



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

MDD comptabilité – analyse financière – tableaux de bord

## 1/ Public

Dirigeants

Conjoints collaborateurs

## 2/ Objectifs

- 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

## 3/ Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## 4/ Contenu

### Les fondamentaux de la comptabilité générale

- Comprendre la logique comptable
- Notion d'exploitation : charges, produits
- La chaîne comptable : les journaux, les comptes, la balance, le grand livre
  - Les états comptables : le compte de résultat, le bilan, l'annexe
  - Enregistrer la TVA
  - Contrôler et justifier ses comptes

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

- Lire et interpréter le bilan o Les rubriques de l'actif

Les rubriques du passif

Le bilan : fonction patrimoniale

Le bilan : les annexes

Le bilan : fonction trésorerie

- Lire et interpréter le compte de résultat

Le compte de résultat : la formation du résultat comptable

- Analyser et comprendre ses résultats

Les soldes intermédiaires de gestion

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

Le seuil de rentabilité

### **Bien gérer sa trésorerie**

- D'où provient la trésorerie
- Prévoir les besoins en trésorerie
- Élaborer son plan de trésorerie
- Gérer son plan de trésorerie
- Les possibilités de négociation avec son banquier

### **Les fondamentaux du contrôle de gestion**

- Comprendre la logique financière de son entreprise
- Apprendre à calculer son prix de revient
- Savoir établir des prévisions
- Suivre les réalisations et analyser les écarts

### **Mise en place de tableaux de bord**

- Maîtriser les bases d'Excel o Utiliser l'assistant « somme automatique »

Mise en forme rapide d'un tableau

La mise en page

L'impression des tableaux (personnalisation de l'impression)

Le rôle du classeur (nommer, organiser les feuilles, ...)

Savoir utiliser les fonctions indispensables pour la mise en place de tableaux de bord

Techniques et astuces diverses

- Suivre ses recettes, ses principaux ratios et l'évolution de son Chiffre d'Affaire
- Conception de tableaux de bord

## **5/ Méthodes et supports pédagogiques**

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques ; application sur cas pratique ; travail en groupe, en sous-groupe et en face à face pédagogique.

Les éléments matériels sont des documents PowerPoint, un vidéo projecteur, un ordinateur, des supports pédagogiques, une salle de formation, un tableau blanc...

Des exercices pédagogiques permettent d'apprécier la compréhension des apports théoriques.

## 6/ Modalités de suivi

Emargement collectif par demi-journée, attestation d'assiduité

## 7/ Evaluation des résultats

Exercices pédagogiques, positionnement des stagiaires sur le niveau d'atteinte des objectifs poursuivis, questionnaire satisfaction et attestation de compétences.

## 8/ Durée

4 jours soit 28 heures



# Module 2 : Digitaliser son entreprise

MDD Nouvelles technologies et compétences numériques

## 1/ Public

Dirigeants

Conjoints collaborateurs

## 2/ Objectifs

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

## 3/ Prérequis

- Savoir utiliser un ordinateur et naviguer sur internet.

## 4/ Contenu

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

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

### **Simplifier mon organisation interne**

- Dématérialiser mes documents administratifs
  - o Intérêt et méthode de simplification de la gestion des factures, devis et archives
- Organiser la gestion des données relatives aux prospects, clients et fournisseurs

### **Les solutions Open Source**

- Notions et définitions, différents types de licence
- Intérêts et risques d'adoption de solutions et outils OpenSource
- Les Outils OpenSource pour le poste de travail
- Les Outils pour la Gestion d'Entreprise
  - o Suites décisionnelles (Les solutions ERP, Les solutions CRM, Outils de Reporting)
  - o Les solutions GED et Enterprise Content Management
- o Les solutions de Partage de Documents

## **Effectuer mes démarches administratives en ligne**

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

## **Externaliser mes données**

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

## **Sécuriser mes solutions digitales**

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

## **5/ Méthodes et supports pédagogiques**

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques ; application sur cas pratique ; travail en groupe, en sous-groupe et en face à face pédagogique.

Les éléments matériels sont des documents PowerPoint, un vidéo projecteur, un ordinateur, des supports pédagogiques, une salle de formation, un tableau blanc...

Des exercices pédagogiques permettent d'apprécier la compréhension des apports théoriques.

## **6/ Modalités de suivi**

Emargement collectif par demi-journée, attestation d'assiduité

## **7/ Evaluation des résultats**

Exercices pédagogiques, positionnement des stagiaires sur le niveau d'atteinte des objectifs poursuivis, questionnaire satisfaction et attestation de compétences.

## **8/ Durée**

4 jours soit 28 heures



# Module 3 : Le Web et le E-Commerce, les outils pour améliorer son chiffre d'affaires

MDD Nouvelles technologies et compétences numériques

## 1/ Public

Dirigeants

Conjoints collaborateurs

## 2/ Objectifs

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

## 3/ Prérequis

- Savoir utiliser un ordinateur et naviguer sur internet.

## 4/ Contenu

### **Introduction à internet**

- Vocabulaire spécifique à Internet

- Types de sites internet

- Recherches efficaces sur Internet,

o Les différents types de moteurs et Annuaires de recherche généralistes

o Recherches par mots / expressions clefs / Syntaxe, Trucs et astuces pour obtenir des résultats pertinents

- Les tendances du web

### **Avant de créer son site**

- Comprendre le vocabulaire technique

- Cahier des charges

- Contraintes légales

- Préparation des contenus
- Présentation et initiation aux outils de création de Site Internet
- Ecueils à éviter etc.

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

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

### **Analyser le trafic**

- Installation d'un traqueur
- Analyse des mots-clés et expressions performantes
- Statistiques et indicateurs de performance

- Mettre en place des tableaux de bords décisionnels

### **Aspects juridiques**

- Les obligations légales à respecter dans l'usage de contenus et la collecte de données

### **Fidéliser les clients**

- Les méthodes pour fidéliser les clients :

- o Email de promotion en lien avec les achats déjà effectués
- o Evaluation des achats
- o Mise en place de carte de fidélité
- o Réductions personnalisées
- o Invitation VIP

### **L'alternative des places de marché**

- Définition des places de marchés

- Intérêts et risques à être présent sur ces plateformes

## **5/ Méthodes et supports pédagogiques**

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques ; application sur cas pratique ; travail en groupe, en sous-groupe et en face à face pédagogique.

Les éléments matériels sont des documents PowerPoint, un vidéo projecteur, un ordinateur, des supports pédagogiques, une salle de formation, un tableau blanc...

Des exercices pédagogiques permettent d'apprécier la compréhension des apports théoriques.

## **6/ Modalités de suivi**

Emargement collectif par demi-journée, attestation d'assiduité

## **7/ Evaluation des résultats**

Exercices pédagogiques, positionnement des stagiaires sur le niveau d'atteinte des objectifs poursuivis, questionnaire satisfaction et attestation de compétences.

## **8/ Durée**

4 jours soit 28 heures





# Module 4 : Fondamentaux du marketing et techniques de vente

MDD Marketing et communication

## 1/ Public

Dirigeants

Conjoints collaborateurs

## 2/ Objectifs

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

## 3/ Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## 4/ Contenu

### Fondamentaux du marketing

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

- o Structure type d'un plan marketing
- o Méthodes et outils de pilotage et de contrôle

### **La relation client**

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

### **Convaincre vos futurs clients de vous rencontrer**

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

### **Entretien de négociation**

- Négociateur, c'est quoi ?
- La préparation de l'entretien de négociation :
  - o Les objectifs (court, moyen et long terme)

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

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

- Reconnaître les types de clients difficiles, et adapter sa posture en conséquence
  - o Le client arrogant
  - o Le client chronophage
  - o Le client expert, qui croit mieux savoir que vous
  - o Le « bon copain »
  - o Le client pointilleux
  - o Le client râleur/contestataire/protestataire
  - o Le client éternellement insatisfait
  - o Le client versatile
  - o Le client mutique, la communication difficile
- Résoudre et désamorcer les situations de conflit
  - o Comprendre l'insatisfaction d'un client
    - ☑ Reconnaître les signes avant-coureurs pour mieux prévenir la situation
    - ☑ Analyser les causes de l'insatisfaction du client/les facteurs déclencheurs de mécontentement
    - ☑ Comprendre les attentes du client mécontent pour regagner sa satisfaction
  - o Ouvrir le dialogue
    - ☑ Pratiquer l'écoute active
    - ☑ Clarifier les attentes et les besoins de la personne : la faire parler, reformuler
    - ☑ Adopter la bonne attitude pour favoriser la confiance
    - ☑ Le choix des mots
    - ☑ La posture
    - ☑ L'attitude mentale (son état d'esprit)
  - o Rechercher des solutions

☑ Clarifier et s'assurer des intentions communes, s'assurer qu'on est sur la même longueur d'ondes

☑ Chercher des points d'accord

☑ Construire une posture gagnant/gagnant

☑ Prendre des engagements concrets (qui fait quoi, quand, comment)

o Savoir mettre fin à l'échange

- Tirer des enseignements des situations de conflits

o Repérer les incidents fréquents

o Tirer des conclusions (remise en question de certaines pratiques)

o Mettre en place des indicateurs de suivi des réclamations

o Mettre en place des procédures, adopter certains réflexes en matière de gestion de conflits

## 5/ Méthodes et supports pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques ; application sur cas pratique et jeux de rôle ; travail en groupe, en sous-groupe et en face à face pédagogique.

Les éléments matériels sont des documents PowerPoint, un vidéo projecteur, un ordinateur, des supports pédagogiques, une salle de formation, un tableau blanc...

Des exercices pédagogiques permettent d'apprécier la compréhension des apports théoriques.

## 6/ Modalités de suivi

Emargement collectif par demi-journée, attestation d'assiduité

## 7/ Evaluation des résultats

Exercices pédagogiques et jeux de rôle, positionnement des stagiaires sur le niveau d'atteinte des objectifs poursuivis, questionnaire satisfaction et attestation de compétences.

## 8/ Durée

4 jours soit 28 heures



# Module 5 : Stratégie de communication et déclinaison sur le Web

MDD Marketing et communication

## 1/ Public

Dirigeants

Conjoints collaborateurs

## 2/ Objectifs

- Connaître les fondamentaux de la communication
- Choisir une documentation adaptée en fonction de la cible visée
- Rédiger pour mieux délivrer son message
- Concevoir ses premiers outils de communication
- Appréhender les réseaux sociaux
- Connaître les règles du référencement et de l'e-réputation

## 3/ Prérequis

- Savoir utiliser un ordinateur et naviguer sur internet.

## 4/ Contenu

### Les fondamentaux de la communication

- Définir ses objectifs et son message

o Quelles cibles atteindre ? Objectifs marketing et commerciaux

o Dans quel but ? Ventes, image, conquête, différenciation, fidélisation

o Pour délivrer quel message ?

o Quels sont les points forts et le caractère distinctif de mon entreprise ?

- Quelles documentations pour quelles cibles ?

o Print, Web et Digital selon ses objectifs

- Les documentations Print

o Avantages, inconvénients, limites

- o Les points à surveiller : la typologie, la mise en page, la psychologie des formes et des couleurs
- o Le vocabulaire graphique et les termes techniques des interlocuteurs de la chaîne graphique
- o Brochure commerciale et plaquette publicitaire : trouver le juste équilibre entre image institutionnelle et promotion des produits ou services
- o Choix des visuels, témoignages et citations : le cadre réglementaire.
- Les documentations Web et Digitales
  - o Avantages, inconvénients, limites
  - o Évolution vers la digitalisation des supports : cas des tablettes et des écrans
  - o Attitudes et usages des lecteurs, mode de lecture des internautes
  - o Développer un style rédactionnel adapté aux spécificités du Web et des outils de consultation (tablettes, smartphones)
  - o Enrichir le contenu par les visuels et effets spéciaux : animation, son, vidéo
  - o Règles de déontologie sur le Web et les médias sociaux
- Rédiger les textes
  - o S'approprier et appliquer les règles de la communication écrite
  - o Apprendre à écrire court
  - o Créer des niveaux de lecture
  - o Mettre en valeur le texte
- Optimiser l'impact des mots et des images en Print, Web ou Digital
  - o Argumenter en « bénéfiques clients »
  - o Choix des messages : se distinguer de la concurrence

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

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

- o Veiller à la mise en page et à l'ergonomie
- Diffuser la newsletter et favoriser l'ouverture
  - o Définir des champs d'en-tête pertinents :
    - ☑ expéditeur
    - ☑ objet
- Optimiser la délivrabilité (filtres anti-spam)
- Mesurer l'efficacité : bounced, taux d'ouverture et taux de clic

### **Réseaux sociaux**

- Présentation-Définitions
- L'utilisateur, acteur des réseaux sociaux
- Les différents grands réseaux sociaux
  - o Facebook
  - o Twitter
  - o LinkedIn
  - o Viadeo
  - o Pinterest
  - o Tumblr
  - o Foursquare
  - o ...
- Présentation et sélection des outils
- Création et valorisation de profil
- Bonnes pratiques et utilisation contrôlée
  - o Profil
  - o Recommandations
  - o Mise en relation

### **Référencement Internet & E-Réputation**

- Définition
  - o Moteurs de recherche, annuaires, annuaires de recherche, métamoteurs, moteurs de moteurs de recherche
  - o Sites référents
- Distinction indexation-référencement-positionnement
- Bonnes pratiques de référencement naturel
  - o Choix de « mots clefs »
  - o Url, Balises, Densité, Organisation des contenus, liens internes, liens externes
  - o Contacts, recommandations, commentaires, annonces et actualités
  - o Lexique (Trustrank, PageRank, Sandbox...)
- Techniques de référencement payant
- Outils de référencement
- Google :

- o Adresse,
  - o Shopping,
  - o Images,
  - o Adwords,
  - o Pénalités Google
- Analyse et outils

Les différents types de présence sur Internet | Entre référencement et E-Réputation

- Site Internet
- Moteurs de recherche
- Réseaux sociaux
- Blogs
- Wiki & Espaces collaboratifs
- Flux
- Fora professionnels
- Réseaux de partage de contenus (YouTube, Slideshare ...)
- ...

Notion de E-Réputation

- Définitions | Visibilité / E-Réputation | Identité numérique | Personal-Pro Branding
- Les différents types de présence
- Risques
- Contexte juridique
  - o Droit de l'internet
  - o Obligations professionnelles (Auteur, Editeur, Hébergeur)
  - o Droit des personnes
  - o Propriété intellectuelle
  - o Droit de la concurrence
  - o Droit de la Presse
- Sources d'influence, acteurs et lieux d'expression
- Distinction Vie privée / Vie Professionnelle & E-Réputation
- Méthodes ou outils de veille
  - o Se créer une identité numérique & la valoriser
  - o Veille
  - o Effacer ses traces
  - o Se renseigner sur ses interlocuteurs
  - o Situations de crise et possibilités d'intervention

## 5/ Méthodes et supports pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques ; application sur cas pratique ; travail en groupe, en sous-groupe et en face à face pédagogique.



Les éléments matériels sont des documents PowerPoint, un vidéo projecteur, un ordinateur, des supports pédagogiques, une salle de formation, un tableau blanc...

Des exercices pédagogiques permettent d'apprécier la compréhension des apports théoriques.

#### 6/ Modalités de suivi

Emargement collectif par demi-journée, attestation d'assiduité

#### 7/ Evaluation des résultats

Exercices pédagogiques, positionnement des stagiaires sur le niveau d'atteinte des objectifs poursuivis, questionnaire satisfaction et attestation de compétences.

#### 8/ Durée

4 jours soit 28 heures



# Module 6 : Recrutement, intégration, droit du travail

MDD Ressources humaines et management

## 1/ Public

Dirigeants

Conjoints collaborateurs

## 2/ Objectifs

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

## 3/ Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## 4/ Contenu

### Fondamentaux et base du droit du travail

- Obligations de l'employeur
- Obligations du salarié
- Connaître les formes de contrats possibles et les distinguer des contrats voisins :
  - o CDI, CDD, contrats aidés
  - o Sous-traitance ; Portage salarial
  - o Stage (depuis la loi sur l'égalité des chances)
  - o Travail temporaire
- Repères
  - o Connaître la structure du droit du travail

- o Articulation convention collective / code du travail
- Acquérir une méthodologie de recherche pour donner des réponses justes et fiables :
  - o Utiliser les sources du droit du travail
  - o Identifier les incidences de la convention collective dans la gestion des ressources humaines
  - o Savoir chercher l'information | Savoir évaluer la pertinence des sources et des informations recueillies
- Actualités – Jurisprudence
  - o Changements légaux et jurisprudentiels majeurs des dernières années,
  - o Choix politiques et tendances | Esprit du législateur actuel et futur (confirmation - revirement)
- Obligations légales
  - o Affichage,
  - o Registre(s),
  - o Représentation du personnel,
  - o Règlement intérieur
- Utilité de certains outils (le règlement intérieur)

### **Procéder à son 1er recrutement**

- Définition du besoin
  - o Identifier les raisons d'un recrutement
  - o Définir la fiche de poste
- Les aspects financiers du recrutement
  - o Éléments de salaire, fourchette de rémunération, aides à l'embauche

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

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

### **Entretien et intégration**

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

- o Gérer la période d'essai

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

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

### **Conduire les entretiens professionnels**

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

## **5/ Méthodes et supports pédagogiques**

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques ; application sur cas pratique ; travail en groupe, en sous-groupe et en face à face pédagogique.

Les éléments matériels sont des documents PowerPoint, un vidéo projecteur, un ordinateur, des supports pédagogiques, une salle de formation, un tableau blanc...

Des exercices pédagogiques permettent d'apprécier la compréhension des apports théoriques.

#### 6/ Modalités de suivi

Emargement collectif par demi-journée, attestation d'assiduité

#### 7/ Evaluation des résultats

Exercices pédagogiques, positionnement des stagiaires sur le niveau d'atteinte des objectifs poursuivis, questionnaire satisfaction et attestation de compétences.

#### 8/ Durée

4 jours soit 28 heures



# Module 7 : Protection sociale de l'entrepreneur et de son conjoint

MDD Ressources humaines et management

## 1/ Public

Dirigeants

Conjoints collaborateurs

## 2/ Objectifs

- Comprendre et maîtriser sa protection sociale
- Appréhender les principes de base du régime obligatoire et complémentaire
- Connaître les possibilités de couverture en fonction de son statut
- Anticiper les difficultés financières liées à un problème de santé
- Appréhender le statut de son conjoint
- Se réinterroger quant aux avantages et conséquences de l'évolution de son statut juridique

## 3/ Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## 4/ Contenu

### **Protection sociale du chef d'entreprise**

- L'organisation de la protection sociale obligatoire des indépendants
  - o Être informé des démarches liées au changement de statut social
  - o Connaître ses droits en termes de prestations familiales et prestations maladie
- Préparer sa retraite
  - o Comprendre le fonctionnement de la retraite obligatoire
  - o Prévoir une retraite facultative
- Calculer les cotisations sociales obligatoires
  - o Apprendre les bases de calcul des cotisations sociales
  - o Visualiser un échéancier des cotisations sociales

- o Connaître les exonérations de charges sociales
- La complémentaire santé
  - o Pourquoi faut-il une complémentaire santé, une protection arrêt de travail ?
  - o Quelles questions poser pour faire le bon choix ?
  - o Le management et la fin de la relation
  - o Les différents modes de management
  - o Les obligations de l'employeur
  - o Le statut du conjoint

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

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

### **Réinterroger son statut juridique**

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

## 5/ Méthodes et supports pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques ; application sur cas pratique ; travail en groupe, en sous-groupe et en face à face pédagogique.

Les éléments matériels sont des documents PowerPoint, un vidéo projecteur, un ordinateur, des supports pédagogiques, une salle de formation, un tableau blanc...

Des exercices pédagogiques permettent d'apprécier la compréhension des apports théoriques.

## 6/ Modalités de suivi

Emargement collectif par demi-journée, attestation d'assiduité

## 7/ Evaluation des résultats

Exercices pédagogiques, positionnement des stagiaires sur le niveau d'atteinte des objectifs poursuivis, questionnaire satisfaction et attestation de compétences.

## 8/ Durée

4 jours soit 28 heures





# Module 8 : Rédiger des contrats en toute assurance

MDD Ressources humaines et management

## 1/ Public

Dirigeants

Conjoints collaborateurs

## 2/ Objectifs

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

## 3/ Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## 4/ Contenu

### Les fondamentaux de la formation du contrat

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

### **Négocier les obligations réciproques**

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

### **Négocier les clauses essentielles**

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

### **Que faire en cas d'inexécution ?**

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

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

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

### **Le droit de la concurrence**

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

### **S'initier au contrat international**

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

### **En pratique**

- La rédaction des Conditions Générales de Vente

## **5/ Méthodes et supports pédagogiques**

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques ; application sur cas pratique ; travail en groupe, en sous-groupe et en face à face pédagogique.

Les éléments matériels sont des documents PowerPoint, un vidéo projecteur, un ordinateur, des supports pédagogiques, une salle de formation, un tableau blanc...

Des exercices pédagogiques permettent d'apprécier la compréhension des apports théoriques.

#### 6/ Modalités de suivi

Emargement collectif par demi-journée, attestation d'assiduité

#### 7/ Evaluation des résultats

Exercices pédagogiques, positionnement des stagiaires sur le niveau d'atteinte des objectifs poursuivis, questionnaire satisfaction et attestation de compétences.

#### 8/ Durée

4 jours soit 28 heures



# Module 9 : Rendre son entreprise plus écoresponsable au quotidien

MDD Développement durable et responsabilité sociétale des entreprises

## 1/ Public

Dirigeants

Conjoints collaborateurs

## 2/ Objectifs

- Appréhender les fondamentaux d'une démarche écoresponsable
- Interroger le positionnement de son entreprise par rapport à cette démarche
- Etablir une stratégie écoresponsable
- Sélectionner les bons partenaires

## 3/ Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## 4/ Contenu

### Les fondamentaux du développement durable

- Qu'est-ce que le développement durable ?
- Quels sont les enjeux ?
- Ce "qu'est" et ce "que n'est pas" le Développement Durable
- Les notions fondatrices : Economique, Sociale, Environnementale
- Les acteurs incontournables : le citoyen, les gouvernements, les collectivités, les ONG, l'entreprise, etc.
- Les engagements actuels des entreprises écoresponsables
- Les textes réglementaires incontournables
- La Responsabilité sociétale des entreprises

## **Les bénéfices à retirer pour son entreprise d'une démarche écoresponsable**

Améliorer la performance énergétique de son entreprise

- S'engager dans la transition énergétique
- Les principales notions à acquérir pour réaliser son bilan énergétique
- Établir un plan d'actions pertinent :
  - o Agir sur les comportements
  - o Les méthodes de travail
  - o Raisonner énergies renouvelables

Réduire son bilan carbone, penser en cycle de vie des produits

- Les principales notions à acquérir pour réaliser :
  - o Le bilan carbone de son entreprise
  - o Le bilan des gaz à effet de serre (BEGES) de son entreprise
- Lire et exploiter un bilan carbone, chercher les pistes d'amélioration
- Le plan de mobilité : de l'obligation à l'opportunité
- La notion de cycle de vie du produit
- Principes et méthodes et d'écoconception
- Enjeux pour l'entreprise
- La communication environnementale associée

Les fondamentaux de l'économie circulaire

- Comprendre les principes de l'économie circulaire
- Les acteurs de l'économie circulaire
- Raisonner opportunités d'entreprises

Biodiversité et entreprise

- Le cadre réglementaire, les acteurs clés.
- Interaction entreprise, milieux naturels et biodiversité
- Faire de la biodiversité un atout pour l'entreprise
- Identifier des pistes d'actions pour intégrer la biodiversité dans sa politique environnementale

## **Les bénéfices pour l'entreprise d'achats écoresponsable**

- Identifier ses besoins
- Définir son niveau d'exigence
- Elaborer son cahier des charges
- Evaluer et sélectionner ses fournisseurs
- Suivre les conditions d'exécution

## **Valoriser sa démarche écoresponsable**

- Mettre en avant sa démarche écoresponsable et communiquer sur celle-ci

## **Les idées simples pour rendre votre entreprise plus durable au quotidien**

- Être responsable dans sa vie quotidienne :
  - o Modifier ses comportements

o Les éco-gestes

- S'y retrouver dans les logos, les labels et certifications

#### 5/ Méthodes et supports pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques ; application sur cas pratique ; travail en groupe, en sous-groupe et en face à face pédagogique.

Les éléments matériels sont des documents PowerPoint, un vidéo projecteur, un ordinateur, des supports pédagogiques, une salle de formation, un tableau blanc...

Des exercices pédagogiques permettent d'apprécier la compréhension des apports théoriques.

#### 6/ Modalités de suivi

Emargement collectif par demi-journée, attestation d'assiduité

#### 7/ Evaluation des résultats

Exercices pédagogiques, positionnement des stagiaires sur le niveau d'atteinte des objectifs poursuivis, questionnaire satisfaction et attestation de compétences.

#### 8/ Durée

4 jours soit 28 heures