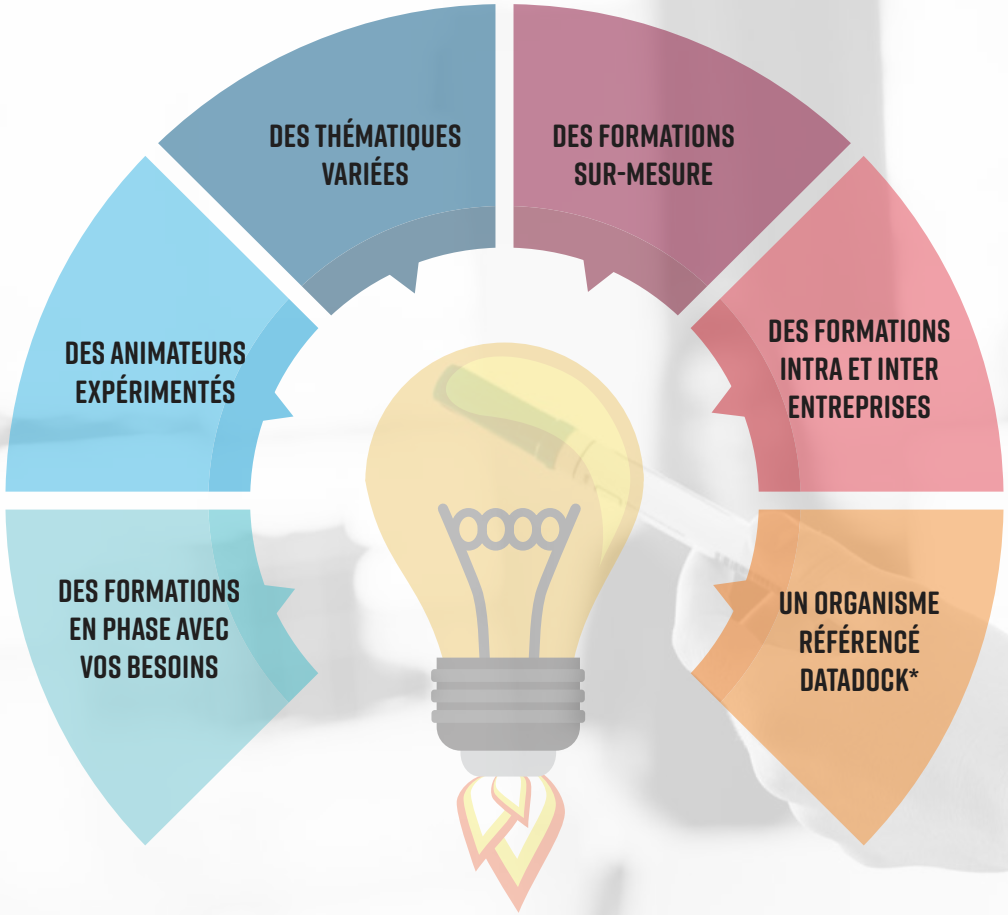
Adecia
experts-comptables

# CATALOGUE DES FORMATIONS 2019

# ADECIA FORMATION C'EST...




**PRISE EN CHARGE PAR VOTRE OPCA**

ADECIA est un Organisme de formation référencé DATADOCK. Par conséquent, les formations que nous vous proposons peuvent donner droit, sous certaines conditions à une prise en charge totale ou partielle par votre OPCA. Si vous le souhaitez, nous pouvons nous charger de monter le dossier de demande de prise en charge auprès de votre OPCA.

**Organisme de formation enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 52 85 01 111 85 et référencé DATADOCK .*

# AU PROGRAMME


À LA RENCONTRE DE NOS ANIMATEURS — PAGE 3

CALENDRIER 2019 — PAGE 5

NOS FORMATIONS COMPÉTENCES + — PAGE 7
- INFORMATIQUE — PAGE 7 À 10
- COMMUNICATION — PAGE 11
- JURIDIQUE — PAGE 12
- COMPTABILITÉ / FISCALITÉ — PAGE 13 À 19
- GESTION / MANAGEMENT — PAGE 20 À 25
- DROIT SOCIAL / RH — PAGE 26 À 30

NOS FORMATIONS MÉTIERS + — PAGE 31
- RESTAURATION — PAGE 31
- BÂTIMENT — PAGE 32 À 34
- COMMERCES DE PROXIMITÉ — PAGE 35
- IMMOBILIER — PAGE 36
- BOULANGERIE-PÂTISSERIE — PAGE 37

INFORMATIONS PRATIQUES — PAGE 38
- PRÉCÉDURE D'INSCRIPTION — PAGE 38
- MOYENS PÉDAGOGIQUES — PAGE 38
- DISPOSITIF D'ÉVALUATION — PAGE 38

# À LA RENCONTRE DE NOS ANIMATEURS

**Anthony BRANDEAU** - Consultant Informatique - SOLUNEO

Ingénieur en Informatique depuis 1996, je fais partie de l'équipe SOLUNEO. Je suis en charge de l'informatique interne et de l'assistance aux utilisateurs, notamment sur les outils bureautiques. C'est dans ce cadre que des formations Excel, Word, Outlook et Internet ont été mises en place pour répondre aux attentes de nos clients. L'objectif étant de vous apprendre à manipuler les outils pour découvrir tout le potentiel de ces logiciels et de gagner du temps au quotidien.

**Alexandre MASSON** - Responsable Pôle RH - ADECIA

Après avoir travaillé quatre années au sein de la grande distribution dans le domaine comptable et social; j'ai rejoint le groupe ADECIA en juin 2008 où je suis actuellement responsable du Pôle Ressources Humaines. Après avoir mis en œuvre et appliqué concrètement de nombreuses réformes en matière sociale chez nos clients, je mets mon expérience à votre disposition à travers des réunions d'information ainsi que des formations sur des actualités ou thématiques sociales.

**Elodie PRAUD** - Responsable Pôle ADECIA FORMATION et diplômée d'expertise-comptable - ADECIA

Diplômée d'Ecole Supérieure de Commerce en 2004 puis diplômée d'Expertise-Comptable en 2012, j'ai rejoint ADECIA en 2008, après plusieurs années d'expérience au sein d'un cabinet d'audit international et d'un groupe bancaire français. Forte de mon expérience en matière de conseil et d'accompagnement des petites et moyennes entreprises sur leurs problématiques et leur développement, je me consacre désormais à l'animation du Département Formation ADECIA et à la réalisation de formations sur des thématiques variées : comptabilité, gestion, fiscalité, formations spécifiques « métiers », création d'entreprise.



# ENSEMBLE, POUR DÉMULTIPLIER VOS ACQUIS

**Justine CEVAER** - Responsable communication et marketing - ADECIA

Titulaire d'un Master 2 Management de la communication stratégique et commerciale et dotée d'une première expérience de deux ans à la direction de la communication Ouest d'un grand groupe français, j'ai rejoint ADECIA en 2015 en tant que responsable communication et marketing. Mes missions, à la fois stratégiques et opérationnelles, sont aujourd'hui très variées : réseaux sociaux, événementiel, gestion de projets, création et diffusion des supports de communication, communication interne et relations presse.

**Bertrand DORES** - Juriste en droit des sociétés et droit des affaires - ADECIA

Titulaire d'un double Master en Management et en Droit des affaires, j'ai rejoint ADECIA en 2016 en tant que chef de mission juridique en droit des affaires et droit des sociétés. Spécialiste en rédaction contractuelle au sein d'ADECIA, j'accompagne nos clients dans la rédaction et la mise en place de leurs contrats commerciaux. J'anime également des formations à destination des entrepreneurs auprès de la CCI et de la CMA. En tant qu'animateur, j'accorde une attention toute particulière à l'échange et à la vulgarisation du droit afin de pouvoir transmettre mes connaissances théoriques et pratiques aux apprenants de tous niveaux.

**Romy FRIVILLE** - Gestion administrative Pôle ADECIA FORMATION - ADECIA

Assistante de direction du cabinet ADECIA depuis 2011, je suis en charge de la gestion du suivi des dossiers du Pôle ADECIA FORMATION.
De la rédaction des dossiers de prise en charge, à la gestion des salles et planning en passant par la demande de financement auprès des OPCA, je gère toute la partie administrative de votre dossier de formation.
N'hésitez donc pas à vous inscrire à l'une de nos formations, Compétences + ou Métier +, je me charge de tout pour vous !

# CALENDRIER 2019

| JANVIER | | | FÉVRIER | | | MARS | | | AVRIL | | | MAI | | | JUIN | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | M | | 1 | V | | 1 | V | | 1 | L | RH05 | 1 | M | | 1 | S | |
| 2 | M | | 2 | S | | 2 | S | | 2 | M | CF04 RH05 | 2 | J | | 2 | D | |
| 3 | J | | 3 | D | | 3 | D | | 3 | M | | 3 | V | | 3 | L | J01 |
| 4 | V | | 4 | L | | 4 | L | C01 RH04 | 4 | J | RH02 RH05 | 4 | S | | 4 | M | IM01 |
| 5 | S | | 5 | M | | 5 | M | RH04 | 5 | V | | 5 | D | | 5 | M | |
| 6 | D | | 6 | M | | 6 | M | | 6 | S | | 6 | L | | 6 | J | GM01 GM02 |
| 7 | L | | 7 | J | | 7 | J | RH04 | 7 | D | | 7 | M | | 7 | V | |
| 8 | M | | 8 | V | | 8 | V | | 8 | L | | 8 | M | | 8 | S | |
| 9 | M | | 9 | S | | 9 | S | | 9 | M | | 9 | J | | 9 | D | |
| 10 | J | | 10 | D | | 10 | D | | 10 | M | | 10 | V | | 10 | L | |
| 11 | V | | 11 | L | | 11 | L | CF01 | 11 | J | | 11 | S | | 11 | M | RH01 |
| 12 | S | | 12 | M | | 12 | M | CF01 | 12 | V | | 12 | D | | 12 | M | |
| 13 | D | | 13 | M | | 13 | M | | 13 | S | | 13 | L | IF03 | 13 | J | IM01 |
| 14 | L | | 14 | J | | 14 | J | CF01 | 14 | D | | 14 | M | IF03 | 14 | V | |
| 15 | M | | 15 | V | | 15 | V | | 15 | L | | 15 | M | | 15 | S | |
| 16 | M | | 16 | S | | 16 | S | | 16 | M | | 16 | J | IF03 RH01 | 16 | D | |
| 17 | J | | 17 | D | | 17 | D | | 17 | M | | 17 | V | | 17 | L | GM05 |
| 18 | V | | 18 | L | | 18 | L | CF02 | 18 | J | | 18 | S | | 18 | M | J01 |
| 19 | S | | 19 | M | | 19 | M | CF02 GM02 | 19 | V | | 19 | D | | 19 | M | |
| 20 | D | | 20 | M | | 20 | M | | 20 | S | | 20 | L | MB01 | 20 | J | GM05 |
| 21 | L | | 21 | J | | 21 | J | CF02 | 21 | D | | 21 | M | GM01 | 21 | V | |
| 22 | M | | 22 | V | | 22 | V | | 22 | L | | 22 | M | | 22 | S | |
| 23 | M | | 23 | S | | 23 | S | | 23 | M | J01 | 23 | J | RH02 | 23 | D | |
| 24 | J | | 24 | D | | 24 | D | | 24 | M | | 24 | V | | 24 | L | IF04 GM04 |
| 25 | V | | 25 | L | IF01 | 25 | L | IF02 CF04 | 25 | J | C01 CF06 | 25 | S | | 25 | M | |
| 26 | S | | 26 | M | IF01 C01 | 26 | M | IF02 | 26 | V | | 26 | D | | 26 | M | |
| 27 | D | | 27 | M | | 27 | M | | 27 | S | | 27 | L | IM01 | 27 | J | IF04 RH02 |
| 28 | L | | 28 | J | IF01 | 28 | J | IF02 CF04 | 28 | D | | 28 | M | GM01 | 28 | V | |
| 29 | M | | | | | 29 | V | | 29 | L | GM04 CF06 | 29 | M | | 29 | S | |
| 30 | M | | | | | 30 | S | | 30 | M | RH01 CF06 | 30 | J | | 30 | D | |
| 31 | J | | | | | 31 | D | | | | | 31 | V | | | | |

CALENDRIER 2019

| JUILLET | | | AOÛT | | | SEPTEMBRE | | | OCTOBRE | | | NOVEMBRE | | | DÉCEMBRE | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | L | IF04 | 1 | J | | 1 | D | | 1 | M | GM01 GM02 | 1 | V | | 1 | D | |
| 2 | M | GM05 | 2 | V | | 2 | L | | 2 | M | | 2 | S | | 2 | L | GM05 |
| 3 | M | | 3 | S | | 3 | M | | 3 | J | IF02 C01 | 3 | D | | 3 | M | GM05 |
| 4 | J | | 4 | D | | 4 | M | | 4 | V | | 4 | L | CF06 | 4 | M | |
| 5 | V | | 5 | L | | 5 | J | | 5 | S | | 5 | M | CF06 | 5 | J | GM05 RH02 |
| 6 | S | | 6 | M | | 6 | V | | 6 | D | | 6 | M | | 6 | V | |
| 7 | D | | 7 | M | | 7 | S | | 7 | L | IF02 RH05 | 7 | J | CF06 RH01 | 7 | S | |
| 8 | L | BO01 | 8 | J | | 8 | D | | 8 | M | IF02 | 8 | V | | 8 | D | |
| 9 | M | | 9 | V | | 9 | L | CF01 RH04 | 9 | M | | 9 | S | | 9 | L | IF04 |
| 10 | M | | 10 | S | | 10 | M | CF01 RH04 | 10 | J | GM04 RH05 | 10 | D | | 10 | M | IF04 |
| 11 | J | | 11 | D | | 11 | M | | 11 | V | | 11 | L | | 11 | M | |
| 12 | V | | 12 | L | | 12 | J | CF01 RH04 | 12 | S | | 12 | M | C01 | 12 | J | IF04 GM04 |
| 13 | S | | 13 | M | | 13 | V | | 13 | D | | 13 | M | | 13 | V | |
| 14 | D | | 14 | M | | 14 | S | | 14 | L | RH05 J01 | 14 | J | RH02 | 14 | S | |
| 15 | L | | 15 | J | | 15 | D | | 15 | M | C01 | 15 | V | | 15 | D | |
| 16 | M | | 16 | V | | 16 | L | J01 | 16 | M | | 16 | S | | 16 | L | IM01 |
| 17 | M | | 17 | S | | 17 | M | GM01 | 17 | J | GM01 RH01 | 17 | D | | 17 | M | IM01 |
| 18 | J | | 18 | D | | 18 | M | | 18 | V | | 18 | L | IF03 J01 | 18 | M | |
| 19 | V | | 19 | L | | 19 | J | | 19 | S | | 19 | M | IF03 | 19 | J | IM01 |
| 20 | S | | 20 | M | | 20 | V | | 20 | D | | 20 | M | | 20 | V | |
| 21 | D | | 21 | M | | 21 | S | | 21 | L | | 21 | J | IF03 RH01 | 21 | S | |
| 22 | L | | 22 | J | | 22 | D | | 22 | M | | 22 | V | | 22 | D | |
| 23 | M | | 23 | V | | 23 | L | IF01 CF02 | 23 | M | | 23 | S | | 23 | L | |
| 24 | M | | 24 | S | | 24 | M | IF01 CF02 | 24 | J | | 24 | D | | 24 | M | |
| 25 | J | | 25 | D | | 25 | M | | 25 | V | | 25 | L | CF04 | 25 | M | |
| 26 | V | | 26 | L | | 26 | J | IF01 CF02 | 26 | S | | 26 | M | CF04 | 26 | J | |
| 27 | S | | 27 | M | | 27 | V | | 27 | D | | 27 | M | | 27 | V | |
| 28 | D | | 28 | M | | 28 | S | | 28 | L | | 28 | J | CF04 RH02 | 28 | S | |
| 29 | L | | 29 | J | | 29 | D | | 29 | M | | 29 | V | | 29 | D | |
| 30 | M | | 30 | V | | 30 | L | MB01 | 30 | M | | 30 | S | | 30 | L | |
| 31 | M | | 31 | S | | | | | 31 | J | | | | | 31 | M | |

## INFORMATIQUE / BUREAUTIQUE

**IF01 :** Savoir utiliser Excel dans son environnement professionnel *(débutant)*
**IF02 :** Savoir utiliser Excel dans son environnement professionnel *(intermédiaire)*
**IF03 :** Savoir utiliser Outlook et internet dans son environnement professionnel *(débutant)*
**IF04 :** Savoir utiliser Word dans son environnement professionnel *( intermédiaire)*

## COMMUNICATION

**C01 :** Utiliser les réseaux sociaux pour communiquer efficacement

## JURIDIQUE

NEW **J 01 :** Protéger ses relations contractuelles et respecter ses obligations légales par la rédaction de conditions générales de vente

## COMPTABILITÉ / FISCALITÉ

**CF01 :** Tenir la comptabilité d'une petite entreprise *(niveau débutant)*
**CF02 :** Lire, analyser et comprendre un bilan et un compte de résultat
**CF03 :** Préparer l'arrêté des comptes d'une petite et moyenne entreprise
**CF04 :** Gérer les déclarations de TVA et comprendre la fiscalité de la petite et moyenne entreprise
**CF05 :** TVA et territorialité des échanges internationaux *(niveau débutant)*
**CF06 :** La fiscalité personnelle du dirigeant d'entreprise, du salarié et du non-salarié
**CF07 :** Tenir la comptabilité de son entreprise avec "ADECIA COMPTABILITE EN LIGNE"

## GESTION / MANAGEMENT / COMMERCIAL

**GM01 :** Etre à l'aise dans la relation commerciale
**GM02 :** Optimiser son temps et son efficacité professionnelle
**GM03 :** L'importance de mettre en place un outil de gestion et un tableau de bord
**GM04 :** Révélez le manager qui est en vous !
NEW **GM05 :** Piloter efficacement sa trésorerie au quotidien, prévoir et anticiper l'avenir (débutant)
NEW **GM06 :** Piloter la rentabilité analytique de son entreprise, affaire par affaire

## DROIT SOCIAL / RESSOURCES HUMAINES

**RH01 :** Réussir ses entretiens d'évaluation
**RH02 :** Les procédures disciplinaires
**RH03 :** L'épargne professionnelle et la stratégie de rémunération
**RH04 :** Les congés payés
**RH05 :** Les fondamentaux du droit social pour les dirigeants de TPE

## FORMATIONS MÉTIER +

***MR** : Restauration* ***CP** : Commerces de proximité* ***BO** : Boulangerie-pâtisserie*
***MB** : Bâtiment* ***IM** : Immobilier*

**MR01 :** La gestion et le pilotage d'un café-restaurant (débutant)
**MB01 :** Bien valoriser et vendre son devis : comment développer et accroître ses marges
**MB02 :** La mise en place d'un tableau de bord de gestion mensuel
**MB03 :** La mise en place d'un outil de suivi de chantier
NEW **CP01 :** Perfectionner sa démarche de vente-conseil en point de vente
**IM01 :** Fiscalité du propriétaire bailleur professionnel et particulier
NEW **BO01 :** Mieux communiquer pour valoriser notre enseigne et mieux vendre en boulangerie-pâtisserie

# SAVOIR UTILISER EXCEL DANS SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL (NIVEAU DÉBUTANT)

IF01

*Formation animée par **Anthony BRANDEAU**, Consultant informatique.*

**PARTICIPANTS**
· Dirigeants et salariés d'entreprises de toutes tailles et tous secteurs d'activité.

**PRÉREQUIS**
· Cette formation nécessite de savoir utiliser un ordinateur.

**DURÉE ET TARIF :**
· **1 jour** (7 heures)
· **330 € HT** (déjeuner inclus)

**HORAIRES :**
· 9h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

JE M'INSCRIS

## OBJECTIFS

- Utiliser plus efficacement les fonctionnalités de base d'Excel
- Retrouver les bonnes fonctionnalités d'Excel par rapport à vos besoins

## PROGRAMME

- Généralités sur Excel
- Gestion des onglets – les feuilles de calcul
- Sélection d'une cellule ou d'une plage de cellules et recopie
- Formules de calcul simple
- Les barres d'outils
- Les graphiques : évolution du chiffre d'affaires, etc…
- Trier et filtrer les données
- Les tableaux
- Nommer une page
- La mise en page et l'impression
- La mise en forme des cellules
- Insérer un commentaire à une cellule
- Démarche pédagogique interactive et conviviale
- Combinaison d'apports théoriques et de connaissances par la réalisation d'exercices multiples
- Apprentissage sur des PCs équipés de la version Excel 2013

## DATES

**ANGERS**
· 25 février 2019
· 23 septembre 2019

**NANTES SUD**
· 26 février 2019
· 24 septembre 2019

**LA ROCHE-SUR-YON**
· 28 février 2019
· 26 septembre 2019



# SAVOIR UTILISER EXCEL DANS SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL (NIVEAU INTERMÉDIAIRE)

IF02

*Formation animée par **Anthony BRANDEAU**, Consultant informatique.*

**PARTICIPANTS**
· Dirigeants et salariés d'entreprises de toutes tailles et tous secteurs d'activité.

**PRÉREQUIS**
· Cette formation nécessite de savoir utiliser un ordinateur.

**DURÉE ET TARIF :**
· **1 jour** (7 heures)
· **330 € HT** (déjeuner inclus)

**HORAIRES :**
· 9h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

JE M'INSCRIS

## OBJECTIFS

- Utiliser plus efficacement les fonctionnalités principales d'Excel
- Retrouver les bonnes fonctionnalités d'Excel par rapport à vos besoins

## PROGRAMME

- Généralités sur Excel
- Gestion des onglets – les feuilles de calcul
- Sélection d'une cellule ou d'une plage de cellules et recopie
- Formules de calcul simple
- Les barres d'outils
- Référence absolue ou relative
- Les graphiques : évolution du chiffre d'affaires, …
- Trier et filtrer les données
- Les tableaux
- Nommer une page
- La fonction « recherchev »
- La mise en page et l'impression
- La mise en forme des cellules
- La mise en forme conditionnelle
- Insérer un commentaire à une cellule
- Protéger une feuille pour envoyer à un client par exemple
- Ouvrir un fichier .csv ou .txt
- Initiation aux tableaux croisés dynamiques
- Combinaison d'apports théoriques et de connaissances par la réalisation d'exercices multiples
- Apprentissage sur des PCs équipés de la version Excel 2013

## DATES

**ANGERS**
· 25 mars 2019
· 7 octobre 2019

**NANTES SUD**
· 28 mars 2019
· 8 octobre 2019

**LA ROCHE-SUR-YON**
· 26 mars 2019
· 3 octobre 2019

# SAVOIR UTILISER OUTLOOK ET INTERNET DANS SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL (NIVEAU DÉBUTANT)

IF03

*Formation animée par **Anthony BRANDEAU**, Consultant informatique.*

**PARTICIPANTS**
· Dirigeants et salariés d'entreprises de toutes tailles et tous secteurs d'activité.

**PRÉREQUIS**
· Cette formation nécessite de savoir utiliser un ordinateur.

**DURÉE ET TARIF :**
· **1 jour** (7 heures)
· **330 € HT** (déjeuner inclus)

**HORAIRES :**
· 9h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

JE M'INSCRIS

## OBJECTIFS

• Utiliser plus efficacement les fonctionnalités de base de Outlook et de recherche sur internet.

## PROGRAMME

• Présentation d'internet, fiabilité des informations
• Généralités, les noms de domaine, les outils de recherche
• Rechercher une information sur internet
• Télécharger un fichier
• Rechercher une adresse, un numéro de téléphone, un plan ou un itinéraire sur internet
• Les modes de paiement
• Eviter les pop-up pour travailler efficacement
• La sécurité sur internet, virus (ou ver), Spyware Troyen (ou Cheval de Troie)
• Se protéger : antivirus, parefeu, antispyware, être vigilant
• Les favoris
• Les forums de discussion
• Skype et webcam : exercices
• Déclarer un compte email sous Outlook : pop, imap, exchange
• Recevoir un email avec Outlook et y répondre, envoyer un email, transférer un email
• Ajouter un fichier dans un email
• Récupérer un fichier envoyé par mail
• Demander un accusé de réception, de lecture
• Envoyer un email à une personne et une copie cachée de l'email à une autre personne
• Classer automatiquement ses emails
• Ajouter automatiquement une signature à un email
• Les spams
• La gestion des contacts, l'organisation des rendez-vous et la planification des tâches
• Pratique d'exercices
• Apprentissage sur des PCs équipés de la version Outlook 2013

## DATES

**ANGERS**
· 13 mai 2019
· 18 novembre 2019

**NANTES SUD**
· 16 mai 2019
· 21 novembre 2019

**LA ROCHE-SUR-YON**
· 14 mai 2019
· 19 novembre 2019



# SAVOIR UTILISER WORD DANS SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL (NIVEAU INTERMÉDIAIRE)

IF04

*Formation animée par **Anthony BRANDEAU**, Consultant informatique.*

**PARTICIPANTS**
· Dirigeants et salariés d'entreprises de toutes tailles et tous secteurs d'activité.

**PRÉREQUIS**
· Cette formation nécessite de savoir utiliser un ordinateur.

**DURÉE ET TARIF :**
· **1 jour** (7 heures)
· **330 € HT** (déjeuner inclus)

**HORAIRES :**
· 9h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

JE M'INSCRIS

## OBJECTIFS

• Utiliser plus efficacement les fonctionnalités de base de Word
• Composer un document Word reprenant les fonctionnalités principales

## PROGRAMME

• Découvrir l'interface du logiciel
• Créer de nouveaux documents, enregistrer ses documents, convertir les fichiers des versions antérieures
• Les modèles de documents, vers le format PDF
• Réaliser un document simple
• Mettre en valeur les caractères, modifier la présentation des paragraphes (alignement, retraits et espacement), insérer des listes à puces ou numérotées, gérer les sauts de page
• Ajouter un en-tête et un pied de page avec une numérotation
• Créer des en-têtes et pieds de page différenciés
• Utiliser la copie de mise en forme
• Mettre en page et imprimer
• Réaliser un tableau
• Importer des tableaux et des graphiques Excel avec ou sans mise à jour automatique des données
• Créer, insérer et modifier des objets dessins, images
• Ajouter une table des matières automatique
• Ajouter un index automatique, une table des figures
• Faire un publipostage
• La gestion des révisions
• Apprentissage sur des PCs équipés de la version Word 2013
• Exercices, apports théoriques et connaissances par la réalisation d'un document Word type

## DATES

**ANGERS**
· 24 juin 2019
· 9 décembre 2019

**NANTES SUD**
· 27 juin 2019
· 12 décembre 2019

**LA ROCHE-SUR-YON**
· 1er juillet 2019
· 10 décembre 2019

# UTILISER LES RÉSEAUX SOCIAUX POUR COMMUNIQUER EFFICACEMENT (NIVEAU DÉBUTANT)

C 01

*Formation animée par **Justine CEVAER**, Responsable communication et marketing*

**PARTICIPANTS**
· Dirigeants et chefs d'entreprises, Responsables et salariés en charge de la communication et de l'information dans l'entreprise.

**PRÉREQUIS**
· Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

**DURÉE ET TARIF :**
· **1 jour** (7 heures)
· **330 € HT** (déjeuner inclus)

**HORAIRES :**
· 9h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

JE M'INSCRIS

## OBJECTIFS

- Comprendre l'intérêt et la nécessité d'une présence sur les réseaux sociaux aujourd'hui
- Découvrir les différents réseaux sociaux et se familiariser avec leur interface
- Vulgariser le langage et les codes des réseaux sociaux
- Savoir adapter son message à sa cible en fonction du réseau utilisé
- Identifier les contenus à partager pour créer un attachement à votre marque
- Comprendre comment créer et développer votre communauté
- Définir sa stratégie social média
- Définir sa ligne éditoriale en fonction de ses besoins

## PROGRAMME

- Données et chiffres clés
- Pourquoi se lancer sur les réseaux sociaux ?
- La notion d'e-réputation : quels enjeux pour votre entreprise, pourquoi protéger votre marque sur les réseaux, quels sont les risques d'une mauvaise e-réputation, les 7 erreurs à ne pas commettre, quelle stratégie adopter ?
- Les réseaux sociaux à votre disposition
- Etablir votre stratégie social média : état des lieux de votre présence, identifier vos concurrents sur les réseaux, définir vos objectifs, identifier vos cibles, identifier les réseaux sociaux à investir, définir votre ligne éditoriale, planifier vos publications et évaluer vos résultats
- Focus sur la page Facebook
- Mise en pratique de la théorie : création d'une page Facebook

## DATES

**ANGERS**
· 4 mars 2019
· 12 novembre 2019

**NANTES SUD**
· 25 avril 2019
· 3 octobre 2019

**LA ROCHE-SUR-YON**
· 26 février 2019
· 15 octobre 2019





# PROTEGER SES RELATIONS CONTRACTUELLES ET RESPECTER SES OBLIGATIONS LÉGALES PAR LA RÉDACTION DE CGV*

J 01

*Formation animée par **Bertrand DORES**, Juriste en droit des sociétés et droit des affaires*

**PARTICIPANTS**
· Dirigeants et chefs d'entreprises de toutes tailles et de tous secteurs d'activité, artisans et commerçants, directeurs/responsables de magasin, directeurs/responsables des ventes, créateur de sociétés commerciales

**PRÉREQUIS**
· Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

**DURÉE ET TARIF :**
· **1 jour** (7 heures)
· **330 € HT** (déjeuner inclus)

**HORAIRES :**
· 9h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

NOUVEAU

*CGV* : Conditions Générales de Vente*

JE M'INSCRIS

## OBJECTIFS

- Connaitre l'ensemble des obligations légales qui s'imposent à un vendeur et les obligations particulières lorsque la vente est en B2C
- Comprendre l'intérêt et le contenu des CGV
- Appréhender les clauses principales des CGV
- Se protéger grâce aux CGV
- Etablir des moyens de preuves du respect des obligations législatives et réglementaires

## PROGRAMME

- L'affichage des prix, l'étiquetage des produits
- Respecter l'obligation d'information précontractuelle des clients
- Bien rédiger ses CGV avec un client
- Conformité des produits et garanties commerciales
- Respecter les règles relatives au droit de rétractation
- Bannir les clauses abusives
- Dépannage à domicile : nouvelles règles
- La nouveauté du cash-back (retrait d'espèces chez un commerçant)
- Les éléments obligatoires aux CGV et bien faire accepter ses CGV

## DATES

**ANGERS**
· 23 avril 2019
· 16 septembre 2019

**NANTES SUD**
· 18 juin 2019
· 14 octobre 2019

**LA ROCHE-SUR-YON**
· 3 juin 2019
· 18 novembre 2019

# TENIR LA COMPTABILITÉ D'UNE PETITE ENTREPRISE (NIVEAU DÉBUTANT)

CF01

*Formation animée par **Elodie PRAUD**, Diplômée d'expertise-comptable*

**PARTICIPANTS**
· Dirigeants d'entreprises désireux de tenir eux-mêmes leur comptabilité, conjoints collaborateurs/salariés/associés en charge de la comptabilité, comptables désireux de renforcer leurs connaissances

**PRÉREQUIS**
· Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

**DURÉE ET TARIF :**
· **1 jour** (7 heures)
· **330 € HT** (déjeuner inclus)

**HORAIRES :**
· 9h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

JE M'INSCRIS

## OBJECTIFS

- Tenir de façon autonome la comptabilité courante d'une petite entreprise
- Connaître les schémas d'écritures comptables des opérations courantes et récurrentes dans le respect des normes comptables : achats, ventes, banque, caisse
- Connaître les principes de fonctionnement généraux d'un logiciel comptable
- Savoir auto-contrôler la tenue de la comptabilité pour préparer le bilan de fin d'exercice

## PROGRAMME

- Pourquoi et pour qui tenir la comptabilité de son entreprise ?
- Les normes et les principes comptables
- La comptabilité en partie double
- Les principes généraux du paramétrage de son logiciel comptable : renseignements généraux, plan comptable, paramétrage des journaux, paramétrage des taux de TVA
- Les différentes étapes de la saisie comptable : les documents justificatifs, les enregistrements, la numérotation des pièces
- Les schémas comptables des opérations courantes : achats, ventes, banque, caisse
- Les schémas comptables des opérations particulières : acquisition / cession d'une immobilisation, souscription d'un emprunt et remboursement des échéances, saisie des déclarations de TVA, écritures de salaires et de taxes, affectation du résultat de l'exercice précédent
- Le lettrage des comptes de tiers
- Les documents comptables obligatoires : journal, grand-livre, balance
- Les documents de synthèse obligatoires : bilan, compte de résultat, annexes
- Le contrôle périodique des comptes et de la saisie comptable
- La préparation du bilan
- Mise en situation pratique sur la base de documents comptables réellement rencontrés en entreprise et saisie concrète des pièces sur un logiciel comptable

## DATES

| ANGERS | NANTES SUD | LA ROCHE-SUR-YON |
|---|---|---|
| · 14 mars 2019 | · 11 mars 2019 | · 12 mars 2019 |
| · 10 septembre 2019 | · 9 septembre 2019 | · 12 septembre 2019 |



# LIRE, ANALYSER ET COMPRENDRE UN BILAN ET UN COMPTE DE RÉSULTAT

CF02

*Formation animée par **Elodie PRAUD**, Diplômée d'expertise-comptable*

**PARTICIPANTS**
· Chefs d'entreprises, managers en charge des relations clients, fournisseurs et partenaires, directeurs financiers, responsables administratif, comptables.

**PRÉREQUIS**
· Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

**DURÉE ET TARIF :**
· **1 jour** (7 heures)
· **330 € HT** (déjeuner inclus)

**HORAIRES :**
· 9h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

JE M'INSCRIS

## OBJECTIFS

- Comprendre la composition du bilan et la formation du compte de résultat d'une entreprise
- Analyser la structure de la rentabilité de l'entreprise à l'aide de ratios analytiques et des Soldes Intermédiaires de Gestion
- Analyser la composition du patrimoine de l'entreprise : les moyens de production et ses modes de financement
- Interpréter et porter un avis pertinent, à travers la lecture du bilan et du compte de résultat, sur le positionnement, la situation financière, les problématiques économiques et l'évolution dynamique d'une entreprise dans l'absolu et dans son secteur d'activité

## PROGRAMME

- Un bilan et un compte de résultat : de quoi s'agit-il ? Pour qui et pourquoi ?
- Le bilan : la compréhension instantanée du patrimoine de l'entreprise, comment l'entreprise utilise ses emplois et mobilise ses ressources ?
- Le compte de résultat : du chiffre d'affaires au résultat net, comment se forme la rentabilité d'une entreprise ?
- L'analyse de la structure de la rentabilité de l'entreprise à l'aide des Soldes Intermédiaires de Gestion : la marge commerciale ou la marge de production, la valeur ajoutée, l'excédent brut d'exploitation (EBE), la capacité d'autofinancement (CAF)
- Les problématiques économiques et les contraintes de l'entreprise d'après le bilan et le compte de résultat : la capacité d'autofinancement et le remboursement des dettes à moyen-long terme, les charges fixes, le seuil de rentabilité,
- Porter un avis pertinent sur la santé financière d'une entreprise (taux d'endettement, fonds propres, actif disponible et passif exigible), sa situation comparative dans son secteur d'activité, son évolution dans le temps et ses perspectives à court terme
- Réalisation de nombreux cas pratiques et analyse de situations concrètes

## DATES

| ANGERS | NANTES SUD | LA ROCHE-SUR-YON |
|---|---|---|
| · 21 mars 2019 | · 18 mars 2019 | · 19 mars 2019 |
| · 26 septembre 2019 | · 23 septembre 2019 | · 24 septembre 2019 |

# PRÉPARER L'ARRÊTÉ DES COMPTES D'UNE PETITE ET MOYENNE ENTREPRISE

CF03

*Formation animée par **Elodie PRAUD,** Diplômée d'expertise-comptable*

**PARTICIPANTS**
· Créateurs et chefs d'entreprises, directeurs financiers, responsables administratifs et comptables de PME désirant préparer le bilan de leur entreprise avant l'intervention de l'expert-comptable et/ou du commissaire aux comptes.

**PRÉREQUIS**
· Cette formation nécessite une bonne connaissance des notions comptables de base et/ou une expérience pratique de la comptabilité au quotidien en entreprise.

**DURÉE ET TARIF :**
· **1 jour** (7 heures)
· **330 € HT** (déjeuner inclus)

**HORAIRES :**
· 9h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

## OBJECTIFS

• Connaître les principes, obligations et le calendrier de production d'un arrêté comptable
• Pour chaque cycle du bilan et du compte de résultat, déterminer les informations à rechercher, les questions à soulever et les vérifications à effectuer
• Pour chaque cycle, enregistrer les écritures comptables correspondant à la situation réelle et au patrimoine de l'entreprise dans le respect des normes comptables

## PROGRAMME

• Les principes de l'arrêté comptable et les échéances de production du bilan comptable
• Cycle immobilisations : vérification du bien-fondé des mouvements de la période et détermination des amortissements à enregistrer
• Cycle marge d'exploitation/stocks : analyse de la cohérence de la marge réalisée sur l'exercice, analyse de la procédure d'inventaire physique, détermination de la méthode de valorisation des éléments stockés et des éventuelles dépréciations
• Cycle ventes/créances clients : factures et avoirs, provisions pour dépréciations, principe de séparation
• Cycle trésorerie : révision des états de rapprochement bancaire en date de clôture
• Cycle capitaux propres : affectation du résultat de l'exercice précédent
• Cycle provisions pour risques et charges
• Cycle emprunts/comptes-courants d'associés/résultat financier : rapprochement des soldes comptables avec les documents probants et provision des intérêts courus
• Cycle charges externes/dettes fournisseurs : revue analytique, détermination des factures non parvenues, avoirs à établir, charges constatées d'avance
• Cycle personnel : rapprochement des soldes du bilan et du compte de résultat avec les éléments probants, livres de paie, déclarations aux caisses et organismes
• Cycle impôts et taxes : contrôle des déclarations de TVA et régularisations, vérification des taxes assises sur salaires et autres, détermination des charges à payer au bilan
• Exercices et cas pratiques pour chaque cycle

## DATES

**DATES SUR DEMANDE**
Elodie PRAUD - adeciaformation@adecia.fr - 02 40 03 21 00



# GÉRER LES DÉCLARATIONS DE TVA ET COMPRENDRE LA FISCALITÉ DE LA PETITE ET MOYENNE ENTREPRISE

CF04

*Formation animée par **Elodie PRAUD,** Diplômée d'expertise-comptable*

**PARTICIPANTS**
· Créateurs et dirigeants d'entreprises, directeurs financiers, responsables administratifs, comptables de PME.

**PRÉREQUIS**
· Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

**DURÉE ET TARIF :**
· **1 jour** (7 heures)
· **330 € HT** (déjeuner inclus)

**HORAIRES :**
· 9h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

JE M'INSCRIS

## OBJECTIFS

• Gérer de façon autonome toutes les obligations de son entreprise vis-à-vis de la TVA, déclarer et payer la TVA
• Comprendre les mécanismes de fonctionnement de la Contribution Economique Territoriale (CET) : Cotisation Foncière des Entreprises (CFE) et Cotisation sur la Valeur Ajoutée des Entreprises (CVAE)
• Comprendre les mécanismes de détermination du résultat fiscal imposable à l'Impôt sur les Sociétés (IS)
• Connaître les crédits d'impôts les plus fréquents : Crédit d'Impôt Compétitivité Emploi (CICE), apprentissage, mécénat, formation.

## PROGRAMME

• Comprendre les principes, le champ d'application, les opérations assujetties et les opérations exonérées de TVA
• Connaître les règles de territorialité de la TVA et les principes à respecter en matière d'échanges internationaux de biens et de services
• Appliquer les différents taux de TVA à bon escient
• Comprendre les règles d'exigibilité et les principes du droit à déduction de la TVA
• Déterminer la TVA à payer ou le crédit de TVA sur la période, télédéclarer la TVA sur son compte impots.gouv, télérégler ou demander le remboursement du crédit
• Connaître les bases d'imposition de la Contribution Economique Territoriale (CET)
• Comprendre la notion de valeur locative au sens de la CFE
• Déclarer et payer la CFE
• Connaître le champ d'application de la Cotisation sur la Valeur Ajoutée des Entreprises (CVAE)
• Calculer, déclarer et payer la CVAE
• Connaître les principes de détermination du résultat fiscal imposable et le taux de l'impôt sur les sociétés
• Réalisation de nombreux exercices, cas concrets et illustrations pratiques

## DATES

**ANGERS**
· 28 mars 2019
· 26 novembre 2019

**NANTES SUD**
· 25 mars 2019
· 25 novembre 2019

**LA ROCHE-SUR-YON**
· 2 avril 2019
· 28 novembre 2019

# TVA ET TERRITORIALITÉ DES ÉCHANGES INTERNATIONAUX (NIVEAU DÉBUTANT)

CF05

*Formation animée par **Elodie PRAUD**, Diplômée d'expertise-comptable*

**PARTICIPANTS**
· Dirigeants et chefs d'entreprises, directeurs financiers, responsables administratifs, comptables.

**PRÉREQUIS**
· Cette formation nécessite des compétences de base sur les principes de fonctionnement de la TVA.

**DURÉE ET TARIF :**
· **1 jour** (7 heures)
· **330 € HT** (déjeuner inclus)

**HORAIRES :**
· 9h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

## OBJECTIFS

• Identifier les spécificités liées à la TVA, le traitement comptable à retenir et l'application des règles fiscales en matière de TVA lors des échanges intracommunautaires et extracommunautaires de biens
• Analyser les particularités liées aux prestations de services internationales et les obligations à respecter
• Déterminer les cas d'imposition à la TVA française des biens et services et les obligations liées

## PROGRAMME

• Principes généraux et définition des territoires au regard de la TVA
• Définition des termes : opérations extracommunautaires, opérations intracommunautaires, preneur, donneur d'ordre, numéro individuel d'identification à la TVA, DEB, DES
• Opérations portant sur des biens : cas d'imposition en France, traitement comptable, formalisme des déclarations de TVA CA3, conditions d'exonération des livraisons intracommunautaires et des exportations, obligations en matière de DEB, traitement comptable et fiscal des acquisitions intracommunautaires et des importations au regard de la TVA
• Opérations portant sur des services : cas d'imposition en France, preneur assujetti et non assujetti, situé en France, en Union Européenne et dans un pays tiers, impact sur les écritures comptables, formalisme des déclarations de TVA CA3 et obligations en matière de DES
• Réalisation de cas pratiques et analyse de situations concrètes

## DATES

**DATES SUR DEMANDE**
Elodie PRAUD - adeciaformation@adecia.fr - 02 40 03 21 00



# LA FISCALITÉ PERSONNELLE DU DIRIGEANT D'ENTREPRISE, DU SALARIÉ ET DU NON-SALARIÉ (PROFESSIONNEL LIBÉRAL, ARTISAN, COMMERÇANT)

CF06

*Formation animée par **Elodie PRAUD**, Diplômée d'expertise-comptable*

**PARTICIPANTS**
· Dirigeants et chefs d'entreprises, professionnels libéraux, artisans, commerçants, salariés et assimilés salariés.

**PRÉREQUIS**
· Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

**DURÉE ET TARIF :**
· **1 jour** (7 heures)
· **330 € HT** (déjeuner inclus)

**HORAIRES :**
· 9h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

JE M'INSCRIS

## OBJECTIFS

• Comprendre les mécanismes d'imposition à l'impôt sur le revenu du salarié et du non-salarié
• Connaître le fonctionnement général et les modalités d'imposition des différentes catégories de revenus
• Connaître les principaux crédits et réductions d'impôt en vigueur

## PROGRAMME

• Généralités sur le fonctionnement de l'impôt sur le revenu : la notion de foyer fiscal, la progressivité du barème, les différentes catégories de revenus, les principes d'imposition et l'assujettissement aux prélèvements sociaux des diverses catégories de revenus
• Traitements, salaires et assimilés
• Revenus des dirigeants d'entreprises et mandataires sociaux
• Bénéfices professionnels et non-professionnels
• Revenus locatifs issus des locations nues et meublées
• Imputation et sort des déficits issus des locations nues et meublées
• Plus-values immobilières
• Plus-values sur cessions de valeurs mobilières
• Dividendes et autres revenus de capitaux mobiliers
• La réforme du prélèvement à la source
• Les spécificités fiscales de l'année 2018
• La flat-tax
• Principe de fonctionnement des principaux crédits et réductions d'impôt sur le revenu
• Réalisation de nombreux cas pratiques et analyse de situations concrètes

## DATES

**ANGERS**
· 25 avril 2019
· 5 novembre 2019

**NANTES SUD**
· 29 avril 2019
· 4 novembre 2019

**LA ROCHE-SUR-YON**
· 30 avril 2019
· 7 novembre 2019

# TENIR LA COMPTABILITÉ DE SON ENTREPRISE AVEC "ADECIA COMPTABILITÉ EN LIGNE"

CF07

FORMATION INTRA

*Formation animée par **Elodie PRAUD,** Diplômée d'expertise-comptable*

**PARTICIPANTS**
· Chefs et dirigeants d'entreprises, conjoints de chefs d'entreprises, responsables service comptabilité, comptables ou toute personne désirant réaliser la tenue informatisée de sa comptabilité.

**PRÉREQUIS**
· Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

**DURÉE ET TARIF :**
· 1 ou 2 jours selon vos besoins
· tarif : nous consulter

**HORAIRES :**
· 9h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

## OBJECTIFS

- Savoir tenir, de façon autonome, la comptabilité de son entreprise sur le logiciel comptable « ADECIA COMPTABILITE EN LIGNE »
- Saisir les pièces comptables sur le logiciel, éditer les différents documents de gestion, auto-contrôler sa saisie

## PROGRAMME

- Découverte et présentation générale du logiciel comptable : accessibilité du logiciel et présentation générale des fonctionnalités
- Organisation comptable : utilisation des classeurs « achats, ventes, banques, caisse, divers… », numérotation des pièces et chronologie
- Saisie des écritures comptables sur le logiciel : plan comptable et type de journaux, intégration des écritures de banque, tenue et lettrage des comptes, édition des documents de synthèse (grand-livre, balance…), auto-contrôle de la saisie
- Etablissement des déclarations fiscales : déclarations de TVA, autres déclarations fiscales en cours d'année

## DATES

**FORMATION PRÉPARÉE ET ANIMÉE SPÉCIFIQUEMENT POUR VOTRE ENTREPRISE, EN VOS LOCAUX OU AU CABINET.**

**DATES À DÉFINIR ENSEMBLE**
Elodie PRAUD - adeciaformation@adecia.fr - 02 40 03 21 00





# ÊTRE À L'AISE DANS LA RELATION COMMERCIALE

GM01

*Formation animée par **Eric LECOMTE**, Conseiller formateur*

**PARTICIPANTS**
· Toute personne ayant un rôle commercial dans l'entreprise.

**PRÉREQUIS**
· Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

**DURÉE ET TARIF :**
· **3 jours** (21 heures)
· **990 € HT** (déjeuner inclus)

**HORAIRES :**
· 9h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

JE M'INSCRIS

## OBJECTIFS

- Lever ses freins sur la relation commerciale
- Préparer et structurer son discours commercial
- Créer une relation de confiance avec ses clients pour mieux les connaître
- Valoriser et défendre ses propositions
- Oser conclure

## PROGRAMME

- Les règles de la communication en situation commerciale
- Les atouts et les freins dans la relation commerciale
- Les étapes pour mener notre entretien en clientèle
- La valorisation de son entreprise, de son rôle
- L'authenticité au service du relationnel
- Les outils d'écoute
- Le questionnement adapté pour une relation de confiance et un échange constructif
- Une argumentation en trois étapes
- Le discours positif
- Les objections, un levier pour convaincre
- La présentation du budget
- Les conclusions efficaces
- Echanges
- Tests
- Travaux en sous-groupes
- Réflexion en sous-groupes à partir d'une problématique à résoudre
- Mises en situation à partir de cas concrets et ciblés par rapport aux participants

## DATES

**SESSION 1 : LA ROCHE-SUR-YON**
· 21 mai 2019
· 28 mai 2019
· 6 juin 2019

**SESSION 2 : LA ROCHE-SUR-YON**
· 17 septembre 2019
· 1er octobre 2019
· 17 octobre 2019

# OPTIMISER SON TEMPS ET SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

GM02

*Formation animée par **Eric LECOMTE**, Conseiller formateur*

**PARTICIPANTS**
· Dirigeants et chefs d'entreprises, managers ayant la responsabilité d'une équipe ou d'un projet au sein de l'entreprise.

**PRÉREQUIS**
· Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

**DURÉE ET TARIF :**
· **1 jour** (7 heures)
· **330 € HT** (déjeuner inclus)

**HORAIRES :**
· 9h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

JE M'INSCRIS

## OBJECTIFS

- Prendre conscience de sa relation au temps pour effectuer des changements durables
- Mesurer son efficacité
- Optimiser son temps
- Identifier les différentes lois du temps
- Organiser ses priorités
- Gérer ses mails
- Savoir dire non
- Adopter une communication positive

## PROGRAMME

PRENDRE CONSCIENCE DE SA RELATION AU TEMPS ET MESURER SON EFFICACITÉ :
- Diagnostic de ses habitudes
- Analyse de ses journées, son environnement de travail et son organisation personnelle
- Analyse de l'efficacité
- La rosace de l'efficacité

OPTIMISER SON TEMPS ET EN IDENTIFIER LES DIFFÉRENTES LOIS : les 7 lois (Parkinson, Fraisse, Pareto, Horloge interne, Illich, Carlson, Ecclesiaste)

GÉRER SES MAILS
- Règles de gestion des mails

ORGANISER SES PRIORITÉS
- Les règles d'organisation
- Différences entre important et urgent
- Les 12 règles d'une structuration d'une journée
- Identification des chronophages extérieurs et personnels avec leurs solutions
- Planification et délégation

SAVOIR DIRE NON, ADOPTER UNE COMMUNICATION POSITIVE
- Le langage positif et les termes à éviter
- L'assertivité
- Stratégies pour prévenir le stress

## DATES

**ANGERS**
· 19 mars 2019

**NANTES SUD**
· 6 juin 2019

**LA ROCHE-SUR-YON**
· 1er octobre 2019



# L'IMPORTANCE DE METTRE EN PLACE UN OUTIL DE GESTION ET UN TABLEAU DE BORD

GM03

*Formation animée par **Elodie PRAUD,** Diplômée d'expertise-comptable*

**PARTICIPANTS**
· Créateurs et dirigeants d'entreprises, directeurs financiers, responsables administratifs, contrôleurs de gestion et comptables de PME.

**PRÉREQUIS**
· Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

**DURÉE ET TARIF :**
· **1 jour** (7 heures)
· **330 € HT** (déjeuner inclus)

**HORAIRES :**
· 9h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

## OBJECTIFS

- Comprendre le rôle d'un tableau de bord : suivre des informations pour agir
- Connaître les sources d'information et les acteurs du tableau de bord
- Choisir les indicateurs pertinents à suivre par le tableau de bord
- Mettre en place le tableau de bord
- Analyser les résultats du tableau de bord
- Déterminer et entreprendre les actions qui s'imposent suite à l'analyse des informations remontées par le tableau de bord

## PROGRAMME

- Les objectifs, les impératifs et le mode d'emploi d'un tableau de bord
- Les particularités techniques du tableau de bord : sa création, ses sources d'information et ses acteurs
- Le choix des indicateurs pertinents : comment choisir, identifier et évaluer un indicateur ?
- La mise en place d'un tableau de bord pour chaque mission de l'entreprise (reporting comptable, pilotage, communication…) : les étapes de la mise en place, les règles à respecter lors de sa construction et les erreurs à éviter
- Les réflexions à mener et actions à entreprendre suite aux constats réalisés lors de l'analyse des résultats remontés par le tableau de bord
- Cas pratiques et concrets, exemples témoins de tableaux de bord pouvant être mis en place pour différents secteurs d'activité
- Illustration pratique à l'aide de l'outil ADECIA Tableau de Bord / Indicateurs Flash

## DATES

**DATES SUR DEMANDE**
Elodie PRAUD - adeciaformation@adecia.fr - 02 40 03 21 00

# RÉVÉLEZ LE MANAGER QUI EST EN VOUS

GM04

MIEUX SE CONNAÎTRE EN TANT QUE LEADER POUR DÉVELOPPER L'ADHÉSION DE VOS ÉQUIPES

*Formation animée par **Catherine MARIE QUETINEAU**, Conseil de dirigeants d'entreprises*

**PARTICIPANTS**
· Tout manager et/ou chef d'entreprise souhaitant comprendre et adapter ses comportements dans l'exercice du management pour plus d'efficacité.

**PRÉREQUIS**
· Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

**DURÉE ET TARIF :**
· **2 jours** (14 heures)
· **815 € HT** (déjeuner inclus)

**HORAIRES :**
· 9h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

JE M'INSCRIS

## OBJECTIFS

- Prendre conscience des différents types de comportements pour adapter son management
- Connaître son profil managérial et s'adapter aux différentes personnalités rencontrées

## PROGRAMME

- En amont : répondre à un questionnaire en ligne (confidentiel)

**Jour 1 :**

• Présentation des différents types de comportement dans la vie quotidienne de l'entreprise et dans l'exercice du management. Présentation de l'outil « AEC DISC »
> Permettre à chaque participant de comprendre qu'il existe des manières différentes de percevoir son environnement et d'interagir avec les autres (collaborateurs, salariés, clients, partenaires…)
> En fonction de ces différences, comprendre qu'il est nécessaire d'en tenir compte pour adapter son style managérial

• Remise des profils individuels (sur la base du questionnaire confidentiel complété en amont) pour que chaque participant puisse s'approprier son propre profil

• Partage des profils en sous-groupes pour mettre en évidence les différences de chacun des quatre profils « types » en découvrant les profils des autres participants (sur la base du volontariat)

• Identification individuelle des points forts et des points à améliorer en mettant en évidence la nécessaire flexibilité pour adapter son management à des personnalités et à des comportements différents

• Elaboration des plans de progrès individuels en construisant une feuille de route personnalisée comportant des objectifs et des actions concrètes à mettre en œuvre pour adapter son style managérial

**Jour 2 :**

• Retours d'expérience et partage d'expérience suite à la mise en pratique du Jour 1 par l'ensemble des participants

• Travail sur quatre situations concrètes proposées par quatre participants sur la base du volontariat.

## DATES

**SESSION 1 : LA ROCHE-SUR-YON**
· 29 avril 2019
· 24 juin 2019

**SESSION 2 : LA ROCHE-SUR-YON**
· 10 octobre 2019
· 12 décembre 2019



# PILOTER EFFICACEMENT SA TRÉSORERIE AU QUOTIDIEN, PRÉVOIR ET ANTICIPER L'AVENIR (NIVEAU DÉBUTANT)

GM05

*Formation animée par **Elodie PRAUD,** Diplômée d'expertise-comptable*

**PARTICIPANTS**
· Dirigeants et chefs d'entreprises, artisans, commerçants, professionnels libéraux, directeurs financiers, responsables administratifs, comptables.

**PRÉREQUIS**
· Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

**DURÉE ET TARIF :**
· **1 jour** (7 heures)
· **330 € HT** (déjeuner inclus)

**HORAIRES :**
· 9h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

NOUVEAU

JE M'INSCRIS

## OBJECTIFS

• Construire un outil de gestion de trésorerie simple et fiable au service de son entreprise
• Utiliser cet outil pour prendre les bonnes décisions, faire les bons choix et anticiper les difficultés éventuelles en matière de trésorerie

## PROGRAMME

• Identifier les flux de trésorerie entrants et planifier l'encaissement progressif du chiffre d'affaires
• Identifier les flux de trésorerie sortants et planifier les décaissements de trésorerie : paiement des fournisseurs, règlement des frais généraux, salaires et charges sociales, TVA, fiscalité, emprunts…
• Sur la base des informations disponibles, concevoir un outil de suivi et de prévision de la trésorerie à J, J+7, J+15, J+30, J+45, J+60.
• Utiliser l'outil de gestion de trésorerie au quotidien, comprendre les informations remontées et décider des actions qui s'imposent compte tenu des constats remontés par l'outil
• Etre en mesure d'envisager différents scenarios et de les modéliser sur l'outil de gestion de trésorerie : décalage d'un paiement client, mise en place d'un paiement comptant, choix d'investissement par autofinancement / emprunt / crédit-bail, etc…

## DATES

**ANGERS**
· 20 juin 2019
· 5 décembre 2019

**NANTES SUD**
· 17 juin 2019
· 2 décembre 2019

**LA ROCHE-SUR-YON**
· 2 juillet 2019
· 3 décembre 2019

# PILOTER LA RENTABILITÉ ANALYTIQUE DE SON ENTREPRISE, AFFAIRE PAR AFFAIRE

GM06

FORMATION INTRA

*Formation animée par **Elodie PRAUD,** Diplômée d'expertise-comptable*

**PARTICIPANTS**
· Dirigeants et chefs d'entreprises, artisans, commerçants, professionnels libéraux, directeurs financiers, responsables administratif et comptables.

**PRÉREQUIS**
· Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

**DURÉE ET TARIF :**
· **1 jour** (7 heures)
· tarif : nous consulter

**HORAIRES :**
· 9h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

NOUVEAU

## OBJECTIFS

- Déterminer la rentabilité réelle de l'affaire à l'issue de la prestation réalisée
- Mettre en place de façon autonome un outil fiable et pertinent de suivi analytique des affaires
- Déterminer la rentabilité prévisionnelle d'un projet avant son démarrage

## PROGRAMME

- Avant le démarrage de la formation : écoute et définition de vos problématiques et objectifs
- Définition des objectifs de l'outil de suivi analytique par affaire, les indicateurs retenus et la méthodologie de lecture et d'interprétation des indicateurs obtenus
- Détermination du coût horaire de fonctionnement de l'entreprise : définition et calcul du coût horaire d'une heure productive, détermination des « coûts cachés », détermination des charges de structure de l'entreprise, quantification des heures productives disponibles, définition du coût de fonctionnement des investissements matériels nécessaires à la réalisation des prestations proposées,
- Elaboration des fiches « affaire » sur la base d'une collecte d'informations internes : heures productives affectées à chaque affaire, recensement des coûts directs imputables à l'affaire concernée,
- Compréhension, analyse des résultats ressortis par l'outil de suivi analytique : interprétation des résultats remontés par l'outil, méthodologie d'analyse, méthodologie de détermination des axes de progrès à envisager suite à l'analyse effectuée préalablement

## DATES

**FORMATION PRÉPARÉE ET ANIMÉE SPÉCIFIQUEMENT POUR VOTRE ENTREPRISE, EN VOS LOCAUX OU AU CABINET.**

**DATES À DÉFINIR ENSEMBLE**

Elodie PRAUD - adeciaformation@adecia.fr - 02 40 03 21 00





# RÉUSSIR SES ENTRETIENS D'ÉVALUATION

RH01

*Formation animée par **Cécile FERRE**, Juriste en droit social*

**PARTICIPANTS**
· Dirigeants et chefs d'entreprises, directeurs et responsables des ressources humaines, responsables paie.

**PRÉREQUIS**
· Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

**DURÉE ET TARIF :**
· **1 jour** (7 heures)
· **330 € HT** (déjeuner inclus)

**HORAIRES :**
· 9h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

JE M'INSCRIS

## OBJECTIFS

- Comprendre et maîtriser les enjeux de l'entretien d'évaluation
- Etre capable de conduire un entretien d'évaluation complet et utile pour son entreprise
- Préparer un entretien d'évaluation
- Mener efficacement un entretien d'évaluation
- Assurer le suivi des entretiens effectués avec les salariés

## PROGRAMME

- Connaître le cadre juridique de l'évaluation des salariés : les caractéristiques de l'entretien, la légalité des méthodes d'évaluation, les exemples de méthodes d'évaluation, la mise en place des méthodes d'évaluation
- Clarifier les enjeux de l'évaluation : les bénéfices de l'entretien pour l'employeur, les bénéfices de l'entretien pour le salarié
- Préparer efficacement son entretien d'évaluation : l'analyse du dossier du salarié (le recensement des informations, objectifs, fiche de poste, référentiels de compétences, évaluation de la tenue du poste, grille d'évaluation), l'analyse des données collectées préalablement à l'entretien, la préparation de l'employeur (détermination de la personne chargée de l'entretien, détermination de la fréquence et de la période pour la tenue des entretiens, l'information du collaborateur en amont).
- Conduire le début de l'entretien : conditions matérielles, mise en confiance, présentation du contenu de l'entretien, premiers échanges avec le salarié
- Conduire le cœur de l'entretien : dresser le bilan de l'année passée, rappel des objectifs fixés, présentation des résultats du salarié, présentation de l'évaluation par l'employeur, la validation du degré d'atteinte des objectifs et la validation des progrès
- Etablir le plan d'action : fixation des objectifs pour l'année suivante, identification des moyens nécessaires et des besoins de formation
- Conclure l'entretien : réponses aux questions du salarié, clôture de l'entretien
- La maîtrise de la communication lors de l'entretien d'évaluation : les indicateurs d'une bonne écoute, savoir aborder tous les sujets, les règles d'or, la maîtrise de soi, les mises en situation (« comment faire face à … »)
- Assurer le suivi de l'entretien d'évaluation
- Apprentissage avec des outils simples et applicables sur le terrain au retour de la formation (exercices pratiques, outils d'analyse, plan d'action…)

## DATES

**ANGERS**
· 30 avril 2019
· 17 octobre 2019

**NANTES SUD**
· 11 juin 2019
· 7 novembre 2019

**LA ROCHE-SUR-YON**
· 16 mai 2019
· 21 novembre 2019

RH02

# LES PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

*Formation animée par **Cécile FERRE**, Juriste en droit social*

**PARTICIPANTS**
· Dirigeants, chefs d'entreprises, directeurs et responsables des ressources humaines, responsables paie.

**PRÉREQUIS**
· Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

**DURÉE ET TARIF :**
· **1 jour** (7 heures)
· **330 € HT** (déjeuner inclus)

**HORAIRES :**
· 9h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

JE M'INSCRIS

## OBJECTIFS

- Connaître l'étendue des droits de l'employeur et ses moyens d'action
- Comprendre et maîtriser les procédures de sanction dans l'entreprise
- Sécuriser ses pratiques disciplinaires

## PROGRAMME

- L'analyse du comportement fautif du salarié : savoir apprécier la gravité de la faute, reconnaître ce qui peut être constitutif d'une faute, distinguer les différents types de fautes, la preuve de la faute
- Mettre en place la procédure de sanction et respecter les garanties procédurales
- Déterminer la sanction en fonction de la gravité de la faute
- Evaluer la proportionnalité de la sanction et de la faute
- Les différents types de sanction et la procédure à respecter : convocation, entretien préalable, assistance du salarié, notification de la sanction
- Les outils du droit disciplinaire : règlement intérieur, charte informatique, notes de service
- Les conséquences de la sanction pour les salariés : le risque de contestation et le suivi du dossier disciplinaire du salarié

## DATES

**ANGERS**
· 4 avril 2019
· 14 novembre 2019

**NANTES SUD**
· 23 mai 2019
· 28 novembre 2019

**LA ROCHE-SUR-YON**
· 27 juin 2019
· 5 décembre 2019



RH03

# L'ÉPARGNE PROFESSIONNELLE ET LA STRATÉGIE DE RÉMUNÉRATION

*Formation animée par **Elodie PRAUD,** Diplômée d'expertise-comptable*

**PARTICIPANTS**
· Dirigeants, chefs d'entreprises, directeurs et responsables des ressources humaines, responsables des relations sociales, managers, cadres .

**PRÉREQUIS**
· Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

**DURÉE ET TARIF :**
· **1 jour** (7 heures)
· **330 € HT** (déjeuner inclus)

**HORAIRES :**
· 9h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

## OBJECTIFS

- Comprendre et maîtriser les dispositifs d'épargne salariale
- Connaître les dispositifs d'épargne retraite
- Comprendre les mécanismes d'optimisation de la rémunération des dirigeants
- Identifier les options de politique de rémunération à mettre en place au sein de l'entreprise
- Mettre en évidence les critères de choix quant aux dispositifs d'épargne salariale et retraite
- Définir une stratégie financière de rémunération

## PROGRAMME

- L'optimisation des enveloppes d'épargne professionnelle
- Qu'est-ce que l'épargne salariale ? Les bénéficiaires, les conditions, les dispositifs (PEE, PERCO, intéressement, participation, abondement…), les avantages fiscaux et sociaux, le comparatif prime salariale / épargne salariale, l'épargne salariale comme mode de management des performances
- Qu'est-ce que l'épargne retraite ? Panorama des dispositifs professionnels et privés : loi Madelin, Article 83, Article 39, PERP, avantages, inconvénients, fonctionnement, plafonnement, sortie, formalisme… Illustrations pratiques
- L'optimisation des revenus du patrimoine
- L'optimisation des revenus financiers : à partir d'un cas pratique, réorganisation du patrimoine privé de M. et Mme X et préparation des revenus retraites. Focus sur les liquidités, les comptes titres, l'assurance-vie, le contrat de capitalisation. Comparaison des rendements suivant la nature des placements, impact sur la transmission.
- L'optimisation des revenus immobiliers. Comment réduire la facture fiscale : vendre, donner, réorganiser, créer une SCI ? Les étapes de la réorganisation patrimoniale, points de vigilance et points forts.
- Démarche pédagogique interactive et conviviale
- Apprentissage avec des outils simples et applicables sur le terrain au retour de la formation

## DATES

**DATES SUR DEMANDE**
Elodie PRAUD - adeciaformation@adecia.fr - 02 40 03 21 00

# LES CONGÉS PAYÉS

RH04

*Formation animée par **Alexandre MASSON,** Responsable Pôle RH*

**PARTICIPANTS**
· Créateurs, dirigeants d'entreprises, managers, DAF, RAF, gestionnaires paie, responsables des ressources humaines.

**PRÉREQUIS**
· Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

**DURÉE ET TARIF :**
· **1 jour** (7 heures)
· **330 € HT** (déjeuner inclus)

**HORAIRES :**
· 9h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

JE M'INSCRIS

## OBJECTIFS

- Comprendre toutes les subtilités des congés payés

## PROGRAMME

- Le principe de fonctionnement des congés
- Congés payés et temps partiel
- Congés en jours ouvrables ou en jours ouvrés
- Les congés exceptionnels : congés pour évènements familiaux (naissance, décès, maternité, ...), les autres congés (sabbatiques, création d'entreprise, congé parental d'éducation temps plein et temps partiel, ...)
- Congés payés et RTT
- Le calcul des congés payés
- Les congés payés pour fractionnement
- Le décompte des congés payés
- La fermeture de l'entreprise
- La valeur d'un congé payé (maintien et dixième)
- Logiciel de gestion des congés payés
- Autres cas particuliers

## DATES

**ANGERS**
· 7 mars 2019
· 12 septembre 2019

**NANTES SUD**
· 4 mars 2019
· 10 septembre 2019

**LA ROCHE-SUR-YON**
· 5 mars 2019
· 9 septembre 2019



# LES FONDAMENTAUX DU DROIT SOCIAL POUR LES DIRIGEANTS DE TPE

RH05

*Formation animée par **Alexandre MASSON,** Responsable Pôle RH*

**PARTICIPANTS**
· Créateurs, dirigeants d'entreprises, managers, DAF, RAF, gestionnaires paie, responsables des ressources humaines

**PRÉREQUIS**
· Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

**DURÉE ET TARIF :**
· **1 jour** (7 heures)
· **330 € HT** (déjeuner inclus)

**HORAIRES :**
· 9h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

JE M'INSCRIS

## OBJECTIFS

- Connaître les principales obligations incombant à l'employeur en matière sociale

## PROGRAMME

- Le code du travail et les conventions collectives
- Les formalités liées à l'embauche (DPAE, visites médicales, registres …)
- Les contrats de travail (CDI, CDD et motifs de recours, contrat d'apprentissage et de professionnalisation)
- L'intérim
- La période d'essai (durée, renouvellement, rupture)
- La mutuelle : les obligations
- La durée du travail et les RTT
- Le temps partiel
- La gestion des arrêts de travail (Obligations de l'employeur, maintien de salaire)
- Le prélèvement à la source
- La fin du contrat de travail (motif de fin de contrat et obligations de l'employeur)
- Le bulletin de salaire (obligation, transmission aux salariés …)
- Les franchissements de seuils et leurs conséquences
- Les instances représentatives du personnel
- Les affichages obligatoires
- Le règlement intérieur
- Pouvoir disciplinaire du chef d'entreprise
- Le fonctionnement des congés payés

## DATES

**ANGERS**
· 2 avril 2019
· 10 octobre 2019

**NANTES SUD**
· 1er avril 2019
· 7 octobre 2019

**LA ROCHE-SUR-YON**
· 4 avril 2019
· 14 octobre 2019

# RESTAURATION

## LA GESTION ET LE PILOTAGE D'UN CAFÉ-RESTAURANT (DÉBUTANT)

MR01

FORMATION INTRA

*Formation animée par **Elodie PRAUD,** Diplômée d'expertise-comptable*

**PARTICIPANTS**
· Chefs et dirigeants d'entreprises, comptables et gestionnaires du secteur café-restauration.

**PRÉREQUIS**
· Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

**DURÉE ET TARIF :**
· 1 à 3 jours selon vos besoins
· tarif : nous consulter

**HORAIRES :**
· 9h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

### OBJECTIFS

- Lire, comprendre et analyser le bilan et le compte de résultat de son établissement
- Déterminer les indicateurs-clés de gestion de son café-restaurant
- Réaliser un pilotage régulier, fiable et précis de son café-restaurant sur la base des indicateurs de gestion prédéfinis
- Piloter précisément la rentabilité de son établissement sur la base d'informations chiffrées fiables et pertinentes

### PROGRAMME

- Avant notre intervention en vos locaux : écoute et définition de vos problématiques et objectifs
- Présentation et analyse concrète du bilan et du compte de résultat d'un établissement du secteur café-restauration
- Définition des indicateurs clés : chiffre d'affaires, taux de marge, rentabilité, capacité d'autofinancement, marge sur solide et sur liquide, prime cost, frais généraux, masse salariale, seuil de rentabilité
- Quantifier et évaluer la masse salariale
- Planifier et anticiper les besoins de trésorerie
- Calcul de la rentabilité nette moyenne à partir du prix TTC payé par le client
- Calcul du coût de revient d'un menu, d'un plat, d'une boisson, d'un cocktail
- Conception d'exemples de fiches techniques
- Compréhension des enjeux de la gestion des stocks au quotidien (suivi des taux de rotation, définition d'un processus achat pertinent et efficace)
- Présentation d'une méthodologie de reconstitution des recettes théoriques à partir des consommations de stocks et vérification de leur cohérence avec les recettes encaissées au bar
- Démarche pédagogique interactive et conviviale
- Apprentissage avec des outils simples et applicables sur le terrain au retour de la formation

### DATES

**FORMATION PRÉPARÉE SPÉCIFIQUEMENT POUR VOTRE ENTREPRISE ET ANIMÉE AU CABINET.**

**DATES À DÉFINIR ENSEMBLE**

Elodie PRAUD - adeciaformation@adecia.fr - 02 40 03 21 00



# BÂTIMENT

## BIEN VALORISER ET VENDRE SON DEVIS : COMMENT DÉVELOPPER ET ACCROÎTRE SES MARGES ?

MB01

*Formation animée par **Elodie PRAUD**, Diplômée d'expertise-comptable et **Claude L'ANTON**, Conseiller en entreprise*

**PARTICIPANTS**
· Créateurs et dirigeants d'entreprises artisanales, artisans et conjoints collaborateurs d'artisans, chargés d'affaires et chargés de clientèle du BTP

**PRÉREQUIS**
· Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

**DURÉE ET TARIF :**
· **1 jour** (7 heures)
· **440 € HT** (déjeuner inclus)

**HORAIRES :**
· 9h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

JE M'INSCRIS

### OBJECTIFS

- Afin de vous aider à accroître les marges de votre entreprise, nous vous proposons une démarche en deux temps.

Après avoir précisé la notion de rentabilité, nous vous montrerons, à travers des cas pratiques, comment déterminer le coût de revient réel d'un chantier et donc sa rentabilité nette. Puis, à travers des illustrations concrètes et des jeux de rôle, nous vous donnerons des méthodes et des pistes de réflexion pour présenter efficacement votre devis à vos clients.

### PROGRAMME

BIEN VALORISER SON DEVIS

- Déterminer les charges fixes et les charges variables de son entreprise
- Déterminer les heures productives et improductives de son entreprise
- Calculer le coût de revient d'une heure productive
- Calculer la rentabilité prévisionnelle d'un chantier à venir
- Faire le bilan économique réel de la rentabilité d'un chantier terminé

PRÉSENTER SON DEVIS

- Vous présenter, vous et votre entreprise, en une minute
- Revoir ou acquérir de nouvelles méthodes de présentation de devis pour que votre client choisisse votre entreprise plutôt qu'une autre
- Sketchs, jeux de rôle et mises en situation

### DATES

**NANTES SUD**
· 20 mai 2019
· 30 septembre 2019

BÂTIMENT

## LA MISE EN PLACE D'UN TABLEAU DE BORD DE GESTION MENSUEL

MB02

FORMATION INTRA

*Formation animée par **Elodie PRAUD,** Diplômée d'expertise-comptable*

**PARTICIPANTS**
· Dirigeants, chefs d'entreprises du bâtiment, artisans du bâtiment, responsables financiers, comptables et contrôleurs de gestion du secteur du bâtiment.

**DURÉE ET TARIF :**
· 2 jours (14 heures)
· tarif : nous consulter

**PRÉREQUIS**
Cette formation nécessite l'utilisation en interne d'un logiciel comptable au quotidien et la production en interne d'une comptabilité tenue de façon fiable et au jour le jour. Elle nécessite également des connaissances de base en comptabilité et la pratique de base des fonctionnalités simples de l'outil Excel.

### OBJECTIFS

• Mettre en place un tableau de bord de gestion fiable, qui pourra être utilisé de façon simple et autonome par l'entreprise, pour déterminer rapidement une approche du résultat comptable d'une période donnée.

### PROGRAMME

• Avant notre intervention dans vos locaux : écoute et définition de vos problématiques et objectifs
• Définition des objectifs du tableau de bord de gestion mensuel : choix des indicateurs clés
• Paramétrage et validation des informations de gestion nécessaires à l'élaboration du tableau de bord : chiffre d'affaires, marges de production, frais généraux, impôts et taxes, charges de personnel, amortissements et provisions, résultat financier.
• Présentation des résultats obtenus : compréhension des résultats, interprétation des résultats, pistes de réflexion autour des actions à mener
• Remise d'un tableau de bord personnalisé que nous utiliserons ensemble pour les besoins de la formation et que vous utiliserez de façon autonome par la suite
• Remise d'un mode d'emploi formalisé pour utiliser ce tableau de bord au quotidien

JOUR 1
Mise en place du tableau de bord de gestion selon les informations dont dispose votre entreprise et suivant vos propres problématiques et objectifs.

JOUR 2
Suivi de l'utilisation du tableau de bord 30 jours après le Jour 1.

DATES

**FORMATION PRÉPARÉE SPÉCIFIQUEMENT POUR VOTRE ENTREPRISE ET ANIMÉE AU CABINET.**

**DATES À DÉFINIR ENSEMBLE**
Elodie PRAUD - adeciaformation@adecia.fr - 02 40 03 21 00



BÂTIMENT

## LA MISE EN PLACE D'UN OUTIL DE SUIVI DE CHANTIER

MB03

FORMATION INTRA

*Formation animée par **Elodie PRAUD,** Diplômée d'expertise-comptable*

**PARTICIPANTS**
· Dirigeants, chefs d'entreprises du bâtiment, artisans du bâtiment, responsables financiers, comptables et contrôleurs de gestion du secteur du bâtiment.

**DURÉE ET TARIF :**
· 2 jours (14 heures)
· tarif : nous consulter

**PRÉREQUIS**
· Cette formation nécessite des connaissances de base en gestion et la pratique de base des fonctionnalités simples de l'outil Excel.

### OBJECTIFS

• Mettre en place un outil de suivi des chantiers pertinent qui permettra, de façon autonome et fiable, de déterminer la rentabilité prévisionnelle d'un chantier avant son démarrage et sa rentabilité réelle à l'issue du chantier.

### PROGRAMME

• Avant notre intervention en vos locaux : écoute et définition de vos problématiques et objectifs
• Définition des objectifs de l'outil de suivi de chantier, les indicateurs retenus et la méthodologie de lecture et d'interprétation des indicateurs obtenus
• Détermination du coût horaire de l'entreprise : définition et calcul du coût horaire d'une heure productive au sein de l'entreprise, détermination des charges de structure de l'entreprise, quantification des heures productives des salariés de l'entreprise
• Mise en place des fiches horaires de pointage d'heures par chantier
• Elaboration des fiches de chantiers sur la base d'une collecte d'informations internes : heures productives réalisées sur le chantier, recensement des coûts directs imputables au chantier (matières premières, fournitures, locations ponctuelles, intérim…)
• Compréhension, analyse des résultats ressortis par l'outil de suivi de chantiers : interprétation des résultats remontés par l'outil, méthodologie d'analyse, méthodologie de détermination des axes de progrès à envisager suite à l'analyse effectuée préalablement

JOUR 1
Mise en place de l'outil de suivi de chantier selon les informations dont dispose votre entreprise et suivant vos propres problématiques et objectifs.

JOUR 2
Suivi de l'utilisation de l'outil suivi de chantier 30 jours après le Jour 1.

DATES

**FORMATION PRÉPARÉE SPÉCIFIQUEMENT POUR VOTRE ENTREPRISE ET ANIMÉE AU CABINET.**

**DATES À DÉFINIR ENSEMBLE**
Elodie PRAUD - adeciaformation@adecia.fr - 02 40 03 21 00

# COMMERCES DE PROXIMITÉ

## PERFECTIONNER SA DÉMARCHE DE VENTE-CONSEIL EN POINT DE VENTE

CP01

FORMATION INTRA

*Formation animée par **Eric LECOMTE**, Conseiller formateur*

**PARTICIPANTS**
· Commerçants, managers, vendeurs, employés au contact de la clientèle pour la vente et le conseil dans des commerces et points de ventes.

**PRÉREQUIS**
· Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

**DURÉE ET TARIF :**
· **1 jour** (7 heures)
· **tarif : nous consulter**

**HORAIRES :**
· 9h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

NOUVEAU

### OBJECTIFS

- Maitriser la relation client dans le point de vente
- Mener un entretien efficace en en maitrisant les phases
- Valoriser ses produits, propositions

### PROGRAMME

PRÉPAREZ-VOUS EFFICACEMENT À LA VENTE ET STRUCTUREZ VOTRE ENTRETIEN
- Les étapes de l'entretien de vente-conseil, les 4 C

ENGAGEZ LA CONVERSATION EN SUSCITANT L'INTÉRÊT DE VOTRE INTERLOCUTEUR
- Comment se montrer disponible et aborder un client
- La cohérence entre la communication verbale et non verbale
- Les spirales

ÉCOUTEZ DE FAÇON ACTIVE POUR DÉCOUVRIR VOTRE CLIENT ET SES BESOINS
- Le comportement à adopter pour une découverte efficace
- Le questionnement ouvert
- L'écoute active

BÂTISSEZ UNE ARGUMENTATION PRÉCISE ET ADAPTÉE
- La valorisation de ses propositions
- Liens entre besoins et ce que l'on propose

### DATES

**FORMATION PRÉPARÉE ET ANIMÉE SPÉCIFIQUEMENT POUR VOTRE ENTREPRISE, EN VOS LOCAUX OU AU CABINET.**

**DATES À DÉFINIR ENSEMBLE**
Elodie PRAUD - adeciaformation@adecia.fr - 02 40 03 21 00



# IMMOBILIER

## FISCALITÉ DU PROPRIÉTAIRE BAILLEUR PROFESSIONNEL ET PARTICULIER

IM01

*Formation animée par **Elodie PRAUD,** Diplômée d'expertise-comptable*

**PARTICIPANTS**
· Agents immobiliers, chasseurs immobiliers, promoteurs immobiliers, marchands de biens, propriétaires bailleurs particuliers et/ou professionnels.

**PRÉREQUIS**
· Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

**DURÉE ET TARIF :**
· **1 jour** (7 heures)
· **330 € HT** (déjeuner inclus)

**HORAIRES :**
· 9h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

JE M'INSCRIS

### OBJECTIFS

- Comprendre la fiscalité applicable au propriétaire bailleur, particulier et professionnel, dans le cadre de son activité courante de loueur de locaux nus ou meublés
- Comprendre la fiscalité applicable au propriétaire bailleur, particulier et professionnel, en cas de cession de tout ou partie de son patrimoine immobilier donné en location.

### PROGRAMME

- La fiscalité applicable et les cotisations sociales du loueur en meublé professionnel et non professionnel
- La fiscalité applicable et les prélèvements sociaux relatifs au loueur de locaux nus
- L'imposition des bénéfices, l'imputation et le sort des déficits réalisés en cours de location
- Les charges déductibles fiscalement et les travaux réalisés dans les immeubles loués
- Prélèvement à la source et spécificités fiscales relatives à l'année 2018
- L'imposition des plus-values lors de la vente du bien immobilier donné en location
- Les principes généraux de la TVA sur les locations immobilières
- Les principes généraux de la Cotisation Foncière des Entreprises sur les locations immobilières
- Les régimes fiscaux spécifiques : LMP, LMNP, investissements Duflot-Pinel
- Focus sur les Sociétés Civiles Immobilières : pour qui ? pour quoi ? quel intérêt ?
- Réalisation de cas pratiques et analyse de situations concrètes

### DATES

**ANGERS**
· 13 juin 2019
· 17 décembre 2019

**NANTES SUD**
· 27 mai 2019
· 16 décembre 2019

**LA ROCHE-SUR-YON**
· 4 juin 2019
· 19 décembre 2019

# BOULANGERIE - PÂTISSERIE

## MIEUX COMMUNIQUER POUR VALORISER NOTRE ENSEIGNE ET MIEUX VENDRE EN BOULANGERIE-PÂTISSERIE

B001

*Formation animée par **Eric LECOMTE**, Conseiller formateur*

**PARTICIPANTS**
· Commerçants, managers, vendeurs, employés au contact de la clientèle pour la vente et le conseil dans des commerces et points de ventes.

**PRÉREQUIS**
· Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

**DURÉE ET TARIF :**
· **1 jour** (7 heures)
· **330 € HT** (déjeuner inclus)

**HORAIRES :**
· 9h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

NOUVEAU

JE M'INSCRIS

### OBJECTIFS

- Développer une relation de qualité avec tous ses interlocuteurs
- Développer une aisance relationnelle entre collègues (production, vente) et avec ses clients
- Echanger de façon constructive entre la production et la vente et avec ses clients
- S'approprier une démarche commerciale
- Créer un échange valorisant
- Valoriser nos propositions
- Gérer les objections

### PROGRAMME

- Tests : comment communiquez-vous ?
- Les apports de Marston : La méthode DISC.
- Nos freins dans la communication
- Nos motivations dans nos échanges
- Nos atouts et axes de progrès
- Les profils de mes collègues
- La mise en phase avec ses interlocuteurs
- Les échanges qui créent une relation de confiance et de qualité
- Un questionnement efficace
- Les motivations de nos clients
- Des arguments ciblés et construits
- Le discours positif
- Démarche de réponses aux objections

### DATES

**LA ROCHE-SUR-YON**
· 8 juillet 2019



# INFORMATIONS PRATIQUES

**MOYENS PÉDAGOGIQUES**
Notre démarche pédagogique se veut résolument pratique, pragmatique, interactive et conviviale. Nous combinons apports théoriques et pratiques, nous les mettons en relief avec notre expérience et avec l'interaction de tous les participants. L'apprentissage s'effectue avec des outils simples et applicables dans votre entreprise dès votre retour de formation (exercices pratiques, études de cas, outils d'analyse…).

Concernant les formations informatiques, les participants disposent d'un ordinateur portable avec accès au logiciel étudié afin de pratiquer et de manipuler concrètement l'outil et d'appliquer les connaissances acquises avec l'animateur.

**DISPOSITIFS D'ÉVALUATION**
A l'issue de la formation, un quiz sera proposé aux participants afin d'évaluer les acquis.
90 jours après la formation, un dispositif d'évaluation « à froid » permet d'évaluer le ressenti des participants quant à la mise en pratique de la formation.

## PROCÉDURE D'INSCRIPTION

**01 PRÉ-INSCRIPTION**
> en ligne via le formulaire d'inscription
> par mail : adeciaformation@adecia.fr
> par téléphone : 02 40 03 21 00

**02 CONFIRMATION PRÉ-INSCRIPTION**
Nous vous confirmons votre pré-inscription par mail et nous vous envoyons le devis et la convention de formation.

**03 VALIDATION DEVIS**
Afin de valider votre inscription, vous nous retournez le devis et la convention de formation signés. Si vous êtes une personne morale, vous nous faites parvenir votre règlement par chèque ou par virement.

**04 DEMANDE DE PRISE EN CHARGE**
A réception de ces éléments nous vous confirmons votre inscription et montons le dossier de demande de prise en charge.

**05 SUIVI DE VOTRE PRISE EN CHARGE**
Nous vous informerons en temps réel de la décision de votre OPCA concernant la prise en charge ou non de votre formation

**06 VOUS N'AVEZ PLUS QU'À VOUS PRÉSENTER À VOTRE FORMATION**

# FORMATIONS SUR DEMANDE

**Vous avez des besoins particuliers ? Vous souhaitez bénéficier d'une formation sur-mesure, adaptée à votre activité et à votre profil ? Nous mettrons tout en oeuvre pour vous proposer une formation professionnelle qui répondra à vos attentes.**

N'hésitez pas à formuler votre demande
- par mail à adeciaformation@adecia.fr
- ou en contactant Elodie PRAUD au 02 40 03 21 00.

# RÉUNIONS D'INFORMATION

**Parce que notre priorité est de vous informer en temps réel, chaque mois nous animons des réunions d'information gratuites pour vous éclairer sur les dernières actualités juridiques, sociales et fiscales.**

**Informations et inscriptions : adecia.fr**

FORMATION

Adecia
experts-comptables

ENSEMBLE, L'AUDACE A DE L'AVENIR