



**POLY  
SUDFORMATION**

# CATALOGUE FORMATION

FORMEZ-VOUS AVEC  
LA MALLETTE DU DIRIGEANT 2019



ORGANISME DE FORMATION VALIDÉ DATADOCK



Cette certification atteste de notre conformité au décret n°2015-790 du 30 juin 2015 relatif à la qualité des organismes de formation.



# PRESENTATION en 4 POINTS

## ” 01 OBLIGATION

Évaluation de vos besoins

Formation personnalisée pour la montée en compétences de vos salariées ou dans le cadre d'une évolution professionnelle au sein de votre entreprise

## ” 02 SOUPLESSE

Dates de formation en fonction de vos besoins.

Service de proximité.

## ” 03 RÉSULTAT

Dates respectées et objectifs atteints.

Garantie d'une formation efficace et pertinente.

Bilan de fin de formation.

## ” 04 QUALITÉ

Une équipe de formateurs expérimentés, pédagogues et formés selon des critères précis, leur permettant d'être à l'écoute et conscients de vos impératifs au quotidien.

# POLY SUDFORMATION

**Des formations courtes  
et concrètes pour  
maîtriser l'essentiel**

**Formations conçues  
en partenariat  
avec l'Agefice**



La mallette du dirigeant 2019 est une opération par L'AGEFICE pour tous les dirigeants afin, qu'ils puissent se former aux compétences clés de la gestion de leur entreprise.

**100%  
pris en charge**

**VOUS BENEFICIEZ  
DE 140 heures  
de Formation**

## LES THEMATIQUES PROPOSÉES



- 1** Comptabilité , Analyse financière  
et tableaux de bords ..... 1 à 5
- 2** Nouvelles technologies  
et compétences numériques ..... 6 à 15
- 3** Marketing et communication ..... 16 à 24
- 4** Ressources humaines et management ..... 25 à 34
- 5** Contact ..... 41

CONSULTER LES INFORMATIONS EN LIGNE

@ [www.polysud-formation.com](http://www.polysud-formation.com)

✉ [mdd@polysud-formation.com](mailto:mdd@polysud-formation.com)



Comptabilité ,  
Analyse financière  
et  
tableaux de bords



**MODULE 01** Utilisation des tableurs,  
conception de tableaux et graphiques

**MODULE 02** Les fondamentaux de la  
comptabilité et de l'analyse financière



## MODULE 1 - Utilisation des tableurs, conception de tableaux et graphiques

### CONTENU PÉDAGOGIQUE



### OBJECTIF

- 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 illustrer les chiffres-Organiser les feuilles et classeurs
- Suivre son activité et définir ses axes de rentabilité

### PROGRAMME

#### Prendre ses marques

- 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
- Concevoir, mettre en forme et imprimer un tableau simple
- 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

#### Se familiariser avec les formules et fonctions

- Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux
- Effectuer des statistiques
- Appliquer une condition
- Afficher automatiquement la date du jour
- Consolider les données de plusieurs feuilles
- Automatiser la recopie des formules : références absolues ou relatives

### PREREQUIS

Aucun prérequis exigé

### LIEUX DE LA FORMATION

En centre à Lattes

### METHODES ET SUPPORTS PEDAGOGIQUE

Apports théoriques  
Mises en situation  
Vidéos

### MODALITES DE VALIDATION DES ACQUIS

Evaluation des acquis par test  
Attestation de formation

### DUREE DE LA FORMATION

2 Jours - 14 Heures

### COUT PEDAGOGIQUE

500€ HT soit 600€ TTC





## MODULE 1 - Utilisation des tableurs, conception de tableaux et graphiques

### CONTENU PÉDAGOGIQUE



### PROGRAMME

#### Illustrer les chiffres avec des graphiques

- Construire un graphique
- Modifier le type : histogramme, courbe, secteur
- Ajuster les données source

#### Organiser feuilles et classeurs

- Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles
- Modifier plusieurs feuilles simultanément
- Créer des liaisons dynamiques
- Construire des tableaux de synthèse

#### 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





## MODULE 2 - Les fondamentaux de la comptabilité et de l'analyse financière

### CONTENU PÉDAGOGIQUE



### OBJECTIF

- 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
- Évaluer la santé financière de l'entreprise à la lecture de ses documents comptables

### PROGRAMME

#### Les fondamentaux de la comptabilité générale

- 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

#### Lire et analyser un bilan et un compte de résultat

- Lire et interpréter le bilan
  - 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 de résultat
  - Le compte de résultat : la formation du résultat comptable
- Analyser et comprendre ses résultats
  - Les soldes intermédiaires de gestion

### PREREQUIS

Aucun prérequis exigé

### LIEUX DE LA FORMATION

En centre à Lattes

### METHODES ET SUPPORTS PEDAGOGIQUE

Apports théoriques  
Mises en situation  
Vidéos

### MODALITES DE VALIDATION DES ACQUIS

Évaluation des acquis par test  
Attestation de formation

### DUREE DE LA FORMATION

2 Jours - 14 Heures

### COUT PEDAGOGIQUE

600€ HT soit 720 TTC







## MODULE 2 - Les fondamentaux de la comptabilité et de l'analyse financière

### CONTENU PÉDAGOGIQUE



### PROGRAMME

- Définir le lien entre le bilan et le compte de résultat
- Le seuil de rentabilité
  - Analyse des résultats
  - Le seuil de rentabilité

#### **Bien gérer sa trésorerie**

- D'où provient la trésorerie
- Prévoir les besoins en trésorerie
- Élaborer son plan de trésorerie
- Gérer son plan de trésorerie



## Nouvelles technologies et compétences numériques



**MODULE 03** Les essentiels de l'ordinateur, utiliser internet et sa messagerie électronique

**MODULE 04** Digitaliser son entreprise

**MODULE 05** Le web et le E-commerce, les outils pour améliorer son chiffre d'affaires

**MODULE 06** Les fondamentaux du digital, des réseaux sociaux et de l'e-réputation

**MODULE 07** Protection des données personnelles – RGPD des réseaux sociaux et de l'e-réputation





## MODULE 3 - Les essentiels de l'ordinateur, utiliser internet et sa messagerie

### CONTENU PÉDAGOGIQUE



### OBJECTIF

- Acquérir le vocabulaire et les compétences de base à l'utilisation d'un ordinateur
- Savoir naviguer sur le Web, rechercher efficacement, utiliser un formulaire
- Se familiariser avec l'utilisation, les règles et les usages du courrier électronique

### PROGRAMME

#### Comprendre les concepts de base

- Comprendre le fonctionnement d'un ordinateur
- Les principaux composants : processeur, mémoire vive, disque dur, périphériques
- Identifier le rôle du système d'exploitation

#### Travailler dans l'environnement de son système d'exploitation

- Se repérer dans l'environnement
- Le bureau, la barre des tâches, les fenêtres
- Gérer les tâches : ouvrir, fermer un programme
- Passer d'une application à une autre
- Organiser son poste de travail
- Créer et organiser ses dossiers
- Copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers

#### Découvrir internet et naviguer sur le Web

- Vocabulaire spécifique à Internet
- Présentation des protocoles :
  - Web
  - Email
  - FTP

### PREREQUIS

Aucun prérequis exigé

### LIEUX DE LA FORMATION

En centre à Lattes

### METHODES ET SUPPORTS PEDAGOGIQUE

Apports théoriques  
Mises en situation  
Vidéos

### MODALITES DE VALIDATION DES ACQUIS

Evaluation des acquis par test  
Attestation de formation

### DUREE DE LA FORMATION

2 Jours - 14 Heures

### COUT PEDAGOGIQUE

500€ HT soit 600€ TTC





## MODULE 3 - Les essentiels de l'ordinateur, utiliser internet et sa messagerie

### CONTENU PÉDAGOGIQUE



### PROGRAMME

- Recherches efficaces sur Internet
- Les différents types de moteurs et annuaires de recherche généralistes
- Recherches par mots / expressions clefs / syntaxe
- Trucs et astuces pour obtenir des résultats pertinents
- Utilisation des bases de données documentaires ou sites de référence
  - Retrouver les coordonnées postales ou téléphoniques d'un contact
  - Recherches sur l'identité d'une entreprise client ou d'un fournisseur
  - Consulter le Journal Officiel, lire la presse

#### **Utiliser sa messagerie électronique**

- Principe de la messagerie électronique
- Utilisation efficace et pertinente de la messagerie électronique
  - Créer et envoyer un Email simple
  - Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre
  - Joindre un document de manière à ce qu'il puisse être lu ou afficher par le destinataire,
  - Utiliser les confirmations de réception ou de lecture
  - Travailler la mise en forme
  - Comprendre les classements en indésirables
  - Constituer et utiliser un répertoire de contacts





## MODULE 4 - Digitaliser son entreprise

### CONTENU PÉDAGOGIQUE



#### OBJECTIF

- Comprendre les enjeux de la transformation digitale de l'entreprise
- Acquérir une vision d'ensemble de la transformation digitale
- Acquérir le vocabulaire propre à ce domaine
- Pouvoir jeter les bases de sa propre stratégie

#### PROGRAMME

##### Les fondamentaux et enjeux de la transformation numérique

- Qu'est-ce que le numérique ?
  - Les nouvelles technologies et les nouveaux usages
- Quelles conséquences pour mon entreprise et pour mes différents interlocuteurs ?
- Intégrer le numérique dans ma stratégie digitale

##### Simplifier mon organisation interne

- Dématérialiser mes documents
  - Le principe de la numérisation des documents (formats, résolution, taille)
  - Intérêt et méthode de simplification de la gestion des factures, devis et archives
- Organiser la gestion des données relatives aux prospects, clients et fournisseurs

##### Les solutions Open Source

- Notions et définitions, différents types de licence
- Intérêts et risques d'adoption de solutions et outils OpenSource

#### PREREQUIS

Aucun prérequis exigé

#### LIEUX DE LA FORMATION

En centre à Lattes

#### METHODES ET SUPPORTS PEDAGOGIQUE

Apports théoriques  
Mises en situation  
Vidéos

#### MODALITES DE VALIDATION DES ACQUIS

Evaluation des acquis par test  
Attestation de formation

#### DUREE DE LA FORMATION

3 Jours - 21 Heures

#### COUT PEDAGOGIQUE

900€ HT soit 1080€ TTC





## MODULE 4 - Digitaliser son entreprise

### CONTENU PÉDAGOGIQUE



### PROGRAMME

- Les Outils OpenSource pour le poste de travail
- Les Outils pour la Gestion d'Entreprise
  - Suites décisionnelles (Les solutions ERP, Les solutions CRM, Outils de Reporting)
  - Les solutions GED et Enterprise Content Management
  - Les solutions de Partage de Documents et Autres

#### Effectuer mes démarches administratives en ligne

- Réaliser ses déclarations fiscales et sociales en ligne (déclarations sociales, déclarations de TVA etc.)

#### Externaliser mes données

- Qu'est-ce que le cloud computing ?
  - Définitions, bénéfices et risques
  - Cadre légal
  - Panorama du marché
  - Principaux acteurs
  - Principales solutions (IaaS, PaaS et SaaS)
  - Principales architectures utilisées
- Les bonnes pratiques pour l'intégration du cloud le système d'information de son entreprise
- Les questions essentielles à se poser avant de choisir son prestataire

#### Sécuriser mes solutions digitales

- Introduction à la sécurité des systèmes d'information : Contexte, enjeux, chiffres-clés
- Définition et identifications des principaux risques actuels (hacking, failles de sécurité)
- Diagnostiquer son niveau de sécurité
- Les outils et moyens techniques de parade aux principales menaces simples
  - Mot de passe, sauvegarde, coffre-fort électronique, navigation, mise à jour des outils, choix d'un hébergement sécurisé pour son site, etc.





## MODULE 5 - Le Web et le E-Commerce, les outils pour améliorer son chiffre d'affaires

### CONTENU PÉDAGOGIQUE



### OBJECTIF

- Comprendre les enjeux d'une présence sur le web
- Acquérir le vocabulaire propre à ce domaine
- Assurer sa présence sur le web au travers d'un site d'e-commerce
- Analyser le trafic de son site

### PROGRAMME

#### Introduction à internet

- Vocabulaire spécifique à Internet
- Types de sites internet
- Recherches efficaces sur Internet,
  - Les différents types de moteurs et Annuaires de recherche généralistes
  - Recherches par mots / expressions clefs / Syntaxe
  - Trucs et astuces pour obtenir des résultats pertinents
- Les tendances du web

#### Avant de créer son site

- Comprendre le vocabulaire technique
- Cahier des charges
- Contraintes légales, droits à l'image et droits d'auteurs
- Préparation des contenus
- Présentation et initiation aux outils de création de Site Internet
- Ecueils à éviter etc.

#### Créer un site web vitrine sur (Prestashop, WordPress, WooCommerce ou Joomla)

- Déposer un nom de domaine
- Trouver un hébergeur pour son site
- Définir l'arborescence

### PREREQUIS

Aucun prérequis exigé

### LIEUX DE LA FORMATION

En centre à Lattes

### METHODES ET SUPPORTS PEDAGOGIQUE

Apports théoriques  
Mises en situation  
Vidéos

### MODALITES DE VALIDATION DES ACQUIS

Evaluation des acquis par test  
Attestation de formation

### DUREE DE LA FORMATION

3 Jours - 21 Heures

### COUT PEDAGOGIQUE

900€ HT soit 1080€ TTC





**MODULE 5 -  
Le Web et le E-Commerce,  
les outils pour améliorer son chiffre d'affaires**

**CONTENU PÉDAGOGIQUE**



**PROGRAMME**

- Les différents types de contenus
  - Organiser les contenus
  - Structurer la navigation
  - Concevoir les pages
  - Appliquer une charte graphique
  - Préparer et intégrer les images
  - Insérer des liens hypertextes
- Compléter et enrichir le site web
  - Rappels sur l'utilité et le fonctionnement des plugins.
  - Améliorer l'interface utilisateur.
  - Ajouter des fonctionnalités de réseau social.
  - Gérer la traduction du site.
  - Modification simple du thème fourni avec le langage de mise en forme CSS
  - Création d'une page de contenu dynamique
- Sécuriser et manipuler le site
  - Limiter l'accès du site pendant les travaux
  - Déplacer le site d'un serveur à l'autre
  - Sauvegarde et restauration de la base de données
  - Création d'un Intranet
- Administrer le site à plusieurs
  - Créer des utilisateurs
  - Gérer les droits d'accès avancés

**Analyser le trafic**

- Installation d'un traqueur
- Analyse des mots-clés et expressions performantes
- Statistiques et indicateurs de performance
  - Mettre en place des tableaux de bords décisionnels







## MODULE 6 - Les fondamentaux du digital et des réseaux sociaux + e-reputation

### CONTENU PÉDAGOGIQUE



### OBJECTIF

- Mesurer les enjeux des usages du digital et des médias sociaux par les clients
- Se familiariser avec les réseaux sociaux et leur mode de fonctionnement
- Acquérir les fondamentaux et mesurer l'importance de l'e-reputation

### PROGRAMME

#### Identifier les nouveaux usages du Digital

- Les internautes acteurs de leur communication
- Définir le vocabulaire et les notions couramment utilisés dans les réseaux sociaux

#### Panorama des médias sociaux

- Définition, usages et chiffres-clés des réseaux et médias sociaux : Facebook, Twitter, LinkedIn,

#### Viideo, Pinterest, Instagram, Snapchat, ...

- Blogs, wikis : quels usages pour son entreprise ?

#### Utiliser les réseaux et les médias sociaux

- Facebook :
  - Les différents formats : profil, page, groupe
  - Quelle utilisation pour son entreprise ?
  - Le Edge Rank de Facebook
  - La publicité sur Facebook
- Instagram :
  - Fonctionnement et spécificités
  - Quelle utilisation pour son entreprise ?
  - Créer une publication efficace et choisir ses hashtags
- Twitter :
  - Fonctionnalités et usages
  - Le vocabulaire : tweet, hashtag, followers, ...
  - Intérêt pour pour son entreprise ?

### PREREQUIS

Aucun prérequis exigé

### LIEUX DE LA FORMATION

En centre à Lattes

### METHODES ET SUPPORTS PEDAGOGIQUE

Apports théoriques  
Mises en situation  
Vidéos

### MODALITES DE VALIDATION DES ACQUIS

Evaluation des acquis par test  
Attestation de formation

### DUREE DE LA FORMATION

2 Jours - 14 Heures

### COUT PEDAGOGIQUE

600€ HT soit 720€ TTC





## MODULE 6 - Les fondamentaux du digital et des réseaux sociaux + e-reputation

### CONTENU PÉDAGOGIQUE



### PROGRAMME

- LinkedIn et Slideshare :
  - Usages professionnels individuels : comment optimiser son profil ?
  - Intérêt et usages pour son entreprise ?
  - Utiliser Slideshare pour trouver du contenu professionnel
- Chaîne YouTube : quelle place dans les dispositifs médias sociaux des entreprises ?
- Picture marketing : communiquer par l'image avec Instagram, Pinterest, Snapchat
- La vidéo en direct : Twitter (Periscope), Facebook Live, YouTube, Live,...

#### **L'e-reputation et la veille en ligne**

- Définitions : identité numérique, personal branding et e-reputation
- L'importance du moteur de recherche
- Mettre en place un dispositif de veille
  - Se créer une identité numérique & la valoriser
  - Veille
  - Effacer ses traces
  - Se renseigner sur ses interlocuteurs
  - Situations de crise et possibilités d'intervention





## MODULE 7 - Protection des données personnelles RGPD

### CONTENU PÉDAGOGIQUE



#### OBJECTIF

- Comprendre les évolutions réglementaires et les enjeux du RGPD
- Identifier les impacts pour l'entreprise et son système d'information
- Préparer son plan d'actions de mise en conformité

#### PROGRAMME

##### Comprendre le RGPD

- Définir les « Données à Caractère Personnel » et la nécessité de les protéger
- Objectif et périmètre du RGPD
- Les entreprises et les types de données concernés
- Les enjeux et les impacts pour l'entreprise
- Les impacts sur le système d'information de l'entreprise

##### Comprendre les nouveaux principes de protection des données

- Les nouvelles définitions introduites par le règlement européen
- Les nouveaux droits pour les personnes concernées
- Les risques juridiques et les sanctions qui pèsent sur l'entreprise
- Les nouvelles obligations pour le responsable des traitements et pour les sous-traitants
- Les nouvelles règles de gestion pour la Cybersécurité

##### Définir un plan d'actions pour se mettre en conformité

- La gouvernance des données, rôles et responsabilités
- La protection des données à caractère personnel
- Les actions à prévoir pour se mettre en conformité
- La démarche pour mettre en oeuvre le plan d'actions

#### PREREQUIS

Aucun prérequis exigé

#### LIEUX DE LA FORMATION

En centre à Lattes

#### METHODES ET SUPPORTS PEDAGOGIQUE

Apports théoriques  
Mises en situation  
Vidéos

#### MODALITES DE VALIDATION DES ACQUIS

Evaluation des acquis par test  
Attestation de formation

#### DUREE DE LA FORMATION

1 Jours - 7 Heures

#### COUT PEDAGOGIQUE

300€ HT soit 360€ TTC



# Marketing et communication



**MODULE 08** Fondamentaux du marketing,  
exploiter une base de donnée client

**MODULE 09** Fondamentaux des techniques  
de ventes

**MODULE 10** Stratégie de communication  
et déclinaison sur le web





## MODULE 8 - Fondamentaux du marketing, exploiter une base de données clients

### CONTENU PÉDAGOGIQUE



### OBJECTIF

- Comprendre les évolutions réglementaires et les enjeux du RGPD
- Identifier les impacts pour l'entreprise et son système d'information
- Préparer son plan d'actions de mise en conformité

### PROGRAMME

#### Fondamentaux du marketing

- Le Marketing : Définitions et utilité (missions, démarche, outils)
  - Principales missions du marketing (3): diagnostic, recommandation et mise en oeuvre
  - Evolutions & Tendances : Webmarketing, médias sociaux, tendances clés
- Analyse de son environnement, de la concurrence et des publics-cibles (segmentation, positionnement, stratégies produit)
  - Définition de la stratégie marketing : les étapes clés
  - Segmentation et ciblage des marchés prioritaires
  - Le positionnement d'une marque ou d'une gamme de produits/services
- Réalisation d'un plan marketing (structure et démarche)
  - Structure type d'un plan marketing
  - Méthodes et outils de pilotage et de contrôle

#### L'intérêt de l'utilisation d'un fichier clients

- Fichier clients/prospects : Intérêt
- Déterminer la valeur client : principaux indicateurs, critères de loyauté client

### PREREQUIS

Aucun prérequis exigé

### LIEUX DE LA FORMATION

En centre à Lattes

### METHODES ET SUPPORTS PEDAGOGIQUE

Apports théoriques  
Mises en situation  
Vidéos

### MODALITES DE VALIDATION DES ACQUIS

Evaluation des acquis par test  
Attestation de formation

### DUREE DE LA FORMATION

2 Jours - 14 Heures

### COUT PEDAGOGIQUE

600€ HT soit 700€ TTC





## MODULE 8 - Fondamentaux du marketing, exploiter une base de données clients

### CONTENU PÉDAGOGIQUE



### PROGRAMME

- Les informations clients, levier de performance pour l'entreprise : repérer les cibles et définir le plan d'action commercial
- Le cadre juridique : le RGPD et la CNIL

#### **Les sources préexistantes pour constituer un fichier clients**

- Extraire les informations de sa comptabilité ou de son logiciel de facturation
- Récouter les données (Pages jaunes, Kompass, sites Internet, etc.)
- Acheter ou louer des fichiers : routeurs

#### **Constituer et exploiter sa base de données clients**

- Définitions des besoins
- Définitions des données et typologies

#### **Exploiter efficacement sa base de données**

- L'importance de faire vivre sa base de données
- L'entretien et le nettoyage de sa base
- Dédoublonnage et déduplication
- Les clés d'enrichissement de la base de données

#### **Du fichier clients au CRM**

- Définition de la gestion de la relation client - Customer Relationship Management (CRM)
- Avantages, inconvénients
- Solutions présentes sur le marché





## MODULE 9 - Fondamentaux des techniques de ventes

### CONTENU PÉDAGOGIQUE



### OBJECTIF

- Connaître l'importance de la relation client
- Transformer l'appel téléphonique en entretien
- Identifier ses points forts et ses points de vigilance en situation de négociation
- Adopter la bonne posture pour atteindre son objectif tout en préservant la qualité de la relation
- Préparer ses négociations avec efficacité
- Mener ses négociations pour aboutir à une conclusion mutuellement satisfaisante
- Mieux gérer les situations de blocage en négociation et sortir des situations tendues

### PROGRAMME

#### La relation client

- Identifier les parties prenantes de la relation commerciale
- Comprendre les enjeux de la relation client :
  - L'image
  - Le chiffre d'affaire
  - La fidélisation
- Comprendre les attentes du client
- Gestion de la relation client
  - Comportement : distinguer l'objectif opérationnel de l'objectif relationnel
  - Ecoute : établir le contact et favoriser la confiance
  - Détecter les attentes du client
  - Mettre en valeur une solution
  - Accepter critiques et objections
- Gestion des réclamations et insatisfactions
  - Faire face aux situations délicates :
    - . Annoncer un retard, une mauvaise nouvelle
    - . Savoir refuser en préservant la relation
    - . Gérer un incident, une insatisfaction

### PREREQUIS

Aucun prérequis exigé

### LIEUX DE LA FORMATION

En centre à Lattes

### METHODES ET SUPPORTS PEDAGOGIQUE

Apports théoriques  
Mises en situation  
Vidéos

### MODALITES DE VALIDATION DES ACQUIS

Evaluation des acquis par test  
Attestation de formation

### DUREE DE LA FORMATION

4 Jours - 28 Heures

### COUT PEDAGOGIQUE

1200€ HT soit 1440€ TTC





## MODULE 9 - Fondamentaux des techniques de ventes

### CONTENU PÉDAGOGIQUE



### PROGRAMME

- Maintenir et valoriser le contact après l'intervention

Convaincre vos futurs clients de vous rencontrer

- Préparer sa prospection
  - Définir sa cible de prospects
  - Constituer son fichier prospects
  - Fixer ses objectifs de prospection
  - Se mettre en conditions optimales
- Techniques de communication téléphonique
  - Savoir se présenter et susciter l'intérêt
  - Savoir franchir le barrage du secrétariat
  - Développer une écoute active
  - Détecter les besoins du prospect
  - Rédiger son scénario téléphonique
  - Se préparer aux objections des prospects

Entretien de négociation

- Négocier, c'est quoi ?
- La préparation de l'entretien de négociation :
  - Les objectifs (court, moyen et long terme)
  - Le timing de l'entretien
  - Les intérêts communs
  - La posture et le déroulement de l'entretien
  - Se préparer à répondre aux principales objections
  - La conclusion
- Les éléments en jeu en négociation
  - Les personnes (matrice sur les attitudes fondamentales ; l'interlocuteur convergent, neutre ou divergent)
  - Les attitudes relationnelles
  - Les facteurs qui contribuent à générer la confiance / les critères de légitimité
  - Les pièges de l'argumentation
- Basculer sur la vente
  - Développer un argumentaire commercial
  - Comprendre les différentes étapes de l'entretien de vente
  - Repérer les signaux d'achat du client et amener la négociation du prix







## MODULE 9 - Fondamentaux des techniques de ventes

### CONTENU PÉDAGOGIQUE



### PROGRAMME

#### Les enjeux de la gestion de situations difficiles

- Reconnaître les types de clients difficiles, et adapter sa posture en conséquence
  - Le client arrogant
  - Le client chronophage
  - Le client expert, qui croit mieux savoir que vous
  - Le « bon copain »
  - Le client pointilleux
  - Le client râleur/contestataire/protestataire
  - Le client éternellement insatisfait
  - Le client versatile
  - Le client mutique, la communication difficile
- Résoudre et désamorcer les situations de conflit
  - Comprendre l'insatisfaction d'un client
    - . Reconnaître les signes avant-coureurs pour mieux prévenir la situation
    - . Analyser les causes de l'insatisfaction du client/les facteurs déclencheurs de mécontentement
    - . Comprendre les attentes du client mécontent pour regagner sa satisfaction
  - Ouvrir le dialogue
    - . Pratiquer l'écoute active
    - . Clarifier les attentes et les besoins de la personne : la faire parler, reformuler
    - . Adopter la bonne attitude pour favoriser la confiance
    - . Le choix des mots
    - . La posture
    - . L'attitude mentale (son état d'esprit)
  - Rechercher des solutions
    - . Clarifier et s'assurer des intentions communes, s'assurer qu'on est sur la même longueur d'ondes
    - . Chercher des points d'accord
    - . Construire une posture gagnant/gagnant
    - . Prendre des engagements concrets (qui fait quoi, quand, comment)
  - Savoir mettre fin à l'échange
- Tirer des enseignements des situations de conflits
  - Repérer les incidents fréquents
  - Tirer des conclusions (remise en question de certaines pratiques)
  - Mettre en place des indicateurs de suivi des réclamations
- Mettre en place des procédures, adopter certains réflexes en matière de gestion de conflits





## MODULE 10- Stratégie de communication et déclinaison sur le Web

### CONTENU PÉDAGOGIQUE



### OBJECTIF

- Connaître les fondamentaux de la communication
- Choisir une documentation adaptée en fonction de la cible visée
- Rédiger pour mieux délivrer son message
- Concevoir ses premiers outils de communication digitale

### PROGRAMME

#### Les fondamentaux de la communication

- Définir ses objectifs et son message
  - Quelles cibles atteindre ?  
Objectifs marketing et commerciaux
  - Dans quel but ? Ventes, image, conquête, différenciation, fidélisation
  - Pour délivrer quel message ?
  - Quels sont les points forts et le caractère distinctif de mon entreprise ?
- Quelles documentations pour quelles cibles ?
  - Print, Web et Digital selon ses objectifs
- Les documentations Print
  - Avantages, inconvénients, limites
  - Les points à surveiller : la typologie, la mise en page, la psychologie des formes et des couleurs
  - Le vocabulaire graphique et les termes techniques des interlocuteurs de la chaîne graphique
  - Brochure commerciale et plaquette publicitaire : trouver le juste équilibre entre image institutionnelle et promotion des produits ou services
  - Choix des visuels, témoignages et citations : le cadre réglementaire.

### PREREQUIS

Aucun prérequis exigé

### LIEUX DE LA FORMATION

En centre à Lattes

### METHODES ET SUPPORTS PEDAGOGIQUE

Apports théoriques  
Mises en situation  
Vidéos

### MODALITES DE VALIDATION DES ACQUIS

Evaluation des acquis par test  
Attestation de formation

### DUREE DE LA FORMATION

3 Jours - 21 Heures

### COUT PEDAGOGIQUE

900€ HT soit 1080 TTC





## MODULE 10 - Stratégie de communication et déclinaison sur le Web

### CONTENU PÉDAGOGIQUE



### PROGRAMME

- Les documentations Web et Digitales
  - Avantages, inconvénients, limites
  - Évolution vers la digitalisation des supports : cas des tablettes et des écrans
  - Attitudes et usages des lecteurs, mode de lecture des internautes
  - Développer un style rédactionnel adapté aux spécificités du Web et des outils de consultation (tablettes, smartphones)
  - Enrichir le contenu par les visuels et effets spéciaux : animation, son, vidéo
  - Règles de déontologie sur le Web et les médias sociaux
- Rédiger les textes
  - S'approprier et appliquer les règles de la communication écrite
  - Apprendre à écrire court
  - Créer des niveaux de lecture
  - Mettre en valeur le texte
- Optimiser l'impact des mots et des images en Print, Web ou Digital
  - Argumenter en « bénéfiques clients »
  - Choix des messages : se distinguer de la concurrence

#### **Concevoir votre infolettre (newsletter)**

- Diffuser une newsletter (infolettre) électronique
  - Analyse et typologie des newsletters
  - Définir les cibles et les objectifs de communication de votre newsletter
  - Repérer les solutions techniques et choisir la solution la plus adaptée aux besoins identifiés:
    - Publipostage avec les outils bureautiques
    - Logiciels dédiés
    - Prestataires spécialisés
  - Connaître et respecter la législation en vigueur (CNIL et LCEN)
- Concevoir et réaliser votre newsletter
  - Choisir les messages clés à communiquer
  - Structurer le contenu de la lettre
  - Concevoir la maquette
  - Définir la charte graphique
  - Bien utiliser la couleur





## MODULE 10 - Stratégie de communication et déclinaison sur le Web

### CONTENU PÉDAGOGIQUE



### PROGRAMME

- Enrichir la newsletter
  - Ajouter des liens hypertexte
  - Illustrer la newsletter avec des photos
  - Intégrer les contraintes d'affichage des imagesVeiller à la mise en page et à l'ergonomie
- Diffuser la newsletter et favoriser l'ouverture
  - Définir des champs d'en-tête pertinents :
    - expéditeur
    - objet
- Optimiser la délivrabilité (filtres anti-spam)
- Mesurer l'efficacité : bounced, taux d'ouverture et taux de clic





## Ressources humaines et management

**MODULE 11** - Recrutement, Intégration, Droit du travail

**MODULE 12** - Protection sociale de l'entrepreneur et de son conjoint

**MODULE 13** - Réinterroger son statut juridique

**MODULE 14** - Rédiger des contrats en toute assurance



## MODULE 11- Recrutement, Intégration, Droit du travail

### CONTENU PÉDAGOGIQUE



### OBJECTIF

- Connaître les spécificités des différents contrats et leurs conséquences  
Comprendre les enjeux du recrutement
- Mener à bien le processus de recrutement
- Maîtriser et appliquer le cadre légal qui s'applique en matière de recrutement
- Réussir l'intégration des nouvelles recrues au sein de l'entreprise en utilisant les fondamentaux du management
- Se préparer à l'entretien professionnel

### PROGRAMME

#### Fondamentaux et base du droit du travail

- Obligations de l'employeur
- Obligations du salarié
- Connaître les formes de contrats possibles et les distinguer des contrats voisins :
  - CDI, CDD, contrats aidés
  - Sous-traitance ; Portage salarial
  - Stage (depuis la loi sur l'égalité des chances)
  - Travail temporaire
- Repères
  - Connaître la structure du droit du travail
  - Articulation convention collective / code du travail
- Acquérir une méthodologie de recherche pour donner des réponses justes et fiables :
  - Utiliser les sources du droit du travail
  - Identifier les incidences de la convention collective dans la gestion des ressources humaines
  - Savoir chercher l'information, savoir évaluer la pertinence des sources et des informations recueillies

### PREREQUIS

Aucun prérequis exigé

### LIEUX DE LA FORMATION

En centre à Lattes

### METHODES ET SUPPORTS PEDAGOGIQUE

Apports théoriques  
Mises en situation  
Vidéos

### MODALITES DE VALIDATION DES ACQUIS

Evaluation des acquis par test  
Attestation de formation

### DUREE DE LA FORMATION

4 Jours - 28Heures

### COUT PEDAGOGIQUE

1200 HT soit 1440 TTC





## MODULE 11- Recrutement, Intégration, Droit du travail

### CONTENU PÉDAGOGIQUE



### PROGRAMME

- Actualités – Jurisprudence
  - Changements légaux et jurisprudentiels majeurs des dernières années,
  - Choix politiques et tendances |Esprit du législateur actuel et futur (confirmation - revirement)
- Obligations légales
  - Affichage,
  - Registre(s),
  - Représentation du personnel,
  - Règlement intérieur
- Utilité de certains outils (le règlement intérieur)
- Définition du besoin
  - Identifier les raisons d'un recrutement
  - Définir la fiche de poste
- Les aspects financiers du recrutement
  - Éléments de salaire, fourchette de rémunération, aides à l'embauche

#### **Offre et sélection des candidatures**

- L'offre d'emploi
  - Identifier les compétences nécessaires
  - Rédiger une offre attractive
  - Choisir les supports de diffusion
- Sélection des candidatures
  - Formuler les critères de recrutement
  - Hiérarchiser les candidatures

#### **Entretien et intégration**

- Conduite de l'entretien
  - Se préparer et poser les bonnes questions
  - Identifier les motivations
- Choix du meilleur candidat
  - Valider l'adéquation poste/candidat
  - Identifier le « savoir être » et le potentiel
- Intégration dans l'entreprise





## MODULE 11- Recrutement, Intégration, Droit du travail

### CONTENU PÉDAGOGIQUE



### PROGRAMME

- Favoriser une prise de poste réussie
- Gérer la période d'essai

#### **Manager l'activité professionnelle des salariés en intégrant le droit du travail**

- Rédiger le contrat à durée indéterminée en évitant les erreurs
  - Respecter les clauses obligatoires
  - Rédiger avec soin les clauses de souplesse :  
mobilité géographique ; objectifs ; télétravail
  - Maîtriser les clauses sensibles telles : non-concurrence, dédit formation
  - Gérer la période d'essai avec vigilance
- Rédiger et gérer les contrats à temps partiel depuis la Loi de Sécurisation de l'Emploi
  - Insérer les clauses obligatoires (horaires, répartition...)
  - Modifier la répartition des horaires à temps partiel
  - Modifier le contrat de travail : souplesse et contraintes des avenants
  - Distinguer modifications du contrat ou des conditions d'exécution du contrat
  - Modifier le lieu de travail, la qualification, la rémunération
  - Mettre en oeuvre une période de mobilité volontaire externe sécurisée
  - Respecter les procédures et rédiger les avenants
  - Tirer les conséquences du refus du salarié
- Conclure et gérer le CDD et le contrat d'intérim en toute sécurité juridique
  - Utiliser les motifs et les durées en toute légalité
  - Tenir compte de la surcotisation chômage en cas de CDD courts
  - Renouveler ou enchaîner les CDD/intérim
  - Gérer au quotidien des intérimaires ou CDD et la fin de contrat
  - Se prémunir des risques de requalification
- Fixer et évaluer les objectifs dans le respect du contrat de travail
- Veiller au respect des responsabilités d'employeur en matière de santé au travail
- Manager sans harceler ni discriminer







**MODULE 11-  
Recrutement, Intégration, Droit du travail**

**CONTENU PÉDAGOGIQUE**



**PROGRAMME**

- Exercer le pouvoir disciplinaire et sanctionner les comportements fautifs
- Gérer les ruptures du contrat de travail
  - Connaître les différents modes de départs possibles (démission, licenciement, rupture conventionnelle) et leurs conséquences.
  - Connaître les règles et procédures à respecter

**Conduire les entretiens professionnels**

- Cadre légal et enjeux
- Préparer l'entretien professionnel
- Conduire l'entretien professionnel, les étapes clés à respecter





**MODULE 12-**  
**Protection sociale de l'entrepreneur**  
**et de son conjoint**  
**CONTENU PÉDAGOGIQUE**



## OBJECTIF

- Comprendre et maîtriser sa protection sociale
- Appréhender les principes de base du régime obligatoire et complémentaire
- Connaître les possibilités de couverture en fonction de son statut
- Anticiper les difficultés financières liées à un problème de santé
- Appréhender le statut de son conjoint

## PROGRAMME

### Protection sociale du chef d'entreprise

- L'organisation de la protection sociale obligatoire des indépendants
  - Être informé des démarches liées au changement de statut social
  - Connaître ses droits en termes de prestations familiales et prestations maladie
- Préparer sa retraite
  - Comprendre le fonctionnement de la retraite obligatoire
  - Prévoir une retraite facultative
- Calculer les cotisations sociales obligatoires
  - Apprendre les bases de calcul des cotisations sociales
  - Visualiser un échancier des cotisations sociales
  - Connaître les exonérations de charges sociales
- La complémentaire santé
  - Pourquoi faut-il une complémentaire santé, une protection arrêt de travail ?
  - Quelles questions poser pour faire le bon choix ?
  - Le management et la fin de la relation
  - Les différents modes de management
  - Les obligations de l'employeur
  - Le statut du conjoint

## PREREQUIS

Aucun prérequis exigé

## LIEUX DE LA FORMATION

En centre à Lattes

## METHODES ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUE

Apports théoriques  
Mises en situation  
Vidéos

## MODALITES DE VALIDATION DES ACQUIS

Evaluation des acquis par test  
Attestation de formation

## DUREE DE LA FORMATION

2 Jours - 14 Heures

## COUT PEDAGOGIQUE

600 HT soit 700 TTC





**MODULE 12-**  
**Protection sociale de l'entrepreneur**  
**et de son conjoint**  
**CONTENU PÉDAGOGIQUE**



**PROGRAMME**

**Entrepreneurs, les risques que vous vous devez d'assurer**

- Risques auxquels l'entreprise est exposée :
  - Les risques de Responsabilité
  - La Responsabilité Civile professionnelle
  - Les risques de dommage aux biens (vol, incendie, bris de matériels,..)
  - La couverture des pertes d'exploitation
  - Les assurances de véhicule
  - L'incapacité temporaire ou définitive d'un homme clé
  - Les obligations de Prévoyance prévues
  
- Risques auxquels le dirigeant est exposé :
  - La maladie, l'accident du dirigeant
  - La Responsabilité Civile des Dirigeants Sociaux
  - La protection juridique du dirigeant
  - La perte d'emploi du dirigeant
  - Le décès d'un associé





## MODULE 13- Réinterroger son statut juridique

### CONTENU PÉDAGOGIQUE



#### OBJECTIF

- Se réinterroger quant aux avantages et conséquences de l'évolution de son statut juridique

#### PROGRAMME

##### Réinterroger son statut juridique

- Les différentes formes d'entreprises
- L'entreprise individuelle et le régime de la microentreprise
- Les sociétés
- Caractéristiques des structures juridiques les plus fréquentes
- Changer de statut juridique
- Rappel des points déclencheurs du changement
- Identifier les critères de choix
- Les démarches administratives, fiscales et sociales pour changer de régime
- La nouvelle organisation de la gestion de l'entreprise
- Chiffrer le changement
- Modalités du changement juridique
- Procédure à suivre
- Obligations légales
- Effet de la transformation : juridique, fiscal et social

#### PREREQUIS

Aucun prérequis exigé

#### LIEUX DE LA FORMATION

En centre à Lattes

#### METHODES ET SUPPORTS PEDAGOGIQUE

Apports théoriques  
Mises en situation  
Vidéos

#### MODALITES DE VALIDATION DES ACQUIS

Evaluation des acquis par test  
Attestation de formation

#### DUREE DE LA FORMATION

1 Jour - 7 Heures

#### COUT PEDAGOGIQUE

300 HT soit 360 TTC





## MODULE 14- Rédiger des contrats en toute assurance

### CONTENU PÉDAGOGIQUE



#### OBJECTIF

- Maîtriser les bases du droit des contrats appliqué à la vie de l'entreprise
- Identifier les enjeux juridiques de la vente et de la prestation de service
- Appréhender la rédaction des conditions générales de vente

#### PROGRAMME

Les fondamentaux de la formation du contrat

- La valeur des écrits (fax, mail, photocopie, ...)
- Le contrat, la loi des parties
- Règles impératives et supplétives
- Le rôle du devis et de la facture
- Conflits entre Conditions Générales de Vente/d'Achat
- Lettre d'intention de commandes
- Obligation de conseil du vendeur
- Accord ou contrat cadre
- Sort des commandes passées hors du circuit
- La signature électronique

Négocier les obligations réciproques

- Obligation de moyen ou de résultat
- Cahier des charges technique ou fonctionnel

**Négocier les clauses essentielles**

- Définition de l'objet
- Langue contractuelle
- Date d'entrée en vigueur, durée
- Modalités de révision du prix
- Délais de règlement, délais et lieu de livraison
- Transfert de propriété et risques
- Garantie contractuelle
- Limitation de la responsabilité
- Engagement de confidentialité
- Sous-traitance du contrat
- Garantie contre l'éviction, règlement des litiges

#### PREREQUIS

Aucun prérequis exigé

#### LIEUX DE LA FORMATION

En centre à Lattes

#### METHODES ET SUPPORTS PEDAGOGIQUE

Apports théoriques  
Mises en situation  
Vidéos

#### MODALITES DE VALIDATION DES ACQUIS

Evaluation des acquis par test  
Attestation de formation

#### DUREE DE LA FORMATION

4 Jours - 28Heures

#### COUT PEDAGOGIQUE

1200 HT soit 1440 TTC





**MODULE 14-**  
**Rédiger des contrats en toute assurance**

**CONTENU PÉDAGOGIQUE**



**PROGRAMME**

**Que faire en cas d'inexécution ?**

- Suspendre l'exécution de ses obligations, résolution, résiliation
- Pénalités, avantages, inconvénients

**S'initier au droit des baux commerciaux**

- Cadre juridique du statut des baux commerciaux
- Conditions relatives à la chose louée et conditions relatives au preneur
- Les règles incontournables à respecter

**Le droit de la concurrence**

- Pratiques discriminatoires
- Transparence tarifaire
- Peut-on refuser de vendre ?
- Revente à perte
- Rupture abusive des relations commerciales

**S'initier au contrat international**

- Définition du droit applicable et juridiction compétente
- Définition des incoterms

**En pratique**

- La rédaction des Conditions Générales de Vente



# Autoentrepreneuriat



**MODULE 16** - Maîtriser le fonctionnement de l'autoentreprise

**MODULE 17** - Évaluer et faire évoluer son autoentreprise





## MODULE 16 - Formation maîtriser le fonctionnement de l'autoentreprise

### CONTENU PÉDAGOGIQUE



### OBJECTIF

- Maîtriser 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

### PROGRAMME

#### Introduction au régime de la micro-entreprise

- Statut ou régime, quelle différence ?
- Comprendre quels sont les acteurs et leur rôle autour de l'activité de l'autoentrepreneur
  - L'Acoss
  - L'URSSAF
  - La Sécurité Sociale des indépendants (ex RSI)
  - La DGFIP
- Qu'est-ce que la Sécurité Sociale des Indépendants, quelles différences avec la Sécu ?
- Que se passe-t-il si je tombe malade ou en cas d'accident ?

#### Comprendre ce qu'est une prévoyance

- Le congé maternité, paternité, le congé parental, quels sont mes droits ?
- Ma retraite : comment l'anticiper, valider mes trimestres de retraite ?
- L'importance de maîtriser son métier, comment se former pour accroître ses compétences : quelles sont les démarches, les possibilités
- L'inscription obligatoire au RC, comment faire ?

#### Maîtriser le fonctionnement de l'autoentreprise

- Suivi des obligations de l'autoentrepreneur
  - Le parcours social et fiscal du créateur d'entreprise :

### PREREQUIS

Aucun prérequis exigé

### LIEUX DE LA FORMATION

En centre à Lattes

### METHODES ET SUPPORTS PEDAGOGIQUE

Apports théoriques  
Mises en situation  
Vidéos

### MODALITES DE VALIDATION DES ACQUIS

Evaluation des acquis par test  
Attestation de formation

### DUREE DE LA FORMATION

2 Jours - 14 Heures

### COUT PEDAGOGIQUE

600€ HT soit 700€ TTC







## MODULE 16 - Formation maîtriser le fonctionnement de l'autoentreprise

### CONTENU PÉDAGOGIQUE



### PROGRAMME

- la limite de CA réalisable
  - les taux de cotisation
  - la notion d'achat revente et de prestation de service
  - la notion de prorata temporis
  - la gestion de la TVA
- Tenue de la comptabilité de son autoentreprise o Apprendre à faire des factures conformes
  - Organisations administratives
    - Savoir tenir ses responsabilités de déclaration
    - Télédéclaration du CA et paiement des cotisations sociales
  - Déclaration des revenus, comment payer ses impôts (prélèvement libératoire) et prélèvement à la source : comprendre comment le fonctionnement et savoir faire le bon choix
  - 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
  - Comprendre l'importance de s'assurer
    - Ma santé :
      - . le rôle d'une mutuelle
      - . à quoi sert la prévoyance complémentaire
    - Mon activité :
      - . Comment fonctionne une responsabilité civile professionnelle
      - . comprendre le rôle d'un cabinet de contentieux
      - . Définition de la protection juridique et de l'assistance juridique
      - . Comprendre l'obligation d'avoir un médiateur si l'on travaille avec les particuliers
      - . Comprendre comment fonctionne la loi Macron et la protection de mon patrimoine





**MODULE 16 -  
Formation maîtriser le fonctionnement  
de l'autoentreprise**

**CONTENU PÉDAGOGIQUE**



**PROGRAMME**

- Maîtrise des comptes en lignes servant à l'administration de l'entreprise : compte SSI, compte autoentrepreneur, compte pour la CFE, compte CPF, ...

**Bien équiper son entreprise**

- Comprendre l'importance d'un logiciel de facturation
- Acquérir les compétences pour rédiger les mentions importantes sur une facture (conditions de recouvrement/ les frais de recouvrement sont à la charge du client)
- Savoir établir un contrat de prestation ou conditions générales de vente
- Comprendre comment prendre un bail commercial, choisir mon local professionnel
- Avoir toutes les compétences pour choisir une banque (avantage inconvénient compte pro / particulier / banque en ligne)
- Comprendre comment emprunter avec une banque quand on est autoentrepreneur. Savoir quels documents présenter





## MODULE 17 - Évaluer et faire évoluer son autoentreprise

### CONTENU PÉDAGOGIQUE



#### OBJECTIF

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

#### PROGRAMME

##### Diagnostiquer la situation de l'autoentreprise et poser les axes de son développement

- Autodiagnostic de l'entreprise aujourd'hui : produits et clients, concurrence, fournisseurs, communication, financier, ...
- 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, ...)
- 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 (organisation des temps de travail, nature des tâches, posture de l'entrepreneur, existence de nouveau partenaire, nouvelles responsabilités, ...)

##### Comprendre pourquoi et comment anticiper la sortie du régime autoentreprise

- Fonctionnement du réel, incidence d'un régime fiscal sur la croissance et l'évolution d'une entreprise

#### PREREQUIS

Aucun prérequis exigé

#### LIEUX DE LA FORMATION

En centre à Lattes

#### METHODES ET SUPPORTS PEDAGOGIQUE

Apports théoriques  
Mises en situation  
Vidéos

#### MODALITES DE VALIDATION DES ACQUIS

Evaluation des acquis par test  
Attestation de formation

#### DUREE DE LA FORMATION

1 Jour - 7 Heures

#### COUT PEDAGOGIQUE

300€ HT soit 360€ TTC





**MODULE 17 -  
Évaluer et faire évoluer son autoentreprise**

**CONTENU PÉDAGOGIQUE**



**PROGRAMME**

- Mesure des différences entre les régimes micro et réel en terme de calcul de résultat, de cotisations à la SSI, de protection sociale, de prises en compte des charges, des marges, ...
- Maîtrise 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
- Établissement et analyse d'un prévisionnel au régime du « réel »
- Évaluation 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, ...





# CONTACT

## VOTRE CONSEILLERE

SYLVIE GOINAUD

06 21 89 87 47

 [mdd@polysud-formation.com](mailto:mdd@polysud-formation.com)

## NOTRE SOCIETE

POLYSUD FORMATION

19 Rue du Puech Radier, 34970 Lattes

 [www.polysud-formation.com](http://www.polysud-formation.com)

