



MALLETTE DU DIRIGEANT 2018

« CARACTERISTIQUES PEDAGOGIQUES ET MOYENS UTILISES »

Programme :

Module 1 :
*Les fondamentaux de la comptabilité
et de l'analyse financière*

COOP'ALPHA
Pôle Formation
3 rue Cantelaudette
33310 LORMONT
05 56 74 26 16 – 06 19 20 49 96
coopalpha.formations@gmail.com
www.coopalpha-formation.fr



1. Prestataire responsable de l'action

Sigle	
Raison sociale	COOP'ALPHA
N° déclaration d'activité	72330705833
Siret	482 371 481 00052
Code NAF	7022Z
Assujettissement à la TVA	<input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non
Adresse	3 rue Cantelaudette
Code postal	33310
Ville	LORMONT
Téléphone	05 56 74 26 16
Téléphones portables	06 19 20 49 96 (Fabienne MUNIENTE) 06 22 36 13 97 (Geneviève DELPORTE)
Télécopie	05 56 06 81 69
Courriel	coopalpha.formations@gmail.com
Site web	http://www.coopalpha-formation.fr/ http://www.coopalpha.fr/
Nom et qualité du responsable	Karine LABAT-PAPIN, Gérante

Pour l'offre proposée AGEFICE

Responsable et référent des actions de l'AGEFICE	Fabienne MUNIENTE
téléphone	06 19 20 49 96
courriel	f.muniente@sfr.fr coopalpha.formations@gmail.com

Pour le module de formation 5

Formatrice et pilote de ce module	Fabienne MUNIENTE
Téléphone	06 19 20 49 96
Courriel	f.muniente@sfr.fr



2. Caractéristiques de l'action de formation

Volume d'heures par stagiaire : **28h en présentiel + 1h30 en distanciel (soit 30 mn en distanciel pendant chaque intersession)**

Nombre de sessions par an : variable, en fonction des demandes

Lieux de réalisation :

- **Nouvelle Aquitaine :**

Charente - Charente Maritime - Dordogne – Gironde – Landes – Lot-et-Garonne – Pyrénées Atlantiques

- **Occitanie - Pyrénées - Méditerranée**

Gers – Haute-Garonne

3. Mise en œuvre de l'action de la prestation et contenu pédagogique

Présentation générale

La connaissance des règles fondamentales de la comptabilité permet de sécuriser le respect des obligations légales de l'entreprise, de contrôler les points clés de la comptabilité, de réaliser des travaux de comptabilité simple . Elle permet également de pouvoir dialoguer aisément avec les comptables et les partenaires financiers. L'approche des évolutions de son activité par l'analyse et le suivi d'indicateurs tels que les soldes intermédiaires de gestion, son seuil de rentabilité, le calcul de ses coûts de revient et la gestion de trésorerie permet d'assurer des prévisions fiables, des choix de financement ou de placement. Par ailleurs, c'est en se dotant de tableaux de bord performants qu'il sera à même de contrôler ses variations de coûts, anticiper, maîtriser ses décisions et piloter aisément.

Ces activités sont essentielles pour assurer des sources d'économie pour l'entreprise, accompagner son développement, anticiper des situations critiques et rassurer ses partenaires. La maîtrise de ces fonctions dans la gestion de l'entreprise participe ainsi à la bonne santé de l'entreprise.

Objectifs généraux :

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

Public ciblé :

Cette formation s'adresse aux chefs d'entreprises, conjoint(e)s collaborateurs (trices)

Nombre minimum de stagiaires : 3

Nombre maximum de stagiaires : 8

Programme pédagogique de la formation

Durée journée 1 : 7 heures		
Thème principal de cette journée	Les fondamentaux de la comptabilité générale	
Objectifs pédagogiques		
<ul style="list-style-type: none"> ● Comprendre la logique comptable ● Connaître les notions d'exploitation : charges, produits ● Appréhender la chaîne comptable : les journaux, les comptes, la balance, le grand livre ● Comprendre les états comptables : le compte de résultat, le bilan, l'annexe ● Enregistrer la TVA ● Contrôler et justifier ses comptes 		
Programme - Matin		
Séquences	Programme de la séquence	Horaires et durées
<u>Séquence N° 01</u> Ouverture du stage	<ul style="list-style-type: none"> ● Présentation des participants et de l'intervenant ● Rappel des objectifs de la session ● Règles de la formation 	De 9h00 à 9h15 Durée : 0h15
<u>Séquence N° 02</u> Le cadre de la comptabilité : définitions, fonctions et rôles	<ul style="list-style-type: none"> ● Quel est le rôle et l'utilité de la comptabilité générale ? Quelles informations fournit-elle ? ● Comprendre la traduction des flux de l'entreprise ● Pourquoi la période fiscale ? Le découpage des exercices comptables. ● Respecter ses obligations fiscales et juridiques 	De 09H15 à 09H45 Durée : 0h30
<u>Séquence N° 03</u> Identifier les principaux concepts de la comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> ● Se conformer à la réglementation comptable du Plan Comptable Général : comprendre son rôle et son intérêt ● Maîtriser la structuration du Plan Comptable Général : comptes de bilan et comptes de gestion, les classes de comptes. ● Connaître les principales règles de codification comptable et de fonctionnement d'un compte. ● Maîtriser le principe de la comptabilité en partie double : les notions de débit et de crédit. 	De 09h45 à 10h30 Durée : 0h45

<p><u>Séquence N° 04</u> Comprendre l'organisation du traitement comptable des informations</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Comprendre l'importance de la collecte des pièces justificatives. ● Savoir codifier et enregistrer les pièces à l'aide du plan comptable général. ● Organiser le classement des pièces comptables justificatives (factures, relevés...). ● Connaître les délais de conservation des pièces comptables. ● Comprendre le rôle des documents de la chaîne comptable : journaux, Grand-Livre, balance. ● Interpréter les documents centralisateurs 	<p>De 10h30 à 11h30 Durée : 1h00</p>
<p><u>Séquence N° 05</u> Comprendre les traitements de clôture d'exercice</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Comprendre le rattachement des charges et des produits à l'exercice. ● S'approprier les contrôles de cohérence entre les différents documents centralisateurs : Journaux, Balance, Grand-Livre. ● Connaître les opérations d'inventaires. ● Découvrir les états de synthèse comptable, leur rôle et la chaîne des traitements pour les élaborer : le compte de résultat, le bilan, l'annexe ● 	<p>De 11h30 à 12h30 Durée : 1h00</p>
<p>Programme - Après-midi</p>		
<p><u>Séquence N° 06</u> Comprendre le mécanisme de la TVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Identifier les conditions d'assujettissement à la TVA ● Appliquer le bon taux de TVA ● Comprendre le mécanisme de la TVA : TVA Collectée, TVA déductible, TVA exigible, Crédit de TVA ● Identifier le fait générateur et la date d'exigibilité de la TVA 	<p>De 13h30 à 14h00 Durée : 0h30</p>
<p><u>Séquence N° 07</u> Cas pratique individualisé : Enregistrer les écritures courantes et mettre en place une organisation cadrée de traitements comptables</p>	<p>Mise en situation - cas pratique individualisé adapté au contexte de l'entreprise de chaque participant avec un accompagnement individuel du formateur :</p> <p>Mettre en application les principaux schémas d'écritures courantes selon le système de comptabilité adapté à son entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comptabilité de trésorerie : 	<p>De 14h00 à 16h30 Durée : 2h30</p>

	<p>Exercice appliqué à partir d'un outil « Livre Journal Comptabilité de trésorerie » qui sera fourni par le formateur, sous format tableur (l'outil sera remis à chaque entrepreneur sur clé USB).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comptabilité d'engagement : Exercice appliqué à partir d'un support papier fourni par le formateur <p>A réaliser : ⇒ Comptabiliser les achats, les ventes et les règlements dans les journaux adéquats et savoir enregistrer et gérer la TVA. ⇒ Enregistrer les écritures de trésorerie et de banque. ⇒ Contrôler et justifier les comptes : le lettrage et le rapprochement bancaire. ⇒ Organiser son traitement et son suivi financier</p>	
<p>Séquence N° 08 : Clôture de la 1ère journée</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Court débriefing de la journée • Fixation des objectifs individuels de travail pour chacune des entreprises pour les travaux en intersession • Prise des RDV 	<p>De 16h30 à 17h00 Durée : 0h30</p>
<p>Intersession entre J1 et J2</p>	<p>Appui à distance, entre les journées en présentiel J1 et J2. Possibilité de communiquer avec le formateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour approfondir, échanger et avancer dans la réflexion et la mise en œuvre des travaux à mener relatifs aux objectifs délimités en fin de journée J1. - par échange de mail ou par skype ou tout autre outil de visioconférence ou téléphone et partage d'outils à distance via une plateforme de travail collaboratif outil de type google drive ou framapad/framacalc 	<p>0h30</p>

Durée journée 2 : 7 heures		
Thème principal de cette journée	Lire et analyser un bilan et un compte de résultat	
Objectifs pédagogiques		
<ul style="list-style-type: none"> ● Savoir lire et analyser le bilan ● Savoir exploiter les annexes du bilan ● Savoir lire et analyser ses résultats ● Analyser ses soldes intermédiaires de gestion ● Calculer son seuil de rentabilité 		
Programme - Matin		
Séquences	Programme de la séquence	Horaires et durées
<u>Séquence N° 01</u> Ouverture de la 2ème journée	<ul style="list-style-type: none"> ● Rappel des objectifs de la journée ● Retour sur expérience 	De 9h00 à 9h30 Durée: 0h30
<u>Séquence N°02</u> Lire et interpréter le bilan comptable	<ul style="list-style-type: none"> ● Quel est l'intérêt du bilan comptable ? ● Comprendre les notions de patrimoine ● Distinguer les postes de l'actif et du passif ● Identifier les grandes masses du bilan : <ul style="list-style-type: none"> - Actif immobilisé et actif circulant - Capitaux propres, provisions et dettes ● Comprendre les principaux équilibres financiers 	De 09h30 à 10h00 Durée : 0h30
<u>Séquence N° 03</u> Comprendre les liens entre le bilan comptable, le compte de résultat et découvrir l'Annexe	<ul style="list-style-type: none"> ● Établir le lien entre le bilan et le compte de résultat ● Connaître les fonctions et la présentation de l'Annexe 	De 10h00 à 10H15 Durée : 0h15

<p><u>Séquence N° 04</u> Identifier les informations liées au cycle d'exploitation</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Distinguer les cycles de financements sur le long terme, le moyen terme, le court terme : l'analyse du « haut du bilan » et du « bas du bilan » ● Connaître la définition du cycle d'exploitation ● Identifier les catégories de dettes et de créances influant sur le cycle d'exploitation ● Mesurer les enjeux des décalages des flux de trésorerie : décalages entre les encaissements, les décaissements, les délais des rotations des stocks ● Mesurer l'incidence du système des dates de valeur sur les besoins de l'entreprise 	<p>De 10H15 à 11H00</p> <p>Durée : 0h45</p>
<p><u>Séquence N° 05</u> Comprendre le cycle de financements des investissements</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Mesurer l'importance du cycle de financement des investissements et des financements à long terme : <ul style="list-style-type: none"> ➔ Acquérir des immobilisations pour pérenniser le développement de ses projets : structurer les besoins durables ➔ Identifier les moyens de financement des investissements : mobiliser des ressources durables 	<p>De 11h00 à 11h30</p> <p>Durée : 0h30</p>
<p><u>Séquence N°06</u> Lire et interpréter le compte de Résultat</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Quel est l'intérêt du compte de résultat ? ● Comprendre les notions d'exploitation : charges, produits, période ● Appréhender les différents postes de produits, de charges et aborder les postes complexes : la notion de provisions, d'amortissements, de stocks, de charges et produits exceptionnels... ● S'initier aux principales familles de charges et produits ● Se familiariser avec les différents niveaux de résultats : exploitation, financier, exceptionnel 	<p>De 11h30 à 12h30</p> <p>Durée : 1h00</p>

Programme Après-midi		
<p><u>Séquence N° 07</u> Analyser les soldes intermédiaires de gestion (SIG)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Utilité des soldes intermédiaires de gestion et différence entre le compte de résultat et les SIG ● Analyse des SIG dans le temps ● Importance des SIG par rapport au type d'activité ● Comprendre les indicateurs composants les soldes intermédiaires de gestion : <ul style="list-style-type: none"> x La marge commerciale ou marge de production x La valeur ajoutée x L'excédent brut d'exploitation x Le résultat d'exploitation x Le résultat courant avant impôt x Le résultat exceptionnel x Le résultat Net x La Capacité d'autofinancement ● Savoir comparer les ratios à son secteur d'activité 	<p>De 13h30 à 14H00 Durée : 0h30</p>
<p><u>Séquence N° 08 :</u> Calculer son seuil de rentabilité et appréhender les marges de manœuvre</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Définition du seuil de rentabilité ● Déterminer les charges fixes et les charges variables ● Calculer son seuil de rentabilité ou son point mort ● Connaître les ratios appropriés ● Utiliser le seuil de rentabilité en matière de gestion ● Identifier les marges de manœuvre 	<p>De 14h00 à 14h30 Durée : 0h30</p>
<p><u>Séquence N° 09</u> Cas pratique individualisé : Décrypter le bilan de son entreprise et comprendre ses cycles de financements</p>	<p>Mise en situation - cas pratique individualisé adapté au contexte de l'entreprise de chaque participant avec un accompagnement individuel du formateur :</p> <p>A réaliser : ⇒ A partir du bilan de son entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les différents postes constituant les éléments de son patrimoine • Décrypter les éléments constitutifs du cycle d'investissements et du cycle d'exploitation • Analyser les tendances 	<p>De 14h00 à 14h45 Durée : 0h45</p>
<p><u>Séquence N° 10</u></p>	<p>Mise en situation - cas pratique individualisé adapté au</p>	

<p>Cas pratique individualisé :</p> <p>Analyser la rentabilité de son entreprise</p>	<p>contexte de l'entreprise de chaque participant avec un accompagnement individuel du formateur :</p> <p>A réaliser :</p> <p>⇒ A partir du compte de résultat de son entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none"> • calculer ses SIG • analyser ses SIG et proposer des solutions d'optimisation si besoin • calculer son seuil de rentabilité • identifier les marges de manœuvre, les correctifs éventuels et se fixer des objectifs de Chiffre d'affaires. <p><i>Exercice appliqué à partir d'un outil « Calcul du seuil de rentabilité » qui sera fourni par le formateur, sous format tableur (l'outil sera remis à chaque entrepreneur sur clé USB).</i></p>	<p>De 15h00 à 16h30 Durée : 1h30</p>
<p>Séquence N° 11 : Clôture de la 2ème journée</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Court débriefing de la journée • Fixation des objectifs individuels de travail pour chacune des entreprises pour les travaux en intersession • Prise de RDV 	<p>De 16h30 à 17h00 Durée : 0h30</p>

<p>Intersession entre J2 et J3</p>	<p>Appui à distance, entre les journées en présentiel J2 et J3.</p> <p>Possibilité de communiquer avec le formateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour approfondir, échanger et avancer dans la réflexion et la mise en œuvre des travaux à mener relatifs aux objectifs délimités en fin de journée J2. - par échange de mail ou par skype ou tout autre outil de visioconférence ou téléphone et partage d'outils à distance via une plateforme de travail collaboratif outil de type google drive ou framapad/framacalc 	<p>0h30</p>
---	--	-------------

Durée journée 3 : 7 heures

Thème principal de cette journée **Bien gérer sa trésorerie**

Objectifs pédagogiques

- Être capable de mettre en place son budget de trésorerie
- Être en mesure de suivre sa trésorerie au quotidien
- Savoir analyser son plan de trésorerie et savoir détecter les zones de difficultés et les anticiper
- Être à l'aise pour solliciter un soutien auprès de la banque : présenter sa situation financière, négocier une action avec son banquier et le rassurer.

Programme - Matin

Séquences	Programme de la séquence	Horaires et durées
Séquence N° 01 Ouverture de la 2ème journée	<ul style="list-style-type: none"> • Rappel des objectifs de la journée • Retour sur expérience 	De 9h00 à 9h30 Durée: 0h30
Séquence N° 02 Évaluer la situation de trésorerie de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> • Lire et Analyser le bilan fonctionnel : <ul style="list-style-type: none"> → Comprendre les enjeux des équilibres de trésorerie : confiance des partenaires, gage de bonne gestion. → Comprendre la fonction des emplois et des ressources → Calculer les principaux équilibres financiers : le fond de roulement, le besoin en fonds de roulement, la trésorerie nette → Identifier les ressources à long terme, moyen terme et court terme → Différencier les données financières liées aux évolutions du chiffre d'affaires (analysées à partir du compte de résultat) et les évolutions du solde en banque ou niveau de trésorerie (analysées à partir du bilan). → Connaître les situations de crise de trésorerie et comprendre les enjeux → Identifier les origines des crises de trésorerie pour 	De 09h30 à 10h00 Durée : 0h30

	anticiper les leviers	
<p><u>Séquence N° 03</u> Rechercher les sources d'information liées au cycle d'exploitation</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Maîtriser l'analyse des informations liées au cycle d'exploitation : Calculer et mesurer les impacts sur le BFR du : <ul style="list-style-type: none"> ➤ montant du stock moyen nécessaire à l'activité de l'entreprise et les délais de rotation (matières premières, marchandises, produits finis) ➤ montant des encours moyen des créances clients ➤ le montant des encours moyen des dettes fournisseurs ➤ Mesurer les enjeux des décalages des flux de trésorerie : décalages entre les encaissements, les décaissements, les délais des rotations des stocks et appliquer les règles d'équilibre ➤ Mesurer l'incidence du système des dates de valeur sur les besoins de l'entreprise ➤ Adapter sa stratégie financière aux besoins de l'entreprise à court terme et améliorer son BFR. 	<p>De 10h00 à 10H45 Durée : 0h45</p>
<p><u>Séquence N° 04</u> Rechercher les sources d'information liées au budget d'investissement et au plan de financement</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Mesurer les enjeux de la nécessité d'établir un plan de financement ● Établir le budget des investissements ● Construire son plan de financement ● Connaître les outils adaptés au financement à long terme : apports en capital, prêt apports en nature, comptes courants d'associé, emprunts, crédit-bail, location longue durée, etc. ● Adapter sa stratégie financière aux besoins de l'entreprise à long terme et améliorer son Fond de Roulement 	<p>De 10H45 à 11H30 Durée : 0h45</p>
<p><u>Séquence N° 05</u> Construire le plan de trésorerie</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Élaborer et articuler les différents budgets : <ul style="list-style-type: none"> ○ Construire le budget des encaissements ○ Construire le budget des décaissements ○ Construire le budget de TVA 	<p>De 11h30 à 12h30 Durée : 1h00</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ● Construire le plan de trésorerie en se dotant d'un tableau de bord efficace sur tableur. 	
Programme Après-midi		
<p><u>Séquence N° 07</u></p> <p>Piloter sa trésorerie et négocier</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Actionner les leviers appropriés en cas d'insuffisance de trésorerie : Financer les besoins de trésorerie : <ul style="list-style-type: none"> ➔ par le poste client : négociation de délais, découverts, escompte, cession de créances (daily, affacturage). ➔ par le poste fournisseur : négociation de délais de paiement, étude réduction de coûts, étude comparative des coûts d'achat et mise en concurrence des fournisseurs. ➔ Par le poste stock ➔ Par la négociation avec son banquier ➔ Par le recours à d'autres financements solidaires ➔ Mesurer les enjeux des différents leviers et adapter ses choix à ses besoins ● Actionner les leviers appropriés en cas d'excédents de trésorerie : <ul style="list-style-type: none"> ➔ Optimiser ses excédents de trésorerie par les placements et réduire le manque à gagner ● Considérer son banquier comme un partenaire et favoriser les échanges et la confiance. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comment et sur quoi peut-il vous aider ? Pourquoi le solliciter ? Pourquoi le tenir informé régulièrement de votre situation satisfaisante ou insatisfaisante ? ▪ Comment l'aborder ? Comment le rassurer ? Comment préparer les RDV ? Comment favoriser son soutien régulier ? 	<p>De 13h30 à 14H00</p> <p>Durée : 0h30</p>
<p><u>Séquence N° 08</u></p> <p>Cas pratique individualisé :</p> <p>Analyser la santé financière de son entreprise</p>	<p>Mise en situation - cas pratique individualisé adapté au contexte de l'entreprise de chaque participant avec un accompagnement individuel du formateur :</p> <p>A réaliser :</p>	<p>De 14h00 à 14h45</p> <p>Durée : 0h45</p>

	<p>⇒ A partir du bilan de son entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none"> • calculer son fonds de roulement et son besoin en fonds de roulement • analyser la santé financière de son entreprise et proposer des solutions d'optimisation si besoin • Identifier ses besoins en investissements, les chiffrer et les planifier, mesurer les impacts financiers et déterminer des solutions de financements 	
<p><u>Séquence N° 09</u> Cas pratique individualisé : Construire son plan de trésorerie</p>	<p>Mise en situation - cas pratique individualisé adapté au contexte de l'entreprise de chaque participant avec un accompagnement individuel du formateur :</p> <p><i>Exercice appliqué à partir d'un outil «Prévisionnel de trésorerie» qui sera fourni par le formateur, sous format tableur (l'outil sera remis à chaque entrepreneurur sur clé USB).</i></p> <p>A réaliser :</p> <p>⇒ Construire, suivre et mettre à jour son prévisionnel de trésorerie mensualisé selon les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Déterminer un cadre de travail organisé et précis pour effectuer les traitements liés au suivi et au prévisionnel de trésorerie : périodicité et process des traitements indispensables la construction, aux mises à jour et à l'analyse des données. • Exploiter les données et les états issus de sa tenue comptable : rapprochements bancaires, échéancier des dettes (fournisseurs, états, cotisations sociales, salaires, remboursement d'emprunts, etc.), échéancier des créances (clients, remboursements de crédit fiscaux, de crédits sociaux, de versements prêts, subventions, etc.) 	<p>De 14h00 à 15h45</p> <p>Durée : 1h45</p>
<p><u>Séquence N°10</u> Cas pratique individualisé : Piloter sa trésorerie et négocier</p>	<p>Mise en situation - cas pratique individualisé adapté au contexte de l'entreprise de chaque participant avec un accompagnement individuel du formateur :</p> <p><i>Exercice appliqué à partir de l'outil «Prévisionnel de trésorerie» précédemment complété en Séquence N° 09.</i></p> <p>A réaliser :</p>	<p>De 15h45 à 16H30</p> <p>Durée : 0h45</p>

	<p>⇒ Analyser son prévisionnel de trésorerie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Déterminer les besoins et les excédents de trésorerie. • Anticiper et définir les solutions de financements éventuels des besoins (BFR, décalages, investissements) <p>⇒ Préparer un RDV avec un partenaire financier (ex : votre banquier) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir le besoin et la demande • Lister les documents que vous allez lui présenter • Préparer votre argumentation <p>⇒ Formaliser une procédure de mise à jour et de suivi de votre prévisionnel de trésorerie</p>	
<p>Séquence N° 11 : Clôture de la 3ème journée</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Court débriefing de la journée • Fixation des objectifs individuels de travail pour chacune des entreprises pour les travaux en inter-session • Prise de RDV 	<p>De 16h30 à 17h00 Durée : 0h30</p>

<p>Intersession entre J3 et J4</p>	<p>Appui à distance, entre les journées en présentiel J3 et J4. Possibilité de communiquer avec le formateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour approfondir, échanger et avancer dans la réflexion et la mise en œuvre des travaux à mener relatifs aux objectifs délimités en fin de journée J3. - par échange de mail ou par skype ou tout autre outil de visioconférence ou téléphone et partage d'outils à distance via une plateforme de travail collaboratif outil de type google drive ou framapad/framacalc 	<p>0h30</p>
---	---	-------------

Durée journée 4 : 7 heures

Thème principal de cette journée	Les fondamentaux du contrôle de gestion et la mise en place de tableaux de bord
---	--

Objectifs pédagogiques

- Connaître et comprendre le rôle des techniques de gestion et exploiter les données du compte de résultat
- Calculer ses coûts de revient
- Définir sa stratégie financière : Fixer ses prix de vente et ses objectifs de chiffre d'affaires
- S'approprier les techniques de prévisionnel et de suivi de compte de résultat
- Savoir mettre en place des tableaux de bord sous Excel afin de mieux suivre et piloter son activité

Programme - Matin

Séquences	Programme de la séquence	Horaires et durées
<u>Séquence N° 01</u> Ouverture de la 4ème journée	<ul style="list-style-type: none"> ● Rappel des objectifs de la journée ● Retour sur expérience 	De 9h00 à 9h30 Durée: 0h30
<u>Séquence N° 02</u> Identifier les missions, le rôle et les outils du contrôle de gestion	<ul style="list-style-type: none"> ● Prévoir et suivre l'activité, les coûts et les marges ● Distinguer comptabilité générale, comptabilité analytique, budgets ● Exploiter les données comptables pour réfléchir et décider de sa stratégie financière et commerciale 	De 9h30 à 9h45 Durée: 0h15
<u>Séquence N° 03</u> Exploiter les données issues du compte de résultat	<ul style="list-style-type: none"> ● Comprendre les différents coûts : <ul style="list-style-type: none"> ○ les coûts liés aux achats, ○ les coûts liés à la production, ○ les coûts liés à la commercialisation. ● Identifier ses charges et calculer ses marges : <ul style="list-style-type: none"> ○ Distinguer les charges variables et les charges fixes, les coûts directs et indirects ○ Différencier la marge brute et la marge nette. 	De 9h45 à 10h15 Durée: 0h30

<p><u>Séquence N° 04</u> Calculer ses coûts de revient:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Notions d'heures productives et improductives ● Rechercher des unités d'œuvre, ● Calculer le coût de revient pour ses différentes productions, ● Evaluer son seuil de rentabilité par activité, ● Envisager les situations et modification du coût de revient (investissement, embauche, etc.) 	<p>De 10h15 à 10h45 Durée: 0h30</p>
<p><u>Séquence N° 05</u> Définir sa tarification et ses objectifs de rentabilité</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Comparer les prix du marché à ses coûts de revient, ● Déterminer ses prix de vente, ● Comprendre ses marges de manœuvre : prix, quantité, capacité de production, etc. ● Construire son argumentaire financier de vente, ● Se fixer des objectifs de Chiffre d'affaires 	<p>De 10h45 à 11h00 Durée: 0h15</p>
<p><u>Séquence N°06</u> Cas pratique individualisé : Calculer ses coûts de revient, et fixer ses objectifs de rentabilité</p>	<p>Mise en situation - cas pratique individualisé adapté au contexte de l'entreprise de chaque participant avec un accompagnement individuel du formateur :</p> <p><i>Exercice appliqué à partir de l'outil «Calcul des coûts de revient» qui sera fourni par le formateur, sous format tableur (l'outil sera remis à chaque entrepreneur sur clé USB).</i></p> <p>A réaliser : ⇒ Calculer ses coûts de revient ⇒ Analyser et identifier ses différentes marges de manœuvre et scénarii pour fixer ses objectifs de chiffres d'affaires</p>	<p>De 11h00 à 12h00 Durée : 1h00</p>
<p><u>Séquence N° 07</u> Elaborer son compte de résultat prévisionnel annuel</p>	<p>A partir des études de coûts préalables et des objectifs de chiffres d'affaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S'approprier les techniques de construction du prévisionnel de compte de résultat selon une approche prévisionnelle annuelle, répartie mensuellement. <ul style="list-style-type: none"> ○ méthodologie, ○ périodicité, ○ saisonnalité, ○ etc. 	<p>De 12h00 à 12h30 Durée : 0h30</p>

Programme - Après-midi		
<p><u>Séquence N°08</u> Cas pratique individualisé : Construire son compte de résultat prévisionnel annuel, selon l'approche mensuelle</p>	<p>Mise en situation - cas pratique individualisé adapté au contexte de l'entreprise de chaque participant avec un accompagnement individuel du formateur :</p> <p><i>Exercice appliqué à partir de l'outil «Suivi du compte de résultat Prévisionnel/Réalisé par mois» qui sera fourni par le formateur, sous format tableur (l'outil sera remis à chaque entrepreneur sur clé USB).</i></p> <p>A réaliser : A partir des éléments pré-établis lors du cas pratique réalisé en Séquence N° 06 : ⇒ Construire son compte de résultat prévisionnel annuel en imputant les éléments financiers mensuellement ⇒ Analyser la formation progressive du résultat</p>	<p>De 13h30 à 14h30 Durée : 1h00</p>
<p><u>Séquence N° 09</u> Suivre le réalisé du compte de résultat et Analyser les écarts</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● S'approprier les techniques de suivi de compte de résultat réalisé : <ul style="list-style-type: none"> ○ méthodologie, selon une approche de suivi du réalisé mensuel ○ suivi et anticipation du résultat d'activité, ● Mesurer et Analyser les écarts (Prévisionnel / Réalisé) ● Envisager des pistes pour corriger les écarts négatifs éventuels ● Quel process mettre en œuvre pour avoir des données fiables ? ● Interpréter les résultats constatés et les tendances mensuelles ● Mesurer et Analyser les écarts (Prévisionnel / Réalisé) ● Envisager des pistes pour corriger les écarts négatifs éventuels ? ● Envisager un plan d'action 	<p>De 14h30 à 15h00 Durée : 0h30</p>
<p><u>Séquence N° 10</u> Cas pratique : Concevoir un tableau sous Tableur Excel ou Libre Office</p>	<p>Mise en situation - cas pratique individualisé avec un accompagnement individuel du formateur :</p> <p><i>Apprentissage directement sur Ordinateur via l'application Tableur Excel ou Libre Office</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Créer, modifier, enregistrer un classeur ● Saisir le contenu des cellules : Positionner des titres, 	<p>De 15h00 à 15h30 Durée : 0h30</p>

	<p>des informations textes</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Insérer des lignes et/ou des colonnes ● Saisir et créer des formules simples : <ul style="list-style-type: none"> ○ Utiliser la fonction « = » et les parenthèses pour additionner, soustraire, multiplier, diviser. ○ Utiliser l'assistant : « Somme automatique » ● Recopier ou déplacer des informations et des formules 	
<p><u>Séquence N° 11</u> Cas pratique : Présenter un tableau</p>	<p>Mise en situation - cas pratique individualisé avec un accompagnement individuel du formateur <i>Apprentissage directement sur Ordinateur via l'application Tableur Excel ou Libre Office</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mettre en forme un tableau rapidement ● Adapter la hauteur et la largeur des lignes et des colonnes ● Choisir la présentation des cellules (police, nombre, bordures, couleurs, etc.) ● Accéder aux différents modes d'affichage (mise en page, figer les volets (colonnes et/ou lignes)) 	<p>De 15h30 à 16h00</p> <p>Durée : 0h30</p>
<p><u>Séquence N° 12</u> Cas pratique : Paramétrer l'impression</p>	<p>Mise en situation - cas pratique individualisé avec un accompagnement individuel du formateur <i>Apprentissage directement sur Ordinateur via l'application Tableur Excel ou Libre Office</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Personnaliser les en-têtes et pieds de page. ● Insérer des sauts de page forcé ● Répéter des titres en lignes/colonnes ● Définir la zone à imprimer et le nombre de pages ● Définir l'ajustement automatique. 	<p>De 16h00 à 16h30</p> <p>Durée : 0h30</p>
<p><u>Séquence N° 13</u> Cas pratique : Gérer les feuilles (ou onglets) et les classeurs</p>	<p>Mise en situation - cas pratique individualisé avec un accompagnement individuel du formateur <i>Apprentissage directement sur Ordinateur via l'application Tableur Excel ou Libre Office</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Créer, renommer, déplacer, supprimer, copier des feuilles ● Protéger une feuille ● Modifier plusieurs feuilles simultanément 	<p>De 15h00 à 15h15</p> <p>Durée : 0h15</p>
<p><u>Séquence N° 14 :</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Débriefing sur les 4 jours de formation ● Evaluation de la formation 	



Clôture de la 4ème journée	<ul style="list-style-type: none">• Evaluation du besoin d'accompagnement à distance post formation si nécessaire, selon étude des besoins / programme adapté à la charge du stagiaire	De 16h30 à 17h00 Durée : 0h30
----------------------------	--	----------------------------------

Formation collective / Accompagnement individuel

Le module se décline en :

4 jours de formation en présentiel non continues, soit 28 heures par stagiaire avec un minimum de 7 jours entre chaque journée et 21 jours maximum,

soit :

- J1 + 7 jours minimum ou 21 jours maximum = J2
- J2 + 7 jours minimum ou 21 jours maximum = J3
- J3 + 7 jours minimum ou 21 jours maximum = J4

J1 / J2 / J3 / J4 : Présence de tous les participants sur 1 journée de 9h00-12h30 et 13h30-17h00 ou de 14h00 à 18h00 - 18h30-21h30 dans le but d'adapter les horaires aux contraintes professionnelles des stagiaires

- Matin : apports théoriques - méthodologie
- Après-midi : cas pratique individualisé adapté au contexte de l'entreprise de chaque participant avec un accompagnement individuel du formateur sur chaque cas individuel et sur les travaux menés pendant l'intersession.

(proposition : Confidentialité des infos ou échanges de pratique avec l'ensemble selon la décision individuelle de chacun des participants)

J1 / J2 / J3 : Fin de chaque journée \Rightarrow ½ heure pour fixer des objectifs individuels de travail pour chacune des entreprises pour les travaux en inter-session.

J2 / J3 / J4 : Début de journée \Rightarrow ¾ heure de retour sur expérience en collectif.

Equivalent d'1h30 à distance par stagiaire en inter-session

En inter-session, possibilité de communiquer avec le formateur sur la base de 30 mn en moyenne par stagiaire, par échange de mail ou par skype ou tout autre outil de visioconférence ou téléphone et partage d'outils à distance via une plateforme de travail collaboratif outil de type google drive ou framapad/framacalc...

Objectifs des accompagnements individuels :

- Aider les participants dans la mise en application des méthodologies et techniques appliquées aux besoins du chef d'entreprise par rapport à la thématique.
- Renforcer l'accompagnement et approfondir la personnalisation des conseils par une prise en compte des spécificités relatives à chaque entrepreneur et à son environnement.

Fin de formation :

Evaluation du besoin d'accompagnement à distance post formation si besoin, selon étude Besoins / programme adapté, à la charge du stagiaire.

Evaluation de la formation		
Modalités	Dates	Moyens
Questionnaire de satisfaction et d'auto-évaluation à chaud sur les acquis de la formation	A la fin de la 4ème journée de formation	Document papier
Questionnaire d'évaluation des compétences à froid	2 mois après la formation	Par Mail

Les plus de la formation :

Cette formation se veut "pratico-pratique". Le stagiaire est actif et se forme « en faisant »
Chaque séquence sera illustrée de cas et d'échanges de pratiques, afin de favoriser l'appropriation et la consolidation des acquis.

Méthodes pédagogiques

- Alternance de contenus théoriques, d'exemples et de cas pratiques
- Apports théoriques et méthodologiques
- Exercices pratiques : Études de documents comptables en lien avec la typologie d'entreprise.
- Transmission et analyse de documents : Balance, grand-livre, Bilan, Compte de résultat, Annexe, Soldes Intermédiaires de Gestion, Bilan Fonctionnel, etc.
- Tous les cas illustrant les apports théoriques sont issus de documents comptables relatifs à des TPE ou PME, selon la typologie des entreprises.
- Des outils de gestion financière seront mis à disposition des participants sur Clé USB sous format tableur exploitable sous Excel, Open Office ou Libre Office.
- Les stagiaires seront vivement invités à apporter les informations comptables et financières de leur propre entreprise, afin de travailler les mises en situation et les cas pratiques, de manière individualisé.

Matériel pédagogique

En présentiel :

- un vidéo-projecteur
- ordinateurs portables
- un paper board
- un tableau blanc

RDV individuels en distanciel :

- Accompagnement par échange de mail, par téléphone, par Skype ou tout autre outil de visioconférence (possibilité d'accompagnement pour l'installation de Skype sur le poste du stagiaire si nécessaire)
- Mise en ligne de documentation sur l'interface Google drive
- Travail collaboratif sur l'interface Google drive

Support(s) fourni(s)

- Support pédagogique élaboré par la formatrice
- Exemples de documents et états comptables issus de TPE et PME
- Références des ressources documentaires
- Mise en ligne de documentation sur l'interface Google drive

Critères de sélection du public

- Accepter de s'impliquer activement dans la formation
- Accepter l'échange de pratiques et le travail collectif avec les autres participants et le formateur

Pré-requis

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis en terme de compétence
- Se munir des documents comptables et financiers de sa propre entreprise
- Disposer d'un ordinateur portable équipé d'un logiciel tableur Libre Office, Open Office, Excel
- Un questionnaire d'évaluation des attentes et besoins sera adressé au stagiaire 15 jours avant le démarrage de la formation afin d'adapter le contenu par des exemples et des cas pratiques répondant aux attentes et besoins des stagiaires.

4. Objectifs attendus de l'action, critère d'évaluation de l'action et modalités de suivi des stagiaires

- Un questionnaire sur les attentes, les besoins de la formation et le projet de l'entreprise en lien avec le module sera envoyé en amont de la formation
- Un tour de table sera réalisé avec les stagiaires sur les apports de la formation en fin de journée.
- Un suivi de la mise en application sera effectué via Google Drive
- Un questionnaire de satisfaction et d'évaluation produit par Coop'Alpha sera rempli par les stagiaires à l'issue de la formation-action
- Une attestation de suivi de la formation sera remise aux stagiaires à la fin de la formation.

5. Lieux et dates de réalisation :

Les dates sont programmées sur la base d'1 session par an et par département. Elles pourront être révisées en concertation avec l'AGEFICE, en fonction des besoins recensés, tant sur le plan des dates suggérées que sur le plan du nombre de sessions (à minima 30 jours avant le démarrage).

Région	Départements	Lieux et adresses	Dates
Nouvelle Aquitaine	Charente	LA KABANE 147, Rue de Limoges 16000 Angoulême	07/11/2018 21/11/2018 05/12/2018 19/12/2018
	Charente Maritime	WORKINGSHARE LA ROCHELLE 15 rue Alfred Kastler - Village informatique - 17000 LA ROCHELLE	06/11/2018 20/11/2018 04/12/2018 18/12/2018
	Dordogne	COOP'ALPHA 77 rue Alphée Maziéras - 24000 PERIGUEUX	23/04/2018 14/05/2018 04/06/2018 13/06/2018
	Gironde	COOP'ALPHA 1 avenue de La Libération - 33310 LORMONT ou LA GIRAFE 20 Place Saint-Martial – 33000 BORDEAUX	18/05/2018 31/05/2018 14/06/2018 02/07/2018
	Landes	LA FABRIK 236 av. de Canenx - 40000 MONT DE MARSAN ou TIERS LIEUX DE GASCOGNE 910, av. corisande - 40700 HAGETMAU	06/06/2018 27/06/2018 12/07/2018 26/07/2018
	Lot-et-Garonne	LA FONTAINE 2 rue Emile Sentini – 47000 AGEN ou GAROLAB 14, Place du Marché – 47200 MARMANDE	11/06/2018 21/06/2018 05/07/2018 19/07/2018
	Pyrénées -Atlantiques	FABLAB PAU 18 rue Latapie – 64000 PAU ou LA COCOTTE – COWORKING 15 Place Paul Bert – 64 100 BAYONNE	07/06/2018 28/06/2018 13/07/2018 27/07/2018



Occitanie - Pyrénées - Méditerranée	Gers	INNOPARC 6 Rue Roger Salengro – 32 000 AUCH	03/09/2018 19/09/2018 09/10/2018 24/10/2018
	Haute-Garonne	LA CANTINE 27 rue Aubuisson - 31000 TOULOUSE ou LES BUREAUX DE TOLOSA 34 place de catalogue – 31 700 BLAGNAC	04/09/2018 20/09/2018 10/10/2018 25/10/2018



6. Antériorité acquise dans la formation et accompagnements des dirigeants d'entreprise

Fabienne MUNIENTE

Cadre Administratif et Financier pendant plus de 15 ans dans différents secteurs et entreprises de forme juridique diverses (EI, SARL, SA, etc.), j'ai travaillé, de 2006 à 2010, au sein de Coop'Alpha avec une double compétence de Responsable Administratif et Financier et Formatrice Accompagnatrice Gestion auprès des porteurs de projet et des entrepreneurs.

Les activités des porteurs de projet et des entrepreneurs formés et accompagnés étaient très diversifiées, avec des spécificités métiers et des réglementations propres à chacune de leurs activités.

J'ai développé une connaissance relativement large des différents métiers et des secteurs d'activités avec des pratiques et des expériences très enrichissantes.

Les entrepreneurs accompagnés en coopérative créent et développent leur activité individuellement ou avec 2 ou 3 collaborateurs.

Durant ces quatre années, j'ai construit et animé des sessions de formations en gestion, à différents stades de leur parcours, de la phase de création à la phase de développement de leur entreprise.

Durant cette période, j'ai accompagné et formé plus de **150 entrepreneurs** en sessions collectives et en individuelles.

Depuis septembre 2013, j'ai créé ma propre activité, en tant qu'entrepreneuse au sein de la coopérative. Dans le cadre de mes prestations, j'interviens régulièrement sur des actions de formation et d'accompagnement en gestion auprès de porteurs de projet et d'entrepreneurs de différents corps de métiers. Je forme également des entrepreneurs relevant de la Chambre des Métiers de la Dordogne, dans le cadre de leur programme de formation « Bien construite son entreprise » du Stage Préalable à l'Immatriculation, pour la période de 2015 à 2018.

Mes points forts :

- Excellente connaissance de l'environnement de la TPE, PME, ETI.
 - Connaissance des réglementations juridiques et comptables liées à l'EIRL (Régime micro et réel), EURL, SARL, SCOP, SA, Micro-Entrepreneur.
 - Adaptation à la structure, au métier et au niveau des apprenants
 - Écoute et co-construction

Échanges d'expériences, une nécessité et un vecteur de richesse dans la professionnalisation de chacun

7. Moyens mobilisés

Moyens humains

	2017	2016	2015
Total Effectif salariés ETP	67.46	55	50
Effectif salariés Encadrement	5	5	5

Encadrement

Fonction Personnel d'Encadrement	Nom et Prénom	Diplôme	Expériences Professionnelles
Gérante de la coopérative et Responsable Parcours de Professionnalisation	LABAT – PAPIN Karine	D.E.S.S en Psychologie du travail	Plus 10 ans de Formation pour Adultes.
Directrice études et développement	DAUBIGEON Marie-Josée	D.E.S.S. Stratégie et Ingénierie de Formation pour Adultes	plus de 10 ans de gestion PME PMI plus 10 ans de formation pour Adultes.
Directeur Administratif et Financier	PUISSET Yannick	Sup de Co Bordeaux + DECF	Près de 20 ans de Gestion Grand Groupes et PME .
Accompagnateur en création d'entreprise	PAIN Guillaume	Master II d'analyse socio- économique des industries à l'Université Montesquieu de Bordeaux	Plus de 5 ans d'expérience dans l'accompagnement des TPE
Accompagnatrice en création d'entreprise	MAHOUDO Mélanie	Master ESC Rennes	3 ans dans l'accompagnement à la création d'entreprise



Moyens techniques

Depuis décembre 2017, nous avons emménagé dans de nouveaux locaux, refaits à neuf, très fonctionnels et idéalement équipés pour l'animation de formation avec espace de restauration sur place, des salles de formation confortables et lumineuses, comportant notamment vidéoprojecteur, tableau, wifi, mobilier neuf...

Quantité	Type de matériel
6	PC en réseau + accès internet, connexion ADSL
2	PC en réseau pour le centre de ressources, connexion ADSL
10	Ordinateurs portables
3	Tél. portables
1	Photocopieur imprimante scan couleurs et Fax
2	Imprimantes couleur
1	Imprimante Noir et Blanc
2	Vidéo-projecteur
1	Fax imprimante
2	Serveurs
1	Licence logiciel de Comptabilité Sage
	Logiciels : suite bureautique open office
1	Standard téléphonique + 6 postes téléphoniques
2	Extincteurs
1	Salle de réunion/formation équipée (tableau blanc, Paper Board), capacité de 15 personnes, superficie 35 m2
5	Bureaux individuels de 16 m2
1	Bureau de Direction de 20 m2
1 centre de ressources	Salle 15 m ² équipée de deux postes informatiques de mise en ligne du centre de ressource à distance via le site internet de Coop'alpha
	Total superficie : 320 m2



Data-Dock et les principaux engagements des formateurs de Coop'Alpha

Coop'Alpha dispose d'un numéro d'organisme de formation : 72330705833.

L'organisme de formation Coop'Alpha est référencé sur le Data Dock.

Dans la dynamique de Data-Dock, nous avons entamé une démarche qualité.

Nous nous engageons à proposer des formations :

- adaptées aux besoins de nos stagiaires
- organisées à proximité des entreprises des stagiaires
- tenant compte des contraintes de disponibilité

Communication sur le dispositif

Nous nous structurons chaque année un peu plus afin de communiquer encore mieux sur ce dispositif particulier de formation/action.

Cette année 2018, nous informerons, sensibiliserons et proposerons le dispositif :

- auprès des jeunes dirigeants, des auto-entrepreneurs et micro-entrepreneurs
- mais aussi des autres dirigeants

en organisant des réunions d'informations et des petits-déjeuners chez nous et sur site :

- dans les clubs d'entreprises et les BNI
- auprès des associations de commerçants
- dans les espaces de co-working, en partenariat avec la coopérative des Tiers-Lieux
- auprès de fondations de dirigeants d'entreprises telles que la fondation entreprises et solidarité et la fondation des CPA
- auprès des plateformes locales du réseau France Initiatives et des plateformes régionales du Réseau entreprendre.
- auprès du Medef.

Nous diffuserons un flyer et communiquerons par ailleurs sur nos supports de communication numérique : sites internet et réseaux sociaux.

Présentation de l'équipe pédagogique

□ Gérante et responsable pédagogique : Karine Labat-Papin

Domaine d'intervention	Expérience prof dans le domaine d'intervention	Diplôme obtenu et /ou autre qualif.prof
Son expérience dans l'ingénierie de formation, la formation de formateurs et l'animation d'actions de formation collectives lui permet de transmettre sa connaissance et son savoir-faire à l'équipe pédagogique, et d'être garante de la qualité des prestations rendues	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable professionnalisation et formation à Coop'alpha, formateur de formateurs, ingénierie de formation - Psychologue du travail au Centre d'orientation professionnel de l'Afpa Aquitaine : bilans professionnels , bilan de de compétences, accompagnement VAE, suivi psycho-pédagogique des stagiaires en formation - Chargée de projet en ingénierie de compétences et de formation à Agrisud International, Organisation de solidarité internationale spécialisée dans la création d'entreprise agricoles et agro-alimentaires (200collaborateurs). Appui d'expertise Alain Rieunier, psychopédagogue. 	<p>DESS en psychologie du travail et ergonomie des systèmes (Diplôme d'Enseignement Supérieur Spécialisé) en 1996</p> <p>CAFOC (Centre Académique de Formation Continue) .</p> <p>Suivi de la Formation complète de formateur, responsable pédagogique.2004-2005.</p>

□ Directrice études et développement : Marie-Josée Daubigeon

Domaine d'intervention	Expérience prof dans le domaine d'intervention	Diplôme obtenu et /ou autre qualif.prof
Son expérience dans la Direction d'une coopérative d'entrepreneurs et de formation, dans l'ingénierie de professionnalisation et la formation lui permet d'être garante de la qualité des prestations rendues et le respect du cadre réglementaire	Formatrice en marketing, action commerciales, stratégies d'entreprise. Coop'Alpha Responsable Formation. Gers Initiative, Formatrice en Marketing, commerce international, management de la FDV Etablissements privés, sous contrat et consulaires ESARC /CEFIRE – 33700 MERIGNAC GIC/FO – ISSB – ICFA – CCI de BORDEAUX – 33000	D.E.S.S. Stratégie et Ingénierie de la formation d'adultes. Université François Rabelais –TOURS Formation de « Formateur – Responsable Pédagogique » CAFOC de Bordeaux

Equipe formatrice pour ce module – Présentation

Fabienne MUNIENTE



Fabienne MUNIENTE
Conseil Formation en Gestion
& Pilotage d'Entreprise

06 19 20 49 96
f.muniente@sfr.fr

Domaines de compétences et domaines d'expertise :

Formation

- Ingénierie pédagogique, création d'outils, rédaction des supports pédagogiques.
- Formation en collectif : animation des ateliers (théorie et pratique)
- Formation – Action : Accompagnement individuel et Formation : « Se former en faisant », permettre aux entrepreneurs de s'approprier les techniques comptables et de gestion en travaillant sur leur activité d'entreprise.

Conseil / Coordination de projets

- Audit, Analyse et optimisation des processus administratifs, comptables et financiers.
- Accompagnement au changement des organisations et des collaborateurs et à la prise en main des nouveaux outils et procédures.
- Animation de réunions et groupes de travail
- Management de projets informatiques (mise en place ERP) : cahier des charges, coordination de projets, tests, paramétrages, recettes, intégration ERP, formation-assistance utilisateurs

Expertise Gestion Administrative et Financière de TPE / PME

- **Administratif / Financier**
 - Comptabilité générale (jusqu'au bilan)
 - Comptabilité analytique / Contrôle de Gestion : collecte et traitement de données, conception de tableaux de bord, définition, analyse d'indicateurs, suivi budgétaire, rapports d'activités, préconisations, mesures correctives, plans d'action.
 - Fiscalité : Établissement des déclarations fiscales
 - Juridique : Contrats, Assemblées Générales, Rapport de gestion, Statuts, Assurances, Litiges, Droit des sociétés.
- **Social / Paie**
 - Supervision établissement des Paies (120 salariés – multi-établissement France et Étranger)
 - Élaboration des bilans sociaux, déclarations sociales



- Contrôles de cohérence, Gestion du temps
- Gestion des Contrats de travail, Congés, Absences, Fin de contrats,
- Dossiers formation
- Veille législation sociale, mise à jour paramétrage

Expériences :

➤ Depuis septembre 2013

Formatrice et consultante en gestion et pilotage d'entreprise – Coop'Alpha – 33 – Lormont

> Formation sur la gestion comptable, le pilotage financier, l'organisation administrative et financière :

- Pratique de la comptabilité générale
- Analyser et piloter à l'aide des tableaux de bord
- Construire, suivre, analyser mes budgets : du budget général au budget par projet
- Établir et suivre son prévisionnel de trésorerie
- Structurer son organisation administrative et financière

> Conseil et accompagnement du chef d'entreprise (TPE/PME) sur les fonctions administratives et financières et de contrôle de gestion :

- Optimiser la rentabilité :
 - ➔ Établir les budgets prévisionnels
 - ➔ Déterminer les indicateurs clés
 - ➔ Construire les tableaux de bord
 - ➔ Analyser le seuil de rentabilité
 - ➔ Optimiser les marges, les coûts
- Optimiser la trésorerie :
 - Établir et gérer les budgets de trésorerie
 - Analyser les besoins en trésorerie
 - Identifier les leviers d'amélioration
 - Préparer les dossiers de financements
- Optimiser l'organisation administrative et Financière :
 - Rationaliser et sécuriser les processus de traitements des informations
 - Adapter et paramétrer les logiciels de gestion
 - Structurer et coordonner les projets et les équipes administratives et comptables
 - Assistance pour les formalités administratives, juridiques, fiscales, sociales.



- **De septembre 2010 à avril 2012**

- ***Responsable Administratif et Financier - CRESS Aquitaine - 33 Bègles***

- Audit et régularisation des éléments Comptables, Paie, Juridiques et Financiers des exercices 2008, 2009, 2010 et 2011 et des financements européens FSE
 - Gestion administrative, comptable, paie (19 salariés) et Contrôle de gestion

- **De 2006 à 2010**

- ***Consultante Formatrice Gestion d'entreprise - Responsable Administratif et Financier - COOP'ALPHA, Coopérative d'activités et d'emploi 33 - 33 Lormont***

- Conseil et Accompagnement à la création et au développement d'entreprises
 - Formation et Accompagnement Gestion – Pilotage financier des entrepreneurs
 - Organisation administrative, financière, sociale et informatique de la structure
 - Gestion administrative, comptable, juridique, sociale, fiscale et Contrôle de gestion
 - x des entrepreneurs (80 dossiers comptables gérés en analytique – Paie : 50 salariés en entrées/sorties permanentes, temps plein/partiel)
 - x de la structure (1 dossier comptable statut SARL – Paie : 6 salariés)

- **De 2005 à 2006**

- ***Responsable Administratif et Financier - CAISSE D'EPARGNE (GIE EASI) - 33 Bordeaux (Mission Intérim)***

- Chargée de la réorganisation, de la remise à niveau et de l'optimisation de la gestion administrative, sociale, comptable, fiscale et juridique 3 SCI et d'1 association

- **De 2003 à 2005**

- ***Responsable du Service « Suivi financier des contrats » (Service Achat) - DISF – LA BANQUE POSTALE - 33 Bordeaux (Longue mission Intérim)***

- Création du Service, définition, rédaction, mise en place, optimisation des procédures d'organisation, de contrôles et de communication avec les services transversaux et opérationnels.



- **De 1996 à 2002**

Attachée de Direction (Administrative Financière et Informatique) et Consultante Formatrice - C.I.D. (Conseil Informatique et Développement) - 33 Bordeaux

- Gestion administrative, comptable, sociale et fiscale de la structure : SARL-10 salariés
- Missions chez les clients Transitaires / Commissionnaires de Transport International (SA – 120 à 150 salariés) :
 - > Formation / Conseil en Organisation administrative et financière :
 - * Audit financier et organisationnel, analyse, rédaction des rapports
 - * Définition, rédaction, déploiement et optimisation des procédures organisationnelles
 - * Formation et accompagnement au changement des organisations et des collaborateurs
 - * Contrôle de gestion
 - > Formation / Conseil Informatique
 - * Analyse, Tests, paramétrage, recettes, déploiement des logiciels et ERP
 - * Formation et assistance des utilisateurs

Projets menés : France 6 ans : Ouverture bureaux - USA 2 ans : Ouverture filiale – Guadeloupe 3 ans : Rachat d'entreprise – Mexique 1 an : Audit comptable et organisationnel.

- **De 1992 à 1995**

Assistante de Direction, Gestion, Comptable, Commerciale

- KNAUF AQUITAINE - 33 Bordeaux - Fabricant de matériel d'isolation
- J.F. HILLEBRAND - 33 Bruges - Transitaire / Commissionnaire de Transport International
- EXPANDEL INTERNATIONAL - 33 Bordeaux - Société de conseil à l'export
- ETR – ANPE - 33 Bordeaux - Service des licenciés en convention de conversion

Formation :

- Formation de formateur – CAFOC (33) - 2012
- Gestion des compétences et optimisation de la formation – JGS Conseil (64) - 2009
- Master 1, Comptabilité - Finances - Diplôme II - Cnam Aquitaine - 2007
- Bac +3, Contrôle de Gestion : Certificat de Compétence professionnelle – Cnam Aquitaine – 2006
- BTS Comptabilité et Gestion des Organisations - Validation VAE par le Rectorat de Bordeaux - 2006
- MAITRISE L.E.A. Espagnol - Anglais (Langues Etrangères Appliquées aux Affaires et au Commerce) - Université de Toulouse Le Mirail – 1991

Informatique :

- SAGE 100 (Paie, Comptabilité, Edition pilotée, Immobilisations, Moyens de paiement, Etats financiers)
- COMPTA-FIRST (ERP Comptabilité générale, analytique, Immobilisations, Budget)
- D'CID (ERP Gestion du transit International / Module Exploitation et Module financier)
- CIEL (Compta et Paie)
- BUSINESS OBJECTS (Outil d'aide à la décision)
- Microsoft Office, Open office, Windows, Linux

Références :

Formations

Date	Établissement	Formations effectuées	Sessions
2017	Chambre des Métiers et de l'Artisanat de Dordogne	Bien construire son entreprise (SPI) de 6 à 12 entrepreneurs	1 session de 3 journées par mois
2017	STCI	«Maîtriser les méthodes et techniques du contrôle de gestion dans son activité de services et améliorer le pilotage de l'entreprise » 1 stagiaire Dirigeant TNS	4 journées
2016	STCI	«Gérer efficacement sa trésorerie et financer sa croissance», , 1 stagiaire Dirigeant TNS	4 journées
2016	Chambre des Métiers et de l'Artisanat de Dordogne	Bien construire son entreprise (SPI) de 6 à 12 entrepreneurs	1 session de 3 journées par mois
2016	LC – COMMUNIQUE EURL	Lire et analyser son bilan - Bien gérer sa trésorerie - Mise en place des tableaux de bord 1 stagiaire Dirigeant TNS	3 journées

2016	ESTIVADE IAE	«Optimiser sa gestion comptable et faciliter le pilotage financier» 1 stagiaire salarié	2 journées
2016	STARMAC SARL	«Optimiser sa gestion comptable» 1 stagiaire salarié	2 journées
2015	Chambre des Métiers et de l'Artisanat de Dordogne	Etre à l'aise avec les chiffres de l'entreprise de 6 à 12 entrepreneurs	1 session de 3 journées par mois depuis mai 2015
2015	STCI	«Maîtriser les fondamentaux de la gestion financière», 1 stagiaire Dirigeant TNS	3 journées
2015	LC – COMMUNIQUE EURL	Lire et analyser son bilan - Bien gérer sa trésorerie - Mise en place des tableaux de bord 1 stagiaire Dirigeant TNS	3 journées
2015	Dispositif Local d'Accompagnement du Département des Pyrénées Atlantiques	« Bases en comptabilité / Gestion financière - Zone Oloron - 2015 » 9 associations employeuses (3 journées en collectif et suivis en RDV individuels)	1 session / an
2014	Dispositif Local d'Accompagnement du Département du Lot-et-Garonne	Construire, suivre, analyser mes budgets : du budget général au budget par projet 5 associations employeuses (2 journées en collectif et suivis en RDV individuels)	1 session / an
2014	Chambre des Métiers et de l'Artisanat de Dordogne	Etre à l'aise avec les chiffres de l'entreprise de 6 à 12 entrepreneurs	4 sessions / an
2014	COOP&BAT	Établir et suivre son prévisionnel de trésorerie (Individuel) 40 entrepreneurs par an	1 heure / mois en individuel sur 1 an



2014	COOP&BAT	Construire et analyser ses tableaux de bord (Individuel) 40 entrepreneurs par an	1 heure 30 / trimestre en individuel sur 1 an
2014	LC - COMMUNIQUE	Piloter à l'aide des tableaux de bord 1 stagiaire Dirigeant TNS	3 journées
2014	STCI	Piloter à l'aide des tableaux de bord 1 stagiaire Dirigeant TNS	3 journées
De 2007 à 2010	Formation au sein de COOP'ALPHA	Calculer et fixer ses prix et objectifs de vente - de 10 à 15 entrepreneurs	3 demi-journées / an
De 2007 à 2010	Formation au sein de COOP'ALPHA	Lire et analyser les documents comptables - de 10 à 15 entrepreneurs	3 demi-journées / an
De 2007 à 2010	Formation au sein de COOP'ALPHA	Suivre et analyser son compte de résultat - de 10 à 15 entrepreneurs	3 demi-journées / an
De 2007 à 2010	Formation au sein de COOP'ALPHA	Déterminer son seuil de rentabilité - de 10 à 15 entrepreneurs	3 demi-journées / an
De 2007 à 2010	Formation au sein de COOP'ALPHA	Etablir et suivre son prévisionnel de trésorerie - de 10 à 15 entrepreneurs	3 demi-journées / an
De 2007 à 2010	Formation au sein de COOP'ALPHA	Etablir ses tableaux de bord prévisionnels annuels - de 10 à 15 entrepreneurs	1 demi-journée / an
De 2009 à 2010	Formation au sein de COOP'ALPHA	Construire son business plan - de 10 à 15 entrepreneurs	1 demi-journée / an



Références :

CONSEIL ACCOMPAGNEMENT en lien avec le module de formation

- **SARL FELIX & ASSOCIES** : Conseil Accompagnement sur la stratégie Financière et l'organisation des process de gestion et des outils de traitements administratifs, de gestion et d'aide à la décision.
- **SCOP COOP'ALPHA** : mise en place de l'organisation administrative et financière, des outils et méthodes de suivi de gestion de la structure et d'accompagnement des entrepreneurs et adaptation aux évolutions de développement.
- **SARL STCI** : Analyse des coûts permettant la rationalisation des charges, et l'identification de problèmes organisationnels ayant un impact négatif sur la rentabilité afin de retrouver un équilibre positif de résultat. Mise en place d'une nouvelle organisation administrative et financière et refonte des outils d'aide à la décision pour une meilleure fiabilité et régularité des indicateurs stratégiques.
- **EURL L'essentiel du Spectacle** : Conseil Accompagnement sur l'informatisation et l'organisation des process de gestion : gestion commerciale, comptable et analytique. Refonte des outils de traitements administratifs, de gestion et d'aide à la décision.
- **EURL Cabinet Blanc White Spirit** : Conseil Accompagnement sur les financements européens et le montage d'un dossier FSE (Fonds Social Européen) dans le cadre de la réponse à appel à projet "Groupe Séniors 2015".
- **SARL LES SOCIAL CLUBS** : Conseil Accompagnement sur l'élaboration du business plan et la stratégie financière (rentabilité, équilibres financiers bilantiels, comptes de résultat prévisionnels et tarifications).
- **Les Arts au Mur** : Conseil Accompagnement sur l'analyse et l'optimisation des outils de gestion administratifs, économiques et financiers existants en vue de faciliter une bascule, au 1er janvier 2015, sur une logique analytique.
- **APEB** : Conseil Accompagnement sur la définition du modèle économique : cartographie des activités, analyse budgétaire et de rentabilité globale et par activité, plan de financement à 3 ans.
- **COOPERATIVE DES TIERS LIEUX** : Conseil Accompagnement sur l'organisation des fonctions supports en matière de pilotage économique et financier et d'organisation du travail

ANNEXE FINANCIERE

Module 1

Les fondamentaux de la comptabilité et de l'analyse financière

Durée :
4 journées de 7h00 soit 28 heures en présentiel
+ 1h30 d'accompagnement distanciel par stagiaire
pendant les 3 temps d'inter-session

Poste	Montant net de TVA
Coût stagiaire	1 400,00 €
Nombre de stagiaires minimum : 3	
Nombre de stagiaires maximum : 8	