

MISE A JOUR LE 26/09/2021

## *Les bons outils pour mieux pour le pilotage de son entreprise*

### Objectif Généraux

- Assurer la Tenue Administrative de son entreprise
- Assurer la Tenue Comptable de son entreprise
- Assurer La Tenue de la paie et du social de son entreprise

### Validation de la Formation :

Attestation de formation  
Nombre de stagiaire formés : 2

### Capacités /Pré requis :

- Niveau Bac
- Formation accessible pour les personnes en situation d'handicap

### Méthodes Pédagogiques :

Pédagogie Active et Participative  
Démarche Expositive et démonstrative  
Etude de cas - Feedback  
Applications Pratiques – Etude de Cas et QCM

### Moyens Pédagogiques :

- Plateau technique
- Tableau numérique
- Ordinateur et logiciel

### Durée de la Formation :

30 jours

### Tarif de la Formation :

Sur demande

[Sprint.secretariat@gmail.com](mailto:Sprint.secretariat@gmail.com)

0692 68 03 73

### Programme de la Formation

#### JOUR 1 A JOUR 7 : 35 H

- Introduction et tour de table
- MODULE 1 : LA GESTION ADMINISTRATIVE
  - Organisation du travail et des dossiers
  - Administration des ventes, des achats et du stock
  - Le classement classique et numérique (environnement informatique , le traitement de texte et tableur Excel)
  - Organisation des flux d'informations
  - Des échanges d'informations fluides tant en interne avec les tiers
  - Des informations cohérentes, vérifiées et formatées. Structuration des interactions avec les tiers
  - L'optimisation des échanges avec les clients et fournisseurs
  - Des relations productives avec l'expert-comptable, la banque, etc.....

#### JOUR 8 A JOUR 20 : 70 H

##### MODULE 2 : INITIATION A LA COMPTABILITE

##### Chapitre 1 : Les principes de base

- Chapitre 2 : Le fonctionnement de la comptabilité
- Chapitre 3 : L'organisation de la comptabilité
- Chapitre 4 : Les opérations courantes
- Chapitre 5 : Les opérations d'investissement
- Chapitre 6 : Les opérations d'inventaire
- Chapitre 7 : Les états de synthèses
- Un cas de synthèse général – mise en situation sur le logiciel EBP Comptabilité

#### JOUR 21 A JOUR 30 : 84 H

##### MODULE 3 : LA GESTION RH, PAIE ET SOCIALE

Chapitre 1 : Le Droit du travail et les différents contrats 14H  
Chapitre 2 : De l'embauche à la rupture 21H  
Chapitre 3 : Du salaire de Base au Salaire Brut 35 H

##### Les éléments accessoires au salaire :

- Le traitement de la partie « Haute du Bulletin » :
- ✓ Le salaire de base et les différents accessoires (prime, absences, congés payés, avantages en nature, chômage partiel....)

##### Chapitre 5 : Le traitement des Cotisations Salariales et Patronales

##### Les organismes sociaux :

- Le traitement de la Déclaration Sociale et Nominative (DSN)
- Le traitement des réductions patronales

##### Les documents relatifs à la paie :

- Le bulletin de paie
- Le Livre de Paie

##### ➤ Chapitre 4 : La Mise en Pratique sur le Logiciel

##### Créations des bases de données sur le logiciel :

- Le traitement des différents profils et la création des dossiers entreprises et des salariés.
- La production des bulletins de paie
- La production des cotisations sociales obligatoire via « Net Entreprises »

##### Bilan de Formation : Débriefing – Questionnaire de Satisfaction

Taux de satisfaction des stagiaires : 100%

Soit : 210 heures de formation

**Modalité et délai d'accès :** Inscription (sur le site Internet ou par mail, auprès d'un prescripteur, éligible CPF, participation à la réunion d'information collective, Questionnaire de sélection, Les candidats sont convoqués selon leur inscription et avancement de leur financement et en fonction des places disponibles.

**Délai d'accès :** La phase de recrutement débute en moyenne 3 mois avant la date de démarrage de l'action. Fin de recrutement : 15 jours avant le début de la formation.

**Indicateur :** 100% des compétences acquises – Attestation de fin de formation fournie en fin de formation