

SOMMAIRE

I.	Comptabilité / Gestion / Finance	3
II.	PAYE / RH	3
III.	Gestion commerciale	4
IV.	Marketing / Communication	4
V.	Informatique / Bureautique	5

LES FORMATIONS	Durée	Dates	Tarif
----------------	-------	-------	-------

I. Comptabilité / Gestion / Finance

L'organisation du service administratif – comptable : Améliorer et optimiser un poste de travail ou le fonctionnement du service	2 jours	Nous consulter	Nous consulter
La comptabilité courante de l'entreprise : Comprendre les principes généraux	3 jours	Nous consulter	Nous consulter
EBP Comptabilité : Tenir la comptabilité courante de l'entreprise et mettre en place un suivi des comptes et résultats	3 jours	Nous consulter	Nous consulter
CIEL Comptabilité : Tenir la comptabilité courante de l'entreprise et mettre en place un suivi des comptes et résultats	3 jours	Nous consulter	Nous consulter
Contrôle de gestion : Suivre les coûts de l'entreprise et analyser les causes des écarts	2 jours	Nous consulter	Nous consulter
Tableaux de bord – outils de pilotages : Mise en place pour le suivi des performances de l'entreprise	2 jours	Nous consulter	Nous consulter

LES FORMATIONS	Durée	Dates	Tarif
----------------	-------	-------	-------

II. PAYE / RH

Comment utiliser EBP Paye ? Etre en mesure d'établir les bulletins de paye de ses salariés et faire des déclarations sociales avec le logiciel EBP Paye	3 jours	Nous consulter	Nous consulter
Comment utiliser CIEL Paye ? Etre en mesure d'établir les bulletins de paye de ses salariés et faire des déclarations sociales avec le logiciel CIEL Paye	3 jours	Nous consulter	Nous consulter
EBP Paye - DSN : Maîtriser le concept et la gestion des déclarations sociales nominatives avec le logiciel EPB . Etre capable de générer la DSN.	2 jours	Nous consulter	Nous consulter
CIEL Paye - DSN : Maîtriser le concept et la gestion des déclarations sociales nominatives avec le logiciel CIEL . Etre capable de générer la DSN.	2 jours	Nous consulter	Nous consulter

LES FORMATIONS	Durée	Dates	Tarif
----------------	-------	-------	-------

III. Gestion commerciale

<p>EBP Gestion commerciale Etre en mesure de gérer son activité commerciale : achats, ventes, stock, statistiques,... et de mettre en place des outils de pilotage (tableaux de bord).</p>	3 jours	Nous consulter	Nous consulter
<p>CIEL Gestion commerciale Etre en mesure de gérer son activité commerciale : achats, ventes, stock, statistiques,... et de mettre en place des outils de pilotage (tableaux de bord).</p>	3 jours	Nous consulter	Nous consulter
<p>EBP Bâtiment Elaborer des devis professionnels directement transférables en facture. Contrôler la rentabilité de ses prestations et suivre son activité en temps réel. Transformer ses factures et règlements en écritures comptables.</p>	3 jours	Nous consulter	Nous consulter
<p>CIEL Bâtiment Elaborer des devis professionnels directement transférables en facture. Contrôler la rentabilité de ses prestations et suivre son activité en temps réel. Transformer ses factures et règlements en écritures comptables.</p>	3 jours	Nous consulter	Nous consulter

LES FORMATIONS	Durée	Dates	Tarif
----------------	-------	-------	-------

IV. Marketing / Communication

<p>Marketing stratégique : les fondamentaux. Acquérir une méthodologie et des outils pour élaborer une étude. Identifier et analyser le marché en fonction des tendances concurrentielles. Définir une stratégie de développement.</p>	2 jours	Nous consulter	Nous consulter
<p>Marketing opérationnel : Mise en œuvre de la stratégie en plan d'actions. Maîtriser les étapes majeures dans le déploiement des actions opérationnelles et savoir mesurer les retombées.</p>	2 jours	Nous consulter	Nous consulter
<p>Communication événementielle : Acquérir une méthodologie et des outils pour réaliser et développer des projets événementiels. Valoriser son offre et augmenter sa notoriété.</p>	2 jours	Nous consulter	Nous consulter
<p>Réaliser des supports promotionnels efficaces avec l'interface PAO de WORD Concevoir différents supports de communication percutants. Renforcer l'impact visuel et valoriser les contenus.</p>	2 jours	Nous consulter	Nous consulter

LES FORMATIONS	Durée	Dates	Tarif
----------------	-------	-------	-------

V. Informatique / Bureautique

WORD : Mettre en forme vos documents commerciaux. Réaliser des rapports et cahiers des charges avec table des matières, table d'illustrations et index.

3 jours

Nous consulter

Nous consulter

Créer un publipostage pour les mailings et l'édition d'étiquettes. Intégrer un tableau Excel dans Word (travailler avec liaison).

EXCEL : gérer une base de données avec les tableaux croisés dynamiques. Concevoir des tableaux de bord intégrant une représentation graphique. Utiliser les calculs et les fonctions (ex : SI, NBVAL, NB.VIDE, NB.SI, NB.SI.ENS, RECHERCHEV, DATEDIF,...) et fonctions imbriquées.

3 jours

Nous consulter

Nous consulter

Automatiser des tâches avec les macros (initiation).

POWERPOINT : valoriser vos présentations avec des contenus attractifs. Travailler l'équilibre des messages et des visuels.

2 jours

Nous consulter

Nous consulter

OUTLOOK: Echanger, organiser et planifier avec Outlook (initiation)

1 jour

Nous consulter

Nous consulter

L'essentiel du PACK-OFFICE (WORD – EXCEL – POWERPOINT)

3 jours

Nous consulter

Nous consulter

Certification ENI sur les différents logiciels bureautiques : **nous consulter**

LES PROGRAMMES

Comptabilité / Gestion / Finance

L'organisation du service administratif - comptable

Objectifs

- ❖ *Améliorer et optimiser un poste de travail ou le fonctionnement du service.*

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Analyse de l'existant, Ecoute, Proposition
- Mise en place de procédures écrites

Les prérequis : Aucun prérequis

Les avantages : Cas pratiques à partir de situations réelles

<p>Public</p> <p>Toute personne intégrant ou travaillant dans un service administratif-comptable en vue de mieux gérer son temps</p> <p>Intervenante</p> <p><i>Christine BRETON – Consultante</i></p>	<p>Durée</p> <p>2 jours, soit 12 heures de formation</p> <p>Dates et lieu du stage : nous consulter</p>
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Analyse de l'existant <ul style="list-style-type: none"> ○ l'organisation administrative ○ l'organisation comptable ○ le cheminement de l'Information ○ l'importance du stress dans l'organisation <input type="checkbox"/> Organisation pour mieux gérer son temps <ul style="list-style-type: none"> ○ Définir des procédures administratives 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Définir des procédures comptables ○ Etablir le cheminement de l'information Différencier importance, priorité et urgence <input type="checkbox"/> Mise en place d'Outils <ul style="list-style-type: none"> ○ Ecrire le Livret des Procédures ○ Utiliser : logiciel, agenda, échéancier ○ Savoir créer ses outils

La comptabilité courante de l'entreprise

Objectifs

- ❖ *Amener les participants à comprendre les principes généraux de la comptabilité et les sensibiliser à certains problèmes comptables courants et particuliers.*

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

Présentation des principes théoriques et légaux, puis mise en œuvre des règles dans le cadre d'exemples concrets et personnalisés.

Les prérequis : Aucune connaissance comptable

Les avantages : Mise en pratique des principes fondamentaux à partir de situations réelles

Public

Toute personne n'ayant jamais ou peu pratiqué la comptabilité et souhaitant acquérir des connaissances de base. Assistant (e), secrétaires comptables,...

Intervenante

Christine BRETON – Consultante

Durée

3 jours, soit 18 heures de formation

Dates et lieu du stage : nous consulter

Objectifs et organisation de la comptabilité

- Pourquoi tenir une comptabilité ?
- Le plan comptable général.
- Le fonctionnement des comptes en partie double.
- Les pièces comptables justificatives.
- Les imputations comptables.
- Enregistrer les principales opérations courantes.
- Les factures d'achat et de vente.
- Les avoirs.

- Les rabais, remises et ristournes.
- La TVA.
- La trésorerie.
- Les salaires et charges sociales.
- Les immobilisations.

Justifier et assurer le suivi des comptes clients, fournisseurs, achats, ventes et stocks

- Le lettrage des comptes.
- Le rapprochement bancaire.
- La justification des comptes.

EBP Comptabilité

Objectifs

Etre en mesure de tenir la comptabilité courante de la société et mettre en place un suivi des comptes et des résultats.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

Formation progressive accompagnée de cas concrets et utilisation d'un support de formation et du logiciel.

Les prérequis : Base de comptabilité

Les avantages : Mise en pratique des principes fondamentaux à partir de situations réelles

<p>Public</p> <p><i>Personnes amenées à participer à la gestion de l'entreprise et utilisatrice d'EBP Comptabilité.</i></p> <p>Intervenante</p> <p><i>Marie-Andrée Prévot – Consultante</i></p>	<p>Durée</p> <p>3 jours, soit 18 heures de formation</p> <p>Dates et lieu du stage : nous consulter</p>
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La gestion des données <ul style="list-style-type: none"> ○ La création des comptes ○ La création des journaux <input type="checkbox"/> Les saisies <ul style="list-style-type: none"> ○ Les guides d'écritures ○ Les écritures d'abonnements ○ La saisie des écritures courantes <input type="checkbox"/> Les traitements <ul style="list-style-type: none"> ○ Le lettrage des comptes ○ Le pointage de la banque ○ La TVA 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Les outils <ul style="list-style-type: none"> ○ La sauvegarde ○ La restauration ○ La vérification des fichiers <input type="checkbox"/> Les impressions <ul style="list-style-type: none"> ○ Les centres d'analyse ○ La répartition primaire ○ La répartition secondaire ○ Le calcul de l'unité d'œuvre

CIEL Comptabilité

Objectifs

Etre en mesure de tenir la comptabilité courante de la société et mettre en place un suivi des comptes et des résultats.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- **Formation progressive accompagnée de cas concrets et utilisation d'un support de formation et du logiciel.**

Les prérequis : Base de comptabilité

Les avantages : Mise en pratique des principes fondamentaux à partir de situations réelles

<p>Public</p> <p><i>Personnes amenées à participer à la gestion de l'entreprise et utilisatrice de Ciel Comptabilité.</i></p> <p>Intervenante</p> <p><i>Marie-Andrée Prévot – Consultante</i></p>	<p>Durée</p> <p><i>3 jours, soit 18 heures de formation</i></p> <p>Dates et lieu du stage : nous consulter</p>
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La gestion des données <ul style="list-style-type: none"> ○ La création des comptes ○ La création des journaux <input type="checkbox"/> Les saisies <ul style="list-style-type: none"> ○ Les guides d'écritures ○ Les écritures d'abonnements ○ La saisie des écritures courantes <input type="checkbox"/> Les traitements <ul style="list-style-type: none"> ○ Le lettrage des comptes ○ Le pointage de la banque ○ La TVA 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Les outils <ul style="list-style-type: none"> ○ La sauvegarde ○ La restauration ○ La vérification des fichiers <input type="checkbox"/> Les impressions <ul style="list-style-type: none"> ○ Les centres d'analyse ○ La répartition primaire ○ La répartition secondaire ○ Le calcul de l'unité d'œuvre

CONTROLE DE GESTION

Objectifs

- ❖ Sensibiliser les participants à l'importance de contrôler et suivre les coûts de l'entreprise.
- ❖ A l'issue de la formation, ils seront en mesure d'analyser les causes des écarts.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- **En privilégiant les applications et les cas pratiques, les stagiaires pourront mieux assimiler les principes fondamentaux.**

Les prérequis : Aucun prérequis

Les avantages : Mise en pratique des principes fondamentaux à partir de situations réelles

<p>Public</p> <p>Personnes amenées à suivre les performances de l'entreprise</p> <p>Intervenante</p> <p>Marie-Andrée Prévot, consultante</p>	<p>Durée</p> <p>2 jours, soit 12 heures de formation.</p> <p>Dates et lieu du stage : nous consulter</p>
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Les fondamentaux <ul style="list-style-type: none"> ○ La notion de performance ○ La notion de valeur ○ La notion de coûts <input type="checkbox"/> Les différentes charges <ul style="list-style-type: none"> ○ Les charges variables et fixes ○ Les charges directes et indirectes ○ Les charges supplétives <input type="checkbox"/> Seuil de rentabilité <ul style="list-style-type: none"> ○ La marge su coût variable ○ Le calcul du seuil de rentabilité ○ Le point mort ○ La marge de sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Le calcul du coût de revient <ul style="list-style-type: none"> ○ Le coût d'achat ○ Le coût de production ○ Le coût de distribution ○ Le coût de revient ○ Le prix de <input type="checkbox"/> La répartition des charges indirectes <ul style="list-style-type: none"> ○ Les centres d'analyse ○ La répartition primaire ○ La répartition secondaire ○ Le calcul de l'unité d'oeuvre

TABLEAUX DE BORD – OUTILS DE PILOTAGE

Objectifs

- ❖ Sensibiliser les participants à l'importance de mettre en place des outils de gestion afin de maîtriser les performances de l'entreprise.
- ❖ A l'issue de la formation, ils seront en mesure de construire leurs tableaux de bord, outils de pilotage.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- **En privilégiant les applications et les cas pratiques, les stagiaires pourront mieux assimiler les principes fondamentaux.**

Les prérequis : Aucun prérequis

Les avantages : Mise en pratique des principes fondamentaux à partir de situations réelles

<p>Public</p> <p>Personnes amenées à suivre les performances de l'entreprise</p> <p>Intervenante</p> <p>Marie-Andrée Prévot – Consultante</p>	<p>Durée</p> <p>2 jours, soit 12 heures de formation.</p> <p>Dates et lieu du stage : nous consulter</p>
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Méthodologie de la construction d'un tableau de bord <ul style="list-style-type: none"> ○ Les règles de construction d'un tableau de bord ○ Les raisons pour construire un tableau de bord <input type="checkbox"/> Construction du tableau de bord <ul style="list-style-type: none"> ○ Les indicateurs de gestion ○ Le choix des indicateurs ○ Les commentaires ○ Les graphiques 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> L'approche budgétaire <ul style="list-style-type: none"> ○ L'utilité de faire un budget ○ Les objectifs prévisionnels ○ Le budget de la TPE/PME <input type="checkbox"/> Le suivi budgétaire <ul style="list-style-type: none"> ○ Les réalisations par rapport au budget ○ L'analyse des écarts constatés ○ Des outils à une analyse régulière

PAYE / RH

COMMENT UTILISER EBP PAYE ?

Objectifs

- ❖ *Etre en mesure d'établir les bulletins de paye de ses salariés et de faire ses déclarations sociales avec le logiciel EBP Paye.*

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- **Formation progressive accompagnée de cas concrets et utilisation d'un support de formation et du logiciel.**

Les prérequis : Connaissance de la paie

Les avantages : Mise en pratique des principes fondamentaux à partir de situations réelles

Public

Durée

Personnes amenées à gérer la paye et les déclarations sociales avec des outils simples et conformes aux obligations légales.

3 jours, soit 18 heures de formation.

Dates et lieu du stage : nous consulter

Intervenante

Marie-Andrée Prévot – Consultante

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La gestion des données <ul style="list-style-type: none"> ○ La création du dossier de travail et des organismes ○ Le paramétrage des données de paye : <ul style="list-style-type: none"> ✓ les variables de paye : à saisir, constantes, formules ✓ les rubriques : de salaire brut, de cotisations, de salaire net ✓ les constantes ✓ les profils et les modèles de bulletins <input type="checkbox"/> La gestion des salariés <ul style="list-style-type: none"> ○ La création des fiches des salariés ○ La préparation et l'édition des bulletins de salaire ○ Les virements de salaires ○ Les documents administratifs | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Les éditions <ul style="list-style-type: none"> ○ Le livre de paie ○ Le journal de paie ○ L'état des cotisations sociales ○ La DSN ○ Les états administratifs ○ Le registre du personnel <input type="checkbox"/> Les traitements <ul style="list-style-type: none"> ○ La génération de l'OD de paye ○ Le transfert en comptabilité ○ Les clôtures mensuelles ○ La clôture annuelle <input type="checkbox"/> Les sauvegardes/restaurations <ul style="list-style-type: none"> ○ Les sauvegardes ○ Les restaurations |
|--|--|

COMMENT UTILISER CIEL PAYE ?

Objectifs

- ❖ *Etre en mesure d'établir les bulletins de paye de ses salariés et de faire ses déclarations sociales avec le logiciel Ciel Paye.*

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- **Formation progressive accompagnée de cas concrets et utilisation d'un support de formation et du logiciel.**

Les prérequis : Connaissance de la paie

Les avantages : Mise en pratique des principes fondamentaux à partir de situations réelles

Public

Personnes amenées à gérer la paye et les déclarations sociales avec des outils simples et conformes aux obligations légales.

Durée

3 jours, soit 18 heures de formation.

Dates et lieu du stage : nous consulter

Intervenante

Marie-Andrée Prévot – Consultante

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La gestion des données <ul style="list-style-type: none"> ○ La création du dossier de travail et des organismes ○ Le paramétrage des données de paye : <ul style="list-style-type: none"> ✓ les variables de paye : à saisir, constantes, formules ✓ les rubriques : de salaire brut, de cotisations, de salaire net ✓ les constantes ✓ les profils et les modèles de bulletins <input type="checkbox"/> La gestion des salariés <ul style="list-style-type: none"> ○ La création des fiches des salariés ○ La préparation et l'édition des bulletins de salaire ○ Les virements de salaires ○ Les documents administratifs | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Les éditions <ul style="list-style-type: none"> ○ Le livre de paie ○ Le journal de paie ○ L'état des cotisations sociales ○ La DSN ○ Les états administratifs ○ Le registre du personnel <input type="checkbox"/> Les traitements <ul style="list-style-type: none"> ○ La génération de l'OD de paye ○ Le transfert en comptabilité ○ Les clôtures mensuelles ○ La clôture annuelle <input type="checkbox"/> Les sauvegardes/restaurations <ul style="list-style-type: none"> ○ Les sauvegardes ○ Les restaurations |
|--|--|

EBP PAYE - DSN

Objectifs

- ❖ Maîtriser le concept et la gestion des déclarations sociales nominatives avec le logiciel EBP.
- ❖ Être capable de générer la DSN.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- **Mises en situation sur le logiciel et utilisation d'un support de formation.**

Les prérequis : Connaissance de la paie et des fondamentaux d'EBP Paye

Les avantages : Cas pratiques à partir de situations réelles

Public

Personnes amenées à gérer la paie et les déclarations sociales avec des outils simples et conformes aux obligations légales.

Intervenante

Marie-Andrée Prévot – Consultante

Durée

2 jours, soit 12 heures de formation.

Dates et lieu du stage : nous consulter

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Qu'est-ce que la DSN ? <ul style="list-style-type: none"> ○ DSN et DADS ○ Domaines de la DSN ○ Calendriers des obligations légales et les différentes phases <input type="checkbox"/> Paramétrage <ul style="list-style-type: none"> ○ Paramétrage des rubriques ○ Gestion des Dates et périodes de rattachement dans les bulletins ○ Gestion des salaires reconstitués <input type="checkbox"/> Préparation des déclarations <ul style="list-style-type: none"> ○ Configuration des formules des cumuls ○ Configuration des cotisations URSSAF | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Préparation de la DSN Mensuelle <ul style="list-style-type: none"> ○ Génération du fichier <input type="checkbox"/> Déclaration et télétransmission de la DSN mensuelle <input type="checkbox"/> La gestion des arrêts de travail/notion : de « signalement Événementiel Arrêt de travail » <ul style="list-style-type: none"> ○ Paramétrage du dossier ○ Paramétrage de la fiche salarié ○ Processus de création d'un arrêt de travail ○ Déclaration d'un signalement |
|---|--|

CIEL PAYE - DSN

Objectifs

- ❖ Maîtriser le concept et la gestion des déclarations sociales nominatives avec le logiciel CIEL.
- ❖ Être capable de générer la DSN.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- **Mises en situation sur le logiciel et utilisation d'un support de formation.**

Les prérequis : Connaissance de la paie et des fondamentaux de Ciel Paye

Les avantages : Cas pratiques à partir de situations réelles

Public

Personnes amenées à gérer la paie et les déclarations sociales avec des outils simples et conformes aux obligations légales.

Intervenante

Marie-Andrée Prévot – Consultante

Durée

2 jours, soit 12 heures de formation

Dates et lieu du stage : nous consulter

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Qu'est-ce que la DSN ? <ul style="list-style-type: none"> ○ DSN et DADS ○ Domaines de la DSN ○ Calendriers des obligations légales et les différentes phases <input type="checkbox"/> Paramétrage <ul style="list-style-type: none"> ○ Paramétrage des rubriques ○ Gestion des Dates et périodes de rattachement dans les bulletins ○ Gestion des salaires reconstitués <input type="checkbox"/> Préparation des déclarations <ul style="list-style-type: none"> ○ Configuration des formules des cumuls ○ Configuration des cotisations URSSAF | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Préparation de la DSN Mensuelle <ul style="list-style-type: none"> ○ Génération du fichier <input type="checkbox"/> Déclaration et télétransmission de la DSN mensuelle <input type="checkbox"/> La gestion des arrêts de travail/notion : de « signalement Événementiel Arrêt de travail » <ul style="list-style-type: none"> ○ Paramétrage du dossier ○ Paramétrage de la fiche salarié ○ Processus de création d'un arrêt de travail ○ Déclaration d'un signalement |
|---|--|

GESTION COMMERCIALE

EBP GESTION COMMERCIALE

Objectifs

- ❖ *Etre en mesure de gérer son activité commerciale : achats, ventes, stocks, statistiques, etc.*
- ❖ *A l'issue de la formation, ils seront en mesure de construire leurs tableaux de bord, outils de pilotage.*

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- **Formation progressive accompagnée de cas concrets et utilisation d'un support de formation et du logiciel.**

Les prérequis : Aucun prérequis

Les avantages : Mise en pratique des principes fondamentaux à partir de situations réelles

Public

Personnes amenées à participer à la gestion commerciale de l'entreprise et à utiliser EBP Gestion Commerciale.

Intervenante

Marie-Andrée Prévot, consultante

Durée

3 jours, soit 18 heures de formation

Dates et lieu du stage : nous consulter

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La gestion des données <ul style="list-style-type: none"> ○ Les articles et les familles d'articles ○ Les clients et les familles de clients ○ Les fournisseurs et les familles de fournisseurs <input type="checkbox"/> Les documents de ventes <ul style="list-style-type: none"> ○ Les devis, les commandes, les bons de livraison, les factures ○ Les règlements des factures ○ Les relances clients <input type="checkbox"/> Les documents d'achats <ul style="list-style-type: none"> ○ Les devis, les commandes, les bons de réception, les factures ○ Les règlements des factures | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Les traitements <ul style="list-style-type: none"> ○ Les transferts des factures clients et fournisseurs, les règlements clients et fournisseurs en comptabilité <input type="checkbox"/> Les rapports <ul style="list-style-type: none"> ○ L'analyseur commercial des ventes ○ L'analyseur commercial des achats ○ Les statistiques de gestion <input type="checkbox"/> Les impressions <ul style="list-style-type: none"> ○ Le suivi des stocks ○ L'inventaire |
|---|---|

CIEL GESTION COMMERCIALE

Objectifs

- ❖ *Etre en mesure de gérer son activité commerciale : achats, ventes, stocks, statistiques, etc.*
- ❖ *A l'issue de la formation, ils seront en mesure de construire leurs tableaux de bord, outils de pilotage.*

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- **Formation progressive accompagnée de cas concrets et utilisation d'un support de formation et du logiciel.**

Les prérequis : Aucun prérequis

Les avantages : Mise en pratique des principes fondamentaux à partir de situations réelles

Public

Durée

Personnes amenées à participer à la gestion commerciale de l'entreprise et à utiliser CIEL Gestion Commerciale.

3 jours, soit 18 heures de formation

Dates et lieu du stage : nous consulter

Intervenante

Marie-Andrée Prévot, consultante

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La gestion des données <ul style="list-style-type: none"> ○ Les articles et les familles d'articles ○ Les clients et les familles de clients ○ Les fournisseurs et les familles de fournisseurs <input type="checkbox"/> Les documents de ventes <ul style="list-style-type: none"> ○ Les devis, les commandes, les bons de livraison, les factures ○ Les règlements des factures ○ Les relances clients <input type="checkbox"/> Les documents d'achats <ul style="list-style-type: none"> ○ Les devis, les commandes, les bons de réception, les factures ○ Les règlements des factures | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Les traitements <ul style="list-style-type: none"> ○ Les transferts des factures clients et fournisseurs, les règlements clients et fournisseurs en comptabilité <input type="checkbox"/> Les rapports <ul style="list-style-type: none"> ○ L'analyseur commercial des ventes ○ L'analyseur commercial des achats ○ Les statistiques de gestion <input type="checkbox"/> Les impressions <ul style="list-style-type: none"> ○ Le suivi des stocks ○ L'inventaire |
|---|---|

EBP BATIMENT

Objectifs

- ❖ *Elaborer des devis professionnels directement transférable en facture / Contrôler la rentabilité de ses prestations et suivre son activité en temps réel / Transformer ses factures et règlements en écritures comptables*

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

Présentation des principes théoriques et légaux, puis mise en œuvre des règles dans le cadre d'exemples personnalisés.

Mise en situation à partir de problématiques concrètes Bâtiment.

Les prérequis : Aucun prérequis

Les avantages : Mise en pratique des principes fondamentaux à partir de situations réelles

Public

Durée

Chef d'entreprise, conjoint et personne en charge des devis, de la facturation et des règlements.

3 jours, soit 18 heures de formation

Dates et lieu du stage : nous consulter

Intervenante

Marie-Andrée Prévot, consultante

- Gestion des données
 - **Gestion des clients (contacts, prospects, clients) et des fournisseurs**
 - **Gestion des statuts clients (particulier, industriel, administration...)**
 - **Gestion des articles avec affectation par fournisseurs**
 - **Mise en sommeil des articles**
- Saisies et traitements
 - **Détail des devis avec tranches de travaux**
 - **Transfert des devis en facture sans aucune ressaisie**
 - **Calcul des métrés**
 - **Edition de déboursés**
 - **Retenues de garantie**
 - **Bibliothèques d'éléments**

- Finance**
 - Gestion des règlements (totaux ou partiels)
 - Relances factures clients non réglées (3 niveaux)
 - Edition de la liste des devis, factures, commandes, bons de livraison
 - Analyses de vente détaillées
 - Statistiques (marge, chiffre d'affaires, comparatif N-1...)
 - Transfert des écritures en Compta
- Outils**
 - Sauvegarde, restauration
 - Editions paramétrables

CIEL BATIMENT

Objectifs

- ❖ *Elaborer des devis professionnels directement transférable en facture / Contrôler la rentabilité de ses prestations et suivre son activité en temps réel / Transformer ses factures et règlements en écritures comptables*

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

Présentation des principes théoriques et légaux, puis mise en œuvre des règles dans le cadre d'exemples personnalisés.

Mise en situation à partir de problématiques concrètes Bâtiment.

Les prérequis : Aucun prérequis

Les avantages : Mise en pratique des principes fondamentaux à partir de situations réelles

Public

Chef d'entreprise, conjoint et personne en charge des devis, de la facturation et des règlements.

Intervenante

Marie-Andrée Prévot, consultante

Durée

3 jours, soit 18 heures de formation

Dates et lieu du stage : nous consulter

- Gestion des données
 - **Gestion des clients (contacts, prospects, clients) et des fournisseurs**
 - **Gestion des statuts clients (particulier, industriel, administration...)**
 - **Gestion des articles avec affectation par fournisseurs**
 - **Mise en sommeil des articles**
- Saisies et traitements
 - **Détail des devis avec tranches de travaux**
 - **Transfert des devis en facture sans aucune ressaisie**
 - **Calcul des métrés**
 - **Edition de déboursés**
 - **Retenues de garantie**
 - **Bibliothèques d'éléments**

- Finance**
 - Gestion des règlements (totaux ou partiels)
 - Relances factures clients non réglées (3 niveaux)
 - Edition de la liste des devis, factures, commandes, bons de livraison
 - Analyses de vente détaillées
 - Statistiques (marge, chiffre d'affaires, comparatif N-1...)
 - Transfert des écritures vers Ciel Compta

- Outils**
 - Sauvegarde, restauration
 - Editions paramétrables

MARKETING / COMMUNICATION

MARKETING STRATEGIQUE : les fondamentaux

Objectifs

- ❖ *A l'issue de la formation le stagiaire aura acquis une méthodologie et des outils pour élaborer une stratégie marketing. Il sera capable d'analyser le Marché et en fonction des tendances concurrentielles, repositionner son offre en vue de créer de la valeur « produit/service ».*

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- **A partir des fondamentaux, comment construire un plan stratégique d'actions : segmentation, ciblage et positionnement. Cas pratique et utilisation d'un support pédagogique.**

Les prérequis : Connaître les bases du Marketing

Les avantages : Exercices pratiques sur étude de cas

Public

Cadres dirigeants de TPE amenés à définir la stratégie marketing.

Intervenante

Marie-Jeanne CUGNET – Consultante

Durée

2 jours, soit 12 heures de formation

Dates et lieu du stage : nous consulter

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le marketing, c'est quoi ? <ul style="list-style-type: none"> ○ Définition ○ Le marketing digital ○ Le marketing one to one ▪ Macro et micro environnements ▪ La segmentation ▪ Le diagnostic <ul style="list-style-type: none"> ○ L'outil SWOT : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Forces et faiblesses ✓ Opportunités et menaces ▪ La segmentation <ul style="list-style-type: none"> ○ Cibler et segmenter son marché | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le Système d'Information Marketing (SIM) ▪ Les différentes études <ul style="list-style-type: none"> ○ Documentaire ○ Quantitative ○ Qualitative ○ De satisfaction ▪ L'Offre et la Demande ▪ Définir une stratégie : <ul style="list-style-type: none"> ○ Bâtir le plan d'actions |
|--|---|

MARKETING OPERATIONNEL : de la stratégie à l'action

Objectifs

- ❖ *A l'issue de la formation le stagiaire aura acquis une méthodologie et des outils pour mettre en œuvre la stratégie marketing en véritable plan opérationnel d'actions. Il sera capable de maîtriser les étapes majeures dans le déploiement des actions promotionnelles et en mesurer les retombées.*

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- **A partir d'une stratégie marketing, comment construire un plan d'actions « terrain » pour attaquer le marché. Cas pratique et utilisation d'un support pédagogique.**
-

Les prérequis : Avoir suivi la formation « Marketing stratégique »

Les avantages : Etude de plusieurs approches d'actions opérationnelles

Public

Personnes amenées à mettre en œuvre la stratégie marketing en plan opérationnel.

Intervenante

Marie-Jeanne CUGNET - Consultante

Durée

2 jours, soit 12 heures de formation

Dates et lieu du stage : nous consulter

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborer le plan d'actions <ul style="list-style-type: none"> ○ L'objectif. ○ Le budget. ○ La cible. ▪ Le mix-marketing <ul style="list-style-type: none"> ○ Les 4 P (product, price, promotion, place) ▪ Concevoir les outils de communication <ul style="list-style-type: none"> ○ Construction des messages ○ Supports média et hors média (pub, docs...) ○ Sélection du fichier clients. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Marketing direct <ul style="list-style-type: none"> ○ Campagne promotionnelle. ▪ Programme de fidélisation <ul style="list-style-type: none"> ○ Construire une véritable stratégie pour conserver ses clients et partir à la conquête d'autres clients ▪ Etablir le bilan de l'opération |
|---|---|

REUSSIR SA COMMUNICATION EVENEMENTIELLE

Objectifs

- ❖ *A l'issue de la formation le stagiaire aura acquis une méthodologie et des outils pour réaliser et développer ses projets événementiels. Il sera capable de maîtriser les étapes majeures dans la mise en œuvre opérationnelle d'un événement et en mesurer les retombées.*

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- **A partir des fondamentaux, comment construire un plan d'actions de communication événementielle. Valoriser son image et développer sa notoriété. Cas pratiques et utilisation d'un support pédagogique.**

Les prérequis : Avoir suivi la formation « Marketing opérationnel »

Les avantages : Mise en situation - travail sur un événement.

Public

Personnes amenées à organiser un événement (séminaire, journée d'étude, réunion de travail, soirée culturelle, sponsoring...) orienté développement « clients ».

Intervenante

Marie-Jeanne CUGNET - Consultante

Durée

2 jours : soit 12 heures de formation

Dates et lieu du stage : nous consulter

- Définir les enjeux d'une communication événementielle
 - **Les objectifs.**
 - **Le contexte.**
 - **La stratégie : Elaboration du plan de communication et du budget.**
 - **La typologie de la cible.**
 - **Le bon concept.**
- Concevoir le plan d'actions autour de l'événement
 - **Rédiger le brief.**
 - **Sélection : site, prestataires, ...**
 - **Sensibilisation aux différents moyens de communication : print et digital.**
 - **Elaborer les supports de communication (PLV, signalétique,...).**
 - **Réaliser les supports de contrôle qualité (rétro planning, check-list, fil conducteur,...)**
- Définir les indicateurs de résultats et les modalités d'évaluation.
- Elaborer le dossier à remettre aux participants.
- Choix du matériel logistique.
- **Promouvoir et gérer la campagne de communication**
 - Conception et envoi des invitations.
 - Suivi des réponses et relance.
 - Etablir la liste des inscrits et des intervenants.
- **J-1 : réaliser la scénographie événementielle**
 - Mise en espace. Agencement. Accueil. Stratégie d'image.
- **Piloter l'événement le jour « J »**
 - Gérer la logistique et s'adapter aux impondérables.
- **Analyser les résultats**

Réaliser des supports promotionnels efficaces

Objectifs

- ❖ *A l'issue de la formation le stagiaire aura acquis une méthodologie et des outils pour concevoir des supports de communication efficaces. Mettre en valeur et adapter l'offre produits/services sur différents types de supports de communication. Renforcer l'impact visuel et valoriser les contenus.*

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- **A partir d'étude de cas, travailler la structure des textes. Choisir le type de support en fonction de sa cible. Définir une charte graphique et intégrer des visuels et du texte. Cas pratiques et utilisation d'un support pédagogique.**

Les prérequis : Avoir suivi la formation « Marketing opérationnel »

Les avantages : Mise en pratique et étude de plusieurs cas

Public

Durée

Personnes chargées de la réalisation des supports de communication print et digital.

2 jours, soit 12 heures de formation

Dates et lieu du stage : nous consulter

Intervenante

Marie-Jeanne CUGNET - Consultante

- **Définir ses objectifs marketing et commerciaux**
 - **Choix des publics cibles à atteindre :**
 - ✓ Dans quel but ? Développer les ventes, l'image, conquérir, fidéliser et se différencier ?
 - ✓ Quel sera le message à délivrer ?
 - ✓ Quelles sont les valeurs de l'entreprise (points forts et caractéristiques) ?
 - **Web et Digital**
 - ✓ Evolution vers de nouveaux usages (digitalisation des supports : tablettes, smartphones,...).
 - ✓ Développer le « rich média ».
 - ✓ Les règles de déontologie (Web et médias sociaux).
 - ✓ La réglementation
- **Quels types de supports pour quelles cibles ? Avantages, inconvénients et limite.**
 - **Print :**
 - ✓ Mise en page, formes et couleurs à maîtriser.
 - ✓ Brochure commerciale et plaquette publicitaire : entre image institutionnelle et promotion de l'offre : un juste équilibre.
 - **Web et Digital**
 - ✓ Apprendre à écrire court : aller à l'essentiel.
 - ✓ Créer des niveaux de lecture.
 - ✓ Mettre en valeur le texte.
- **Rédiger les textes**
 - **S'approprier et appliquer les règles de la communication écrite :**
 - ✓ Apprendre à écrire court : aller à l'essentiel.
 - ✓ Créer des niveaux de lecture.
 - ✓ Mettre en valeur le texte.
- **Réaliser la maquette du support print, web ou digital**
 - Mise en forme des accroches et des visuels
 - Production : suivi de la chaîne graphique

INFORMATIQUE / BUREAUTIQUE

Réaliser vos documents commerciaux et cahiers des charges avec WORD

Objectifs

- ❖ *A l'issue de la formation le stagiaire aura acquis une méthodologie et des outils pour réaliser des documents commerciaux professionnels. Renforcer l'impact visuel et valoriser les contenus.*

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

A partir d'étude de cas, travailler la mise en page et les contenus. Intégrer une charte graphique et des données Excel dans Word. Cas pratique et utilisation d'un support pédagogique.

Les prérequis : **Maîtriser l'environnement Windows et les fonctions de base de Word et d'Excel**

Les avantages : **Réalisation de plusieurs cas opérationnels**

Public

Personnes amenées à produire des documents commerciaux.

Intervenante

Marie-Jeanne CUGNET - Consultante

Durée

3 jours, soit 18 heures de formation

Dates et lieu du stage : nous consulter

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rappel des fonctionnalités <ul style="list-style-type: none"> ○ Ruban ○ Groupes de commandes ○ Barre d'outils d'accès rapide ○ Barre d'état ○ Espace de travail ▪ Mise en forme <ul style="list-style-type: none"> ○ Saisie de texte et mise en page ○ En-tête / Pied de page ○ Pagination et insertion de table des matières | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tableaux et graphiques <ul style="list-style-type: none"> ○ Insérer un tableau Excel et un graphique ○ Intégrer formes et images et zone de texte : utiliser la PAO de Word. ▪ Mailing <ul style="list-style-type: none"> ○ Réaliser un publi-postage |
|--|---|

Réaliser vos tableaux de bord avec EXCEL

Objectifs

- ❖ *A l'issue de la formation le stagiaire aura acquis une méthodologie et des outils pour organiser et analyser des données, réaliser des tableaux de bord et imprimer des rapports de synthèse lui permettant de suivre son activité.*

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

A partir d'un cas concret, saisie et organisation des données. Intégrer formules de calculs et fonctions pour automatiser les tâches. Cas pratique et utilisation d'un support pédagogique.

Les prérequis : **Maîtrise des fonctions de base d'Excel**

Les avantages : **Mise en pratique et étude de plusieurs cas**

Public

Durée

Personnes amenées à réaliser du reporting.

3 jours, soit 18 heures de formation

Intervenante

Dates et lieu du stage : nous consulter

Marie-Jeanne CUGNET, Consultante

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rappel des fonctionnalités <ul style="list-style-type: none"> ○ Ruban ○ Groupes de commandes ○ Barre d'outils d'accès rapide ○ Barre d'état ○ Espace de travail ▪ Conception et réalisation d'un tableau <ul style="list-style-type: none"> ○ Organisation des données ○ En-tête / pied de page / pagination ▪ Fonctions et calculs <ul style="list-style-type: none"> ○ Travail sur les 4 opérateurs ○ Les références absolues ○ Pourcentage de variation ○ Formule conditionnelle : SI | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Indicateurs de bord <ul style="list-style-type: none"> ○ Intégrer une mise en forme conditionnelle ▪ Les graphiques <ul style="list-style-type: none"> ○ Insérer différents types de graphiques en fonction des données ○ Modifier la source de données et réactualiser le graphique ▪ Groupe de travail <ul style="list-style-type: none"> ○ Gérer le multi-feuilles dans un classeur en créant des liaisons ▪ Base de données <ul style="list-style-type: none"> ○ Gérer et filtrer une liste de données. ○ Les filtres avancés |
|--|--|

Présenter de façon percutante, une organisation, une offre avec POWERPOINT

Objectifs

- ❖ *A l'issue de la formation le stagiaire aura acquis une méthodologie et des outils pour construire des messages courts et percutants. Intégrer des animations pour rendre dynamique sa présentation.*

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

A partir d'étude de cas, travailler la mise en page et les contenus. Intégrer une charte graphique et des données Excel dans Word. Cas pratique et utilisation d'un support pédagogique.

Les prérequis : **Maîtrise de l'environnement Windows**

Les avantages : **Mise en pratique et étude de plusieurs cas**

Public

Personnes amenées à produire des documents commerciaux.

Intervenante

Marie-Jeanne CUGNET - Consultante

Durée

2 jours, soit 12 heures de formation

Dates et lieu du stage : nous consulter

- **Présentation de l'outil**
 - **Ruban**
 - **Groupes de commandes**
 - **Barre d'outils d'accès rapide**
 - **Barre d'état**
 - **Espace de travail**
- **Les animations et les transitions**
 - Animer texte et objets
 - Intégrer une transition entre chaque diapositive
 - Son et vidéo
- **Concevoir une présentation**
 - **Créer des diapositives**
 - **Intégrer texte et images : respect d'un équilibre**
 - **Insérer un SmartArt, un tableau et un graphique**
- **Diaporama**
 - Lancement

Echanger et s'organiser avec OUTLOOK

Objectifs

- ❖ *A l'issue de la formation le stagiaire aura acquis une méthodologie et des outils pour communiquer avec sa messagerie de façon efficace. Traiter et classer rapidement les messages entrants.*

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

A partir d'étude de cas, gérer des messages : création, envoi et classement et planifier des tâches. Cas pratique et utilisation d'un support pédagogique.

Les prérequis : **Maîtrise de l'environnement Windows**

Les avantages : **Mise en pratique et étude de plusieurs cas**

Public

Personnes amenées à produire des documents commerciaux.

Intervenante

Marie-Jeanne CUGNET, Consultante

Durée

1 jour, soit 6 heures de formation.

Dates et lieu du stage : nous consulter

- Découverte de l'environnement
 - Ruban, fonctions et commandes
 - Espace de travail : échanger / organiser
- Fusion et publi-postage
- Gestion du calendrier et des tâches
- Gestion de la messagerie
 - Création d'un message et envoi
 - Traitement des messages reçus et classement
 - Créer des fiches et groupes de contacts
 - Insérer une signature automatique

L'essentiel du Pack-Office : WORD – EXCEL - POWERPOINT

Objectifs

- ❖ *A l'issue de la formation le stagiaire aura acquis une méthodologie et des outils pour réaliser des documents commerciaux professionnels, des tableaux de bord et des présentations. Renforcer l'impact visuel et valoriser les contenus.*

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

A partir d'étude de cas, travailler textes, chiffres et présentations. Cas pratiques et utilisation d'un support pédagogique.

Les prérequis : **Maîtriser les fonctions de base du pack-office**

Les avantages : **Mise en pratique et étude de plusieurs cas**

Public

Personnes amenées à produire des documents commerciaux, réaliser des tableaux de bord et des présentations.

Intervenante

Marie-Jeanne CUGNET, Consultante

Durée

3 jours, soit 18 heures de formation

Dates et lieu du stage : nous consulter

- **WORD**
 - Créer un document
 - Intégrer en-tête/pied de page et numérotation
 - Insérer : logo, images, tableau et graphique Excel
- **EXCEL**
 - Créer un tableau
 - Intégrer des formules de calculs et fonctions conditionnelles
 - Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Le contrôle de saisie et la validation des données
- Insérer un graphique
- Filtrer les données
- **POWERPOINT**
 - Créer une présentation
 - Utiliser un masque de diapositives
 - Intégrer un SmartArt et une zone de texte
 - Insérer un tableau et graphique Excel
 - Créer une animation
 - Lancer le diaporama

Pour toute information, vous pouvez nous contacter par mail : info@adfigest.com
ou par téléphone : 01 30 59 03 44