est remis à chaque stagiaire en début de formation afin qu'il puisse suivre la formation plus facilement. Des exercices d'illustration et des cas pratiques sont mis en application.

Applicabilité directe en entreprise :

Il est permis aux participants d'amener leur PC et leur logiciel installé (Excel ou logiciel libre). Pour l'exercice de la deuxième journée, soit la réalisation d'un tableau de suivi de chiffre d'affaire, le stagiaire pourra amener ses informations personnelles (noms d'articles, libellés de ses ventilations de ventes...) en vue d'une exploitation dans son entreprise. Si le participant n'a pas encore effectué l'achat d'un logiciel, son exercice sera enregistré sous clé et envoyé sur sa boîte mail.

Outils et matériels affectés à la prestation :

Livret pédagogique pour le candidat, support informatique, logiciel Excel installé, un ordinateur portable et un rétroprojecteur.

Validation :

Contrôle des acquis par un QCM et par les mises en pratiques.

Sanction :

Attestation de formation

POWERPOINT

Objectifs : Comprendre les possibilités du logiciel. Acquérir les fondamentaux pour pouvoir utiliser et exploiter le logiciel POWERPOINT dans ses fonctionnalités de base. Pouvoir réaliser des diaporamas.

Durée : 2 jours / 14 heures

Public : Chef d'entreprise, salarié et toute personne souhaitant utiliser un diaporama.

Pré requis : Connaissance de l'environnement Windows

Nombre mini/maxi de stagiaires : 1 à 8

Modalités : Présentiel /inter

Contenu :

JOUR	DUREE	OBJECTIFS SPECIFIQUES	CONTENU
1 Matin	1,5 h	Création des premières diapositives	<ul style="list-style-type: none"> ➤ L'écran de démarrage ➤ Aide au démarrage ➤ L'onglet du fichier ou le backstage ➤ Ouverture d'une présentation ➤ Modes d'affichage ➤ Mode de lecture ➤ Zoom d'affichage ➤ Mode de lecture ➤ Zoom d'affichage ➤ Accès aux diapositives ➤ Les sections ➤ Création de diapositives ➤ Taille de diapositives ➤ Sélection et suppression de diapositives ➤ Enregistrement d'une présentation ➤ Saisie de texte ➤ Annulation et rétablissement d'une action ➤ Copie et déplacement de diapositives ➤ Sélection et modification de texte ➤ Page de commentaires ➤ Vérification orthographique ➤ Recherche et remplacement de texte ➤ La zone « dites-nous ce que vous voulez faire » : outil d'aide à la réalisation d'actions
	1 h	Présentation des diapositives	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mise en forme des caractères ➤ Colonne et alignement des paragraphes ➤ Puces sur les paragraphes

Après-midi	0,5 h	Organisation des diapositives par le plan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Espacement des paragraphes et interligne ➤ Règle ➤ Retrais des paragraphes ➤ Gestion des tabulations ➤ Copie d'une mise en forme de texte
	1,5 h	Illustration des diapositives	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Création / saisie de diapositives en affichage plan ➤ Gestion de l'affichage plan ➤ Déplacement de texte sur un plan ➤ Présentation à partir d'un document Word
	1 h	Insertion d'une image	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sélection et suppression d'objets ➤ Déplacement d'un objet ➤ Quadrillage et repères ➤ Guides d'alignements ➤ Traçage d'une forme ➤ Copie et duplication d'un objet ➤ Dimensionnement d'un objet ➤ Mise en forme d'un objet ➤ Effets sur les objets ➤ Mise en forme rapide des formes ➤ Création d'une forme par fusion ➤ Les points de dégradés d'un objet forme ➤ Enregistrement de l'écran ➤ Insérer des équations manuscrites
	1 h	Représentation graphique des données	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Insertion d'un graphique ➤ Sélection et suppression des éléments d'un graphique ➤ Disposition des éléments d'un graphique ➤ Mise en forme d'un graphique
2 Matin	1,5 h	Tableaux et diagrammes	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Création et insertion d'un tableau existant ➤ Les styles de tableau ➤ Modification et mise en forme d'un tableau

Après-midi	1 h	Progresser dans la gestion des diapositives	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestion des cellules, des lignes et des colonnes d'un tableau ➤ Insertion et gestion d'un diagramme SmartArt ➤ Lien HyperText ➤ Arrière-plan de diapositive ➤ En-tête et pied de page ➤ Personnalisation d'un thème ➤ Capture d'écran
	1 h	Les masques	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Masque des diapositives ➤ Gestion des dispositions ➤ Gestion des espaces réservés ➤ Mise en forme des masques de diapositives ➤ Utilisation des masques de diapositives ➤ Masque du document
	1 h	Animation des diapositives	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Insertion de diapositives d'une autre présentation ➤ Insertion d'un son / d'un film ➤ Effets d'animation sur un objet ➤ Personnalisation des effets d'animation ➤ Animation de texte ➤ Déclenchement automatique des effets d'animation ➤ Effets de transition ➤ Effets de transition 3D ➤ Finaliser une présentation ➤ Protection d'une présentation par mot de passe
	1 h	Projeter, diffuser et imprimer un diaporama	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Projection d'un diaporama ➤ Mise en page et orientation ➤ Aperçu et impression ➤ Création d'une nouvelle présentation ➤ Thème et disposition ➤ L'écran du présentateur : zoom, simulation pointeur laser, annotations...
	1 h	Certification TOSA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Passage de la certification

Moyen et encadrement pédagogique :

- Atelier participatif

F3ce Clair Conseil - Organisme de formation professionnelle - Siret : 790 512 982 00022 - APE : 8559A
 N° de déclaration d'activité : 93.8304632.83, cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat
 contact@f3ce-formation.com - www.f3ceformation.com

- Formation en présentiel
- Livret pédagogique individuel
- Exercices et mises en pratiques effectués par le participant
- Positionnement de niveau des stagiaires à l'inscription et en fin de formation et évaluation des acquis à l'issue de la formation par QCM et exercices d'application directement dans le logiciel, validés par le formateur
- Passage de la certification TOSA (1h)

Méthode pédagogique :

Déroulement de la formation :

- Auto-positionnement par les participants à l'inscription
- Evaluation de niveau à l'inscription
- Description des fonctionnalités du logiciel PowerPoint
- Illustration par des exemples
- Mise en pratique par le stagiaire d'exercices pédagogiques
- Evaluation de niveau en fin de session
- Validation des acquis par un QCM final
- Passage de la certification (1h)

Présentation des outils et supports utilisés :

Le déroulé de la formation s'effectue sur PowerPoint, projeté via un rétroprojecteur. Un livret reprenant l'essentiel de la formation est remis à chaque stagiaire en début de formation afin qu'il puisse suivre la formation plus facilement. Des exercices d'illustrations sont mis en application.

Applicabilité directe en entreprise :

Il est permis aux participants d'amener leur PC et leur logiciel. Pour l'exercice de la deuxième journée, soit la réalisation d'un diaporama personnalisé, le stagiaire pourra amener ses propres données en vue d'une exploitation dans son entreprise du diaporama ainsi réalisé. Si le participant n'a pas encore effectué l'achat du logiciel, son exercice sera enregistré sous clé et envoyé sur sa boîte mail.

Outils et matériels affectés à la prestation :

Livret pédagogique pour le candidat, support informatique, un ordinateur portable et un rétroprojecteur.

Modalité d'évaluation :

- Auto-évaluation par les participants en début de session
- Evaluation de niveau par le formateur en début de session
- Evaluation de niveau par le formateur en fin de session

F3ce Clair Conseil - Organisme de formation professionnelle - Siret : 790 512 982 00022 - APE : 8559A
N° de déclaration d'activité : 93.8304632.83, cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat
contact@f3ce-formation.com - www.f3ceformation.com

- Tours de table réguliers
- Evaluation finale des acquis par QCM
- Evaluation de satisfaction en fin de session
- Passage de la certification TOSA (1h)

Modalité de passage de certification

Passage de certification surveillé à distance par visio-conférence soit en centre de formation soit chez le participant. Les modalités sont rappelées dans un guide délivré à chaque participant.

Sanction de formation :

Attestation de formation

Certification TOSA

WORD (niveau 1)

Objectifs : Savoir rédiger des documents professionnels élaborés et créer des lettres types.
Maîtriser le publipostage pour automatiser l'envoi de courriers personnalisés.

Durée : 2 jours (14 heures)

Public : Chef d'entreprise, salarié et toute personne souhaitant utiliser le logiciel

Pré requis : Connaissance de l'environnement Windows

Nombre mini/maxi de stagiaires : 1 à 8

Modalités : Présentiel / inter

Contenu :

JOUR	DUREE	OBJECTIFS SPECIFIQUES	CONTENU
1 Matin	1 h	Comprendre l'environnement informatique et découvrir Word	<ul style="list-style-type: none"> ➤ L'explorateur de fichiers ➤ Les règles de base pour classer, retrouver et rechercher les documents. ➤ Création de dossiers et sous-dossiers ➤ Le bureau, les liens et raccourcis vers les dossiers, fichiers et programmes. ➤ Présentation et définition du traitement de texte. ➤ Découvrir Word, son interface et les interactivités avec le clavier et la souris. ➤ Préparer son espace de travail ➤ Les raccourcis claviers et les outils spécifiques.
	2 h	Créer et modifier un document	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Déplacement du point d'intersection ➤ Affichage des caractères non imprimables ➤ Saisie de texte ➤ Annulation et rétablissement d'une section ➤ Déplacement et copie de texte ➤ Vérification orthographique et grammaticale ➤ Gestion d'un dictionnaire personnel ➤ Recherche de synonymes ➤ Fonctions de recherche et de traduction

	30 min	Gestion de documents	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recherche intelligente ➤ Statistiques et propriétés d'un document ➤ Ouvrir et enregistrer un document ➤ Enregistrer un document en format PDF ➤ Envoyer par mail un document PDF ➤ Effectuer des actions rapidement avec la fonctionnalité « Dites nous ce que vous voulez faire »
Après-midi	3,5 h	Mettre en forme du texte	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestion de paragraphes ➤ Sélection et suppression de texte ➤ Application d'un style rapide de la galerie ➤ Application d'un thème ➤ Mise en forme des caractères ➤ Retrait sur les paragraphes ➤ Alignement des paragraphes ➤ Espacement entre les paragraphes ➤ Interligne ➤ Bordure et arrière-plan ➤ Énumération et liste à puce, listes numérotées, listes personnalisées, niveaux de liste ➤ Insertion de caractères spéciaux ou symboles ➤ Espacement et position des caractères ➤ Ajouter des effets au texte
2 Matin	3,5h	Insertion d'une image	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Insertion et positionnement d'une image ➤ Bibliothèque d'icônes ➤ Guides d'alignement ➤ Mise en page dynamique ➤ Positionnement et habillage d'une image ➤ Traçage d'un objet de dessin ➤ Dimensionnement / rotation / ajustement ➤ Déplacement d'un objet de dessin ➤ Mise en forme d'un objet de dessin ➤ Texte dans un objet de dessin / Word Art ➤ Capture d'écran ➤ Insérer des liens récents

Après midi	1,5h	Tabulation et tableaux simples	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Création et gestion des tabulations ➤ Tabulation avec des points de suite ➤ Création d'un tableau simple
	1,5h	Mise en page et gestion de documents	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mise en page : orientation et marges ➤ Zoom d'affichage ➤ Mode liseuse ➤ Feuilletter des pages ➤ Impression ➤ Saut de page ➤ En-tête et pied de page ➤ Numérotation des pages ➤ Gestion des sauts de page automatique ➤ Aperçu avant impression
	1h	Certification	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Passage de la certification

Moyen et encadrement pédagogique :

- Atelier participatif
- Tours de table réguliers
- Animation par un consultant expert
- Livret pédagogique individuel
- Exercices et mises en pratiques effectués par le participant
- Évaluation de niveau au début et à l'issue de la formation
- Passage de la certification TOSA (1h) surveillé par visioconférence

Méthode pédagogique :

Déroulement de la formation :

- Evaluation de niveau en début de session
- Description des fonctionnalités du logiciel Word
- Illustration par des exemples
- Mise en pratique par le stagiaire d'exercices pédagogiques
- Evaluation de niveau en fin de session
- Passage de la certification

Présentation des outils et supports utilisés :

Le déroulé de la formation s'effectue sur le logiciel, projeté via un rétroprojecteur. Un livret reprenant l'essentiel de la formation est remis à chaque stagiaire en début de formation afin qu'il puisse suivre la formation plus facilement. Des exercices d'illustrations sont mis en application.

Applicabilité directe en entreprise :

Il est permis aux participants d'amener leur PC et leur logiciel. Pour les exercices, soit la réalisation de documents personnalisés, le stagiaire pourra amener ses propres données en vue d'une exploitation dans son entreprise des documents ainsi réalisés. Si le participant n'a pas encore effectué l'achat du logiciel, ses exercices seront enregistrés sous clé ou envoyés sur sa boîte mail.

Modalité d'évaluation :

- Auto-évaluation par les participants à l'inscription
- Evaluation de niveau par le formateur en début de session
- Evaluation de niveau par le formateur en fin de session
- Tours de table réguliers
- Evaluation finale des acquis par QCM en fin de session
- Evaluation de satisfaction en fin de session
- Passage de la certification surveillé par visio-conférence. Un guide de passage est remis à chaque stagiaire.

Modalité de passage de certification

Passage de certification surveillé à distance par visio-conférence soit en centre de formation soit chez le participant. Les modalités sont rappelées dans un guide délivré à chaque participant.

Sanction de formation :

- Attestation de formation
- Certification TOSA.

Modalité d'accès :

- Formulaire d'inscription disponible sur site internet ou à la demande à l'adresse : contact@f3ce-formation.com. Inscription 30 jours avant le début de la session voulue
- Une étude de vos besoins sera envoyée et analysée
- Un test de niveau sera effectué

WORD NIVEAU 2

Objectifs : Maîtriser les fonctionnalités de présentation. Gérer des documents longs avec le mode plan. Réaliser des tableaux et mettre en place un publipostage. Construire des mises en page complexes

Durée : 2 jours (14 heures)

Public : Chef d'entreprise, salarié et tout utilisateur de Word

Pré requis : Avoir suivi la formation Word niveau 1 ou en maîtriser le contenu (Avoir un minimum de 60% de niveau « base » acquis au test de positionnement effectué à l'inscription)

Nombre mini/maxi de stagiaires : 1 à 8

Modalités : Présentiel / inter

Contenu :

JOUR	DUREE	OBJECTIFS SPECIFIQUES DE FORMATION	CONTENU
1 Matin	3,5 h	Personnaliser son environnement de travail	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les marges par défaut ➤ Le menu Outils/Options ➤ <u>La modification et la personnalisation des barres d'outils</u> ➤ Application d'un thème et jeu de style ➤ Modification d'un style ➤ Suppression d'un style ➤ Affichage des styles et formats appliqués ➤ Créer des lettrines ➤ Création d'un modèle ➤ Automatiser les tâches (macro)
Après-midi	3,5 h	Gérer une mise en page complexe par section	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Déplacement dans un long document ➤ Insérer des sauts de page ➤ Insérer des sauts de section ➤ <u>En-tête et pied de page différenciés</u> ➤ Conception de longs documents avec le mode plan ➤ Niveaux hiérarchiques des titres ➤ Plan du document ➤ Créer un document maître ➤ Numérotter les pages et les lignes ➤ Alternner l'orientation des pages ➤ Insérer un autre document Word par copier / coller (collage spécial)

2 Matin	3,5 h	Les tableaux	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Insérer une table des matières ➤ Insérer une bibliographie ➤ Insérer une page de garde ➤ Insérer un filigrane ➤ Positionner des renvois et es signets ➤ Insérer des liens hypertextes et des notes ➤ Création d'un tableau complexe ➤ Déplacement et saisie dans un tableau ➤ Sélection et insertion de lignes et de colonnes ➤ Suppression de lignes et de colonnes ➤ Styles 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 ➤ Insertion d'un tableau Excel
Après-midi	2 h	Le publipostage	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 ➤ Sélection des enregistrements à imprimer ➤ Textes conditionnels dans un mailing ➤ Création d'étiquettes pour le publipostage
	30 min	Le partage de document	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Partager un document de différentes manières ➤ Gérer des versions antérieures ➤ Protéger un document partagé ➤ Fusion et comparaison de document
	1h	Certification TOSA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Passage de la certification

Moyen et encadrement pédagogique :

- Atelier participatif
- Tours de table réguliers
- Animation par un consultant expert
- Livret pédagogique individuel
- Exercices et mises en pratiques effectués par le participant
- Évaluation de niveau au début et à l'issue de la formation
- Passage de la certification TOSA (1h)

Méthode pédagogique :

- Auto-positionnement par les participants à l'inscription
- Evaluation de niveau à l'inscription
- Description des fonctionnalités du logiciel Word
- Illustration par des exemples
- Mise en pratique par le stagiaire d'exercices pédagogiques
- Evaluation de niveau en fin de session
- Validation des acquis par un QCM final
- Passage de la certification (1h)

Présentation des outils et supports utilisés :

Le déroulé de la formation s'effectue sur le logiciel Word, projeté via un rétroprojecteur. Un livret reprenant l'essentiel de la formation est remis à chaque stagiaire en début de formation afin qu'il puisse suivre la formation plus facilement. Des exercices d'illustrations sont mis en application.

Applicabilité directe en entreprise :

Il est permis aux participants d'amener leur PC et leur logiciel. Pour les exercices, soit la réalisation de documents personnalisés, le stagiaire pourra amener ses propres données en vue d'une exploitation dans son entreprise des documents ainsi réalisés. Si le participant n'a pas encore effectué l'achat du logiciel, ses exercices seront enregistrés sous clé ou envoyés sur sa boîte mail.

Outils et matériels affectés à la prestation :

Un rétroprojecteur, un ordinateur portable, livrets pédagogiques pour les stagiaires, documents d'exercices, la suite Microsoft office, dont le logiciel Word.

Modalité d'évaluation :

- Auto-évaluation par les participants en début de session
- Evaluation de niveau par le formateur en début de session
- Evaluation de niveau par le formateur en fin de session
- Tours de table réguliers

F3ce Clair Conseil - Organisme de formation professionnelle - Siret : 790 512 982 00022 - APE : 8559A
 N° de déclaration d'activité : 93.8304632.83, cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat
 contact@f3ce-formation.com - www.f3ceformation.com

- Evaluation finale des acquis par QCM
- Evaluation de satisfaction en fin de session
- Passage de la certification TOSA (1h)

Modalité de passage de certification

Passage de certification surveillé à distance par visio-conférence soit en centre de formation soit chez le participant. Les modalités sont rappelées dans un guide délivré à chaque participant.

Sanction de formation :

- Attestation de formation
- Certification TOSA

LOGICIELS PROFESSIONNELS

EBP AUTOENTREPRENEUR (initiation)

Objectifs : Comprendre les possibilités du logiciel. Savoir adapter et personnaliser les paramétrages du logiciel en fonction de mon activité. Etablir ses devis et factures. Apprendre à saisir son livre de dépense, exploiter son livre de recette. Pouvoir éditer ses calculs de charges sociales obligatoires.

Durée : 2 jours / 14 heures

Public : Micro entrepreneur, et toute personne souhaitant utiliser le logiciel

Pré requis : Connaissance de l'environnement Windows (à partir de Windows 7)

Nombre mini/maxi de participants : 1 à 8

Contenu :

JOUR	DUREE	OBJECTIFS SPECIFIQUES	CONTENU
1	3,5 h	Découvrir et savoir adapter le paramétrage du logiciel en fonction de mon activité.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Présentation du logiciel ➤ Création du dossier ➤ Paramétrage de l'entreprise ➤ La banque mode de règlement
	3,5 h	Créer mes articles en vue d'obtenir des informations pour le pilotage en gestion. Démarrer mon fichier client	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Explicatif de la ventilation du Chiffre d'affaire par activité ➤ Création du squelette d'articles par activité ➤ Fiche client
2	3,5 h	Etablir la partie commerciale, devis, facturation, et encaissement	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le document commercial dans son globalité (en tête, corps et pied) ➤ Transférer un devis en facture ➤ Saisir un acompte ➤ Impression
	3,5 h	Suivre son échéancier clients et relancer. Comment transférer ses éléments en comptabilité, sauvegarder et archiver	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le suivi des règlements, les relances ➤ Le transfert en comptabilité pour son expert-comptable ➤ Sauvegarde et archive.

Moyen et encadrement pédagogique :

- Formation en présentiel
- Collective : atelier participatif / Individuelle : programme personnalisé
- Outils et supports pédagogiques
- Exercices et mises en pratique effectués par le stagiaire
- Evaluation par QCM et un cas de synthèse.

Méthode pédagogique :

La formation se déroule en trois étapes :

- Apport théorique
- Illustration par des exemples
- Mise en pratique par le stagiaire avec des exercices pédagogiques

Présentation des outils et supports utilisés :

Le déroulé de la formation s'effectue sur PowerPoint, projeté via un rétroprojecteur. Un livret reprenant l'essentiel de la formation est remis à chaque stagiaire en début de formation afin qu'il puisse suivre la formation plus facilement. Des exercices d'illustrations sont mis en application.

Applicabilité directe en entreprise :

Il est permis aux participants d'amener leur PC et leur logiciel nouvellement installé, pour effectuer les différents paramétrages avec ses propres données. Si le participant n'a pas encore effectué l'achat, il pourra s'entraîner sur le logiciel de démonstration.

Outils et matériels affectés à la prestation :

Livret pédagogique pour le candidat, support informatique, un ordinateur portable et un rétroprojecteur.

Validation :

Contrôle des acquis par un QCM et par les mises en pratiques.

Sanction :

Remise d'une attestation de formation.

LOGICIEL EBP AUTOENTREPRENEUR (approfondissement)

Objectifs : Approfondir ses connaissances sur l'utilisation du logiciel EBP autoentrepreneur. Maîtriser la saisie de son livre de dépense, et de recette. Savoir vérifier ses calculs de charges sociales obligatoires.

Durée : 1J (7h)

Public : Micro entrepreneur et toute personne souhaitant utiliser le logiciel

Pré requis : Avoir suivi la formation initiation au logiciel EBP autoentrepreneur

Nombre mini/maxi de participants : 1 à 8

Contenu :

JOUR	DUREE	OBJECTIFS SPECIFIQUES	CONTENU
Matin	1,5 h	Revisiter des fonctionnalités du logiciel	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Déroulé du logiciel ➤ Revisite de la méthodologie d'utilisation ➤ Réponses aux questions
	2 h	Approfondir la partie commerciale, devis, facturation, et encaissement	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les factures et devis ➤ Les encaissements ➤ Réponses aux diverses questions de l'artisan suite à son utilisation personnelle
Après midi	1,5 h	Maîtriser la saisie comptable et savoir Utiliser ses éléments comptables	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La saisie du journal de dépenses ➤ La saisie du journal des recettes ➤ Réponses aux diverses questions de l'artisan sur l'utilisation de ses données pour le calcul de la RSI
	2 h	Contrôler ses éléments en comptabilité, sauvegarder et archiver et savoir contrôler	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les extractions et contrôles de cohérences ➤ Archivages ➤ Réponses aux diverses questions de l'artisan

Moyen et encadrement pédagogique :

- Formation en présentiel
- Collective : atelier participatif / Individuelle : programme personnalisé
- Outils et supports pédagogiques
- Exercices et mises en pratique effectués par le stagiaire
- Evaluation par QCM et un cas de synthèse.

Méthode pédagogique :

La formation se déroule en trois étapes :

- Apport théorique
- Illustration par des exemples
- Mise en pratique par le stagiaire avec des exercices pédagogiques

Présentation des outils et supports utilisés :

Le déroulé de la formation s'effectue sur PowerPoint, projeté via un rétroprojecteur. Un livret reprenant l'essentiel de la formation est remis à chaque stagiaire en début de formation afin qu'il puisse suivre la formation plus facilement. Des exercices d'illustrations sont mis en application.

Applicabilité directe en entreprise :

Il est permis aux participants d'amener leur PC et leur logiciel installé pour effectuer les différents cas pratiques avec leurs propres données.

Outils et matériels affectés à la prestation :

Livret pédagogique pour le candidat, support informatique, un ordinateur portable et un rétroprojecteur.

Validation :

Contrôle des acquis par un QCM et par les mises en pratiques.

Sanction :

Remise d'une attestation de formation.

SAISIR SA COMPTABILITE SUR LE LOGICIEL EBP COMPTABILITE

Objectifs : Connaître les fonctionnalités du logiciel EBP comptabilité. Savoir paramétrer et démarrer sa propre comptabilité et maîtriser l'ensemble de son suivi comptable sur le logiciel

Durée : 3J (21h)

Public : Dirigeant d'entreprise et toute personne souhaitant utiliser le logiciel

Pré requis : connaissance de l'environnement Windows et les notions comptables de bases.

Nombre mini/maxi de participants : 1 à 8

Contenu :

JOUR	DUREE	OBJECTIFS SPECIFIQUES	CONTENU
1	3,5 h	Découvrir les fonctionnalités du logiciel Paramétrer le logiciel en fonction de l'identité et du régime fiscal de mon entreprise.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les fonctionnalités du logiciel ➤ Création et paramétrage du dossier de l'entreprise. ➤ Année comptable, régime fiscal
	3,5 h	Savoir concevoir et adapter le paramétrage du logiciel en fonction de l'activité de mon entreprise.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Création des fichiers de base ➤ Les journaux comptables ➤ Personnalisation du plan comptable
2	3,5 h	Saisir ses factures et règlements dans les journaux comptables	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La saisie des achats ➤ Le journal de vente ➤ Le journal de banque
	3,5 h	Saisir les autres opérations comptables Effectuer les procédures de contrôles et de lettrage. Effectuer son état de rapprochement bancaire	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le journal des opérations diverses (Tva, autres) ➤ Les lettrages clients, fournisseurs ➤ Les corrections d'écritures. ➤ Le rapprochement bancaire

JOUR	DUREE	OBJECTIFS SPECIFIQUES	CONTENU
3	3,5 h	Savoir éditer ses états comptables	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le Grand livre, balance ➤ Les journaux ➤ Brouillard ➤ Compte de résultat et autres états
	3,5 h	Connaitre les procédures de fin d'année comptable	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La validation des journaux ➤ Les autres traitements ➤ Clôture de l'exercice

Moyen et encadrement pédagogique :

- Formation en présentiel
- Collective : atelier participatif / Individuelle : programme personnalisé
- Outils et supports pédagogiques
- Exercices et mises en pratique effectués par le stagiaire
- Evaluation par QCM et un cas de synthèse.

Méthode pédagogique :

La formation se déroule en trois étapes :

- Apport théorique
- Illustration par des exemples
- Mise en pratique par le stagiaire avec des exercices pédagogiques

Présentation des outils et supports utilisés :

Le déroulé de la formation s'effectue sur PowerPoint, projeté via un rétroprojecteur. Un livret reprenant l'essentiel de la formation est remis à chaque stagiaire en début de formation afin qu'il puisse suivre la formation plus facilement. Des exercices d'illustrations sont mis en application.

Applicabilité directe en entreprise :

Il est permis aux participants d'amener leur PC et leur logiciel nouvellement installé, pour effectuer les différents paramétrages avec ses propres données. Si le participant n'a pas encore effectué l'achat, il pourra s'entraîner sur le logiciel de démonstration.

Outils et matériels affectés à la prestation :

Livret pédagogique pour le candidat, support informatique, un ordinateur portable et un rétroprojecteur.

Validation :

Contrôle des acquis par un QCM et par les mises en pratiques.

Sanction :

Remise d'une attestation de formation.

SAVOIR ADAPTER ET EXPLOITER LE LOGICIEL EBP DEVIS-FACTURE EN FONCTION DE L'ACTIVITE DE SON ENTREPRISE

Objectifs : Comprendre les possibilités du logiciel. Savoir adapter et personnaliser les paramètres en fonction de mon activité. Etablir mes devis et factures et effectuer le suivi de règlements

Durée : 2J (14h)

Public : Dirigeant d'entreprise, et toute personne souhaitant utiliser le logiciel

Pré requis : connaissance de l'environnement Windows (à partir de Windows 7)

Nombre mini/maxi de participants : 1 à 8

Contenu :

JOUR	DUREE	OBJECTIFS SPECIFIQUES	CONTENU
1	3,5 h	Découvrir les fonctionnalités du logiciel Paramétrer le logiciel en fonction de l'identité de mon entreprise.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les fonctionnalités du logiciel ➤ Création et paramétrage du dossier de l'entreprise. Création de la banque mode règlement
	3,5 h	Savoir concevoir et adapter le paramétrage du logiciel en fonction de l'activité de mon entreprise et de mes clients	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mise en place d'outils : création du squelette par activités puis création des articles par activités. Fichier client
	3,5 h	Personnaliser la partie commerciale devis et facturation, et le fichier clients	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Traitement de la partie commerciale : devis, facture, avoir, facture d'acompte, mise en pratique par le stagiaire.
2	3,5 h	Effectuer ses encaissements, établir ses remises, traiter les encours clients	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mise en application, transfert des documents, et traitement des opérations de règlements, suivie de ses comptes clients.

Moyen et encadrement pédagogique :

F3ce Clair Conseil - Organisme de formation professionnelle - Siret : 790 512 982 00022 - APE : 8559A

N° de déclaration d'activité : 93.8304632.83, cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

contact@f3ce-formation.com - www.f3ceformation.com

- Formation en présentiel
- Collective : atelier participatif / Individuelle : programme personnalisé
- Outils et supports pédagogiques
- Exercices et mises en pratique effectués par le stagiaire
- Evaluation par QCM et un cas de synthèse.

Méthode pédagogique :

La formation se déroule en trois étapes :

- Apport théorique
- Illustration par des exemples
- Mise en pratique par le stagiaire avec des exercices pédagogiques

Présentation des outils et supports utilisés :

Le déroulé de la formation s'effectue sur PowerPoint, projeté via un rétroprojecteur. Un livret reprenant l'essentiel de la formation est remis à chaque stagiaire en début de formation afin qu'il puisse suivre la formation plus facilement. Des exercices d'illustrations sont mis en application.

Applicabilité directe en entreprise :

Il est permis aux participants d'amener leur PC et leur logiciel nouvellement installé, pour effectuer les différents paramétrages avec ses propres données. Si le participant n'a pas encore effectué l'achat, il pourra s'entraîner sur le logiciel de démonstration.

Outils et matériels affectés à la prestation :

Livret pédagogique pour le candidat, support informatique, un ordinateur portable et un rétroprojecteur.

Validation :

Contrôle des acquis par un QCM et par les mises en pratiques.

Sanction :

Remise d'une attestation de formation.

LOGICIEL BNC TREFLE ROUGE (initiation)

F3ce Clair Conseil - Organisme de formation professionnelle - Siret : 790 512 982 00022 - APE : 8559A
N° de déclaration d'activité : 93.8304632.83, cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat
contact@f3ce-formation.com - www.f3ceformation.com

Objectifs : Comprendre les possibilités du logiciel. Acquérir les fondamentaux pour pouvoir utiliser et exploiter le logiciel BNC Trèfle Rouge

Durée : 2 jours / 14 heures

Public : chef d'entreprise soumis au régime BNC, toute personne souhaitant utiliser le logiciel BNC Trèfle Rouge

Pré-requis : Connaissance de l'environnement Windows

Nombre mini/maxi de participants : 1 à 8

Contenu :

JOUR	DUREE	OBJECTIFS SPECIFIQUES	CONTENU
1	3,5 h	Introduction au logiciel et gestion des dossiers	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Installation du logiciel ➤ Utiliser l'aide expresse ➤ Création d'un dossier ➤ Ouvrir, supprimer un dossier ➤ Paramétrage du dossier ➤ Créer l'exercice suivant ➤ Rubriques du plan de comptes général ➤ Création, suppression d'un compte ➤ Paramétrage du plan des comptes ➤ Gestion des « à-nouveaux »
	3,5 h	Plan de comptes général La saisie des écritures de trésorerie Le rapprochement bancaire	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les différents éléments d'une écriture ➤ Ecritures particulières ➤ Gestion des écritures ➤ Icônes de raccourcis ➤ Boîte à outils ➤ Recherche des écritures ➤ Paramétrage divers (mode de règlement, banque, actes) ➤ Pointage des écritures ➤ Etat de rapprochement bancaire
2	3,5h	Les opérations diverses	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Afficher la fenêtre des opérations diverses

		Les recettes journalières	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les différents éléments d'une écriture ➤ Gestion des écritures : création, modification, suppression ➤ Boîte à outils
3,5h	Paramétrage de la TVA		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Saisie d'une recette journalière ➤ Sélection des recettes à afficher ➤ Tri des recettes ➤ Pointage des recettes et passation en comptabilité ➤ Suppression des recettes ➤ Recherches d'écritures ➤ Impressions
		Les états comptables	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Taux de TVA ➤ Paramétrage de la déclaration de TVA ➤ Liste des états comptables ➤ Journal ➤ Grand livre général ➤ Balance générale ➤ Les autres états

Moyen et encadrement pédagogique :

- Formation en présentiel
- Collective : atelier participatif / Individuelle : programme personnalisé
- Outils et supports pédagogiques
- Exercices et mises en pratique effectués par le stagiaire
- Evaluation par QCM et un cas de synthèse.

Méthode pédagogique :

La formation se déroule en trois étapes :

- Initiation des fonctionnalités du logiciel BNC
- Illustration par des exemples de cas réels ou imaginés
- Application directe et concrète sur un document B.N.C, possibilité d'utiliser des éléments de son entreprise

Présentation des outils et supports utilisés :

Le déroulé de la formation s'effectue sur PowerPoint, projeté via un rétroprojecteur. Un livret reprenant l'essentiel de la formation est remis à chaque stagiaire en début de formation afin

F3ce Clair Conseil - Organisme de formation professionnelle - Siret : 790 512 982 00022 - APE : 8559A
 N° de déclaration d'activité : 93.8304632.83, cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat
 contact@f3ce-formation.com - www.f3ceformation.com

qu'il puisse suivre la formation plus facilement. Des exercices d'illustrations sont mis en application.

Applicabilité directe en entreprise :

Il est permis aux participants d'amener leur PC et leur logiciel nouvellement installé, pour effectuer les différents paramétrages avec leurs propres données. Si le participant n'a pas encore effectué l'achat, il pourra s'entraîner sur le logiciel de démonstration.

Outils et matériels affectés à la prestation :

Livret pédagogique pour le candidat, support informatique, un ordinateur portable et un rétroprojecteur.

Validation :

Contrôle des acquis par un QCM et par les mises en pratiques.

Sanction :

Remise d'une attestation de formation.

LOGICIEL BNC TREFLE ROUGE (approfondissement)

Objectifs : Approfondir ses connaissances sur le logiciel BNC Trèfle Rouge

Durée : 1 jour / 7 heures

Public : chef d'entreprise soumis au régime BNC, toute personne souhaitant approfondir ses connaissances sur le logiciel BNC Trèfle Rouge

Pré-requis : Avoir suivi la formation d'initiation au logiciel BNC

Nombre mini/maxi de participants : 1 à 8

Contenu :

JOUR	DUREE	OBJECTIFS SPECIFIQUES	CONTENU	
1	3,5 h	Les immobilisations	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Généralités ➤ Saisie les immobilisations ➤ Sortie des immobilisations ➤ Fiche (historique) 	
		Matin	Les frais forfaitaires kilométriques	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Saisie d'un véhicule ➤ Comptabilisation des frais forfaitaires
			La déclaration 2035	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Généralités ➤ Les données complémentaires ➤ Les pages de la 2035 ➤ L'examen de cohérence
	3,5 h		La comptabilité analytique	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le plan de comptes analytique ➤ Les écritures analytiques ➤ Les états analytiques
		Après-midi	La gestion des tiers (client)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liste des tiers ➤ Saisie des mouvements
			Les frais mixtes	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Calcul au coup par coup ➤ Calcul global
		Le simulateur d'emprunt	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Etude d'ensemble comptes général 	
		Import / export	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Import standard ➤ Import de dossier ➤ Export d'écritures de trésorerie ➤ Export standard 	

		Sauvegarde / restauration	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sauvegarde ➤ Restauration
--	--	---------------------------	--

Moyen et encadrement pédagogique :

- Formation en présentiel
- Collective : atelier participatif / Individuelle : programme personnalisé
- Outils et supports pédagogiques
- Exercices et mises en pratique effectués par le stagiaire
- Evaluation par QCM et un cas de synthèse.

Méthode pédagogique :

La formation se déroule en trois étapes :

- Approfondissement des fonctionnalités du logiciel BNC
- Illustration par des exemples de cas réels ou imaginés
- Application directe et concrète sur un document B.N.C, possibilité d'utiliser des éléments de son entreprise

Présentation des outils et supports utilisés :

Le déroulé de la formation s'effectue sur PowerPoint, projeté via un rétroprojecteur. Un livret reprenant l'essentiel de la formation est remis à chaque stagiaire en début de formation afin qu'il puisse suivre la formation plus facilement. Des exercices d'illustrations sont mis en application.

Applicabilité directe en entreprise :

Il est permis aux participants d'amener leur PC et leur logiciel, pour effectuer les différents paramétrages avec leurs propres données.

Outils et matériels affectés à la prestation :

Livret pédagogique pour le candidat, support informatique, un ordinateur portable et un rétroprojecteur.

Validation :

Contrôle des acquis par un QCM et par les mises en pratiques. Remise d'une attestation de formation.

LOGICIEL BNC TREFLE ROUGE INITIATION ACCELEREE

Objectif : Comprendre les possibilités du logiciel. Acquérir les fondamentaux pour pouvoir utiliser et exploiter le logiciel Trèfle rouge

Durée : 1 jour (7h)

Public : Toute personne souhaitant utiliser le logiciel Trèfle rouge

Pré-requis : Dirigeant d'entreprise soumis au BNC, connaissance environnement windows et expérience de saisie sur d'autre support pour la formation accélérée

Nb min/maximum stagiaire : de 1 à 8

Modalités : Présentiel/Inter-entreprise

Contenu :

Matin :

Introduction

- Installation de BNC express
- Utiliser l'aide express

Gestion des dossiers

- Création d'un dossier
- Paramétrage du dossier

Plan de comptes général

- Rubriques du plan de comptes général
- Création, suppression d'un compte
- Paramétrage du plan des comptes

Après-midi

La saisie des écritures de trésorerie

- Les différents éléments d'une écriture
- Gestions des écritures : création, modification, suppression
- Recherches d'écritures
- Paramétrages divers (modes de règlements, banques, actes)

Le rapprochement bancaire

- Pointage des écritures
- Etat de rapprochement bancaire

Exercices pratiques

- Mise en application par le stagiaire sur son propre logiciel
- avec quelques-uns de ses documents
- Réponses aux questions

Moyen et encadrement pédagogique :

- Formation en présentiel
- Collective : atelier participatif / Individuelle : programme personnalisé
- Outils et supports pédagogiques
- Livret pédagogique individuel
- Exercices et mises en pratique effectués par le stagiaire
- Evaluation par QCM et un cas de synthèse.

Méthode pédagogique :

La formation se déroule en trois étapes :

- Initiation aux fonctionnalités du logiciel BNC TREFLE ROUGE
- Illustration par des exemples de cas réels ou imaginés
- Application directe et concrète sur un le logiciel, possibilité d'utiliser des éléments de son entreprise

Présentation des outils et supports utilisés :

Le déroulé de la formation s'effectue sur PowerPoint, projeté via un rétroprojecteur. Un livret reprenant l'essentiel de la formation est remis à chaque stagiaire en début de formation afin qu'il puisse suivre la formation plus facilement. Des exercices d'illustrations sont mis en application.

Applicabilité directe en entreprise :

Il est permis aux participants d'amener leur PC et leur logiciel, pour effectuer les différents paramétrages avec leurs propres données.

Outils et matériels affectés à la prestation :

Livret pédagogique pour le candidat, support informatique, un ordinateur portable et un rétroprojecteur.

Validation :

Contrôle des acquis par un QCM et par les mises en pratiques.

Sanction :

Remise d'une attestation de formation.

TENIR SA COMPTABILITE SUR LE LOGICIEL WEB I-COMPTA

Objectifs : Acquérir les fondamentaux du logiciel I-Compta. Savoir l'utiliser pour saisir sa comptabilité

Durée : 1 jour

Public : chef d'entreprise, conjoint collaborateur ou salarié, salarié, toute personne souhaitant saisir sa comptabilité sur le logiciel I-Compta

Pré-requis : Connaissance de l'environnement Windows

Nombre mini/maxi de participants : 1 à 8

Modalités : Présentiel / Inter

Contenu :

JOUR	DUREE	OBJECTIFS SPECIFIQUES	CONTENU
1	3,5 h	Gestion des dossiers	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Première connexion d'un dossier ➤ Installation de Silverlight ➤ Paramétrage du dossier ➤ Découverte des différents onglets ➤ Rubrique du plan de comptes général ➤ Création, suppression d'un compte ➤ Paramétrage du plan des comptes
	Matin		
	3,5h	Quelques notions rapides de bases comptables	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Achats ➤ Ventes ➤ Trésorerie ➤ Tiers ➤ Compte d'attente
	Après-midi	Les saisies journalières	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le journal d'achat, principe et méthode ➤ Le journal de vente, principe et méthode ➤ Recherche d'écritures ➤ Impressions
2	3,5h	La saisie des écritures de trésorerie	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le journal de banque et de caisse ➤ Les différents éléments d'une écriture dans le journal de banque / de caisse ➤ Ecritures particulières
	Matin		

	3,5h Après-midi	Le rapprochement bancaire Les états comptables	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestion des écritures : création, modification, suppression ➤ Recherche d'écritures ➤ Pointage des écritures ➤ Etat de rapprochement bancaire ➤ Liste des états comptables ➤ Journal ➤ Grand livre général ➤ Balance générale ➤ Les autres états
--	--------------------	---	--

Moyen et encadrement pédagogique :

- Formation en présentiel
- Collective : atelier participatif / Individuelle : programme personnalisé
- Outils et supports pédagogiques
- Livret pédagogique individuel
- Exercices et mises en pratique effectués par le stagiaire
- Evaluation par QCM et un cas de synthèse.

Méthode pédagogique :

La formation se déroule en trois étapes :

- Initiation aux fonctionnalités du logiciel I-Compta
- Illustration par des exemples de cas réels ou imaginés
- Application directe et concrète sur un le logiciel, possibilité d'utiliser des éléments de son entreprise

Présentation des outils et supports utilisés :

Le déroulé de la formation s'effectue sur PowerPoint, projeté via un rétroprojecteur. Un livret reprenant l'essentiel de la formation est remis à chaque stagiaire en début de formation afin qu'il puisse suivre la formation plus facilement. Des exercices d'illustrations sont mis en application.

Applicabilité directe en entreprise :

Il est permis aux participants d'amener leur PC et leur logiciel, pour effectuer les différents paramétrages avec leurs propres données.

Outils et matériels affectés à la prestation :

Livret pédagogique pour le candidat, support informatique, un ordinateur portable et un rétroprojecteur.

Validation :

Contrôle des acquis par un QCM et par les mises en pratiques.

Sanction :

Remise d'une attestation de formation.

TARIFS

- Formations certifiantes (TOSA) : 420 euros par jour (coût de la certification inclus)
- Formations non certifiantes : 350 euros par jour

ACCESSIBILITE AUX PUBLICS EN SITUATION DE HANDICAP

Locaux de formation et places de parking adaptés à l'accueil des personnes en situation de handicap à Saint Maximin la Ste Baume.

Merci de nous préciser quels sont vos besoins complémentaires à mettre en place pour pouvoir suivre nos formations.

Dans l'impossibilité, nous vous orienterons vers nos partenaires spécialisés.

DELAI D'ACCES

L'inscription à nos formations est possible jusqu'à 30 jours calendaires avant le début de la session envisagée.

CONTACT

Référent pédagogique et administratif : Myriam Clair

Inscription et renseignements :



contact@f3ce-formation.com



09 800 838 96

