

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

Contexte	<p>Cette formation est mise en place dans un contexte de compréhension de la part des chefs d'entreprise de leur comptabilité. Aujourd'hui, des chefs d'entreprises délèguent toute la partie comptabilité, analyse financière à leur comptable. La comptabilité peut cependant leur apporter énormément en termes de compréhension et gestion de leur activité. Cette formation n'a pas pour vocation de faire des chefs d'entreprises des comptables, mais elle a pour vocation de leur permettre de mieux utiliser les outils qu'offre la comptabilité pour la gestion de leur entreprise.</p>
Objectifs de la formation	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Conditions de réussite	<p>Afin que la formation soit efficiente pour les chefs d'entreprise il faudra que :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les stagiaires suivent les 4 jours (ou demi-journée de formation) afin d'évoluer jusqu'à la construction d'outils d'analyse (tableaux de bord...). - Les stagiaires puissent se munir d'un bilan comptable afin de travailler avec la formatrice sur un aspect concret de leur entreprise. - Les stagiaires connaissent les bases de l'informatique, afin d'utiliser au mieux Excel, et mettre en place un outil d'analyse et de gestion efficace.
Planification	<p>Agalis propose de mettre en place, une fois par mois, chaque module de formation. Un calendrier précis que nous communiquerons sur notre site internet, sur nos pages réseaux sociaux et sur le site internet de l'agefice, nous permettra de remplir ces dates de sessions.</p> <p>Cependant, depuis plusieurs années nous travaillons avec les chefs d'entreprise, et nous remarquons que certains d'entre eux, ne peuvent pas se déplacer. C'est pourquoi des sessions de formation en individuel seront aussi mises en place tous les mois.</p> <p>Cela nous permettra de proposer « la mallette du dirigeant » à un maximum de chefs d'entreprises et conjoints collaborateurs.</p> <p>Les formations se dérouleront sur 4 journées non consécutives afin de permettre aux chefs d'entreprise d'organiser leur emploi du temps, ou 8 demi-journées (selon besoins référencés par notre conseiller(e) en formation). Voir calendrier en annexe.</p>
Objectifs pédagogiques	<p>A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre et connaître les fondamentaux de la comptabilité générale. - Lire et analyser son compte de résultat. - Bien gérer sa trésorerie. - Connaître et utiliser les outils de contrôle de gestion. - Mettre en place des tableaux de bord (via Excel), afin de mieux gérer son entreprise.
Population concernée	<p>Formation individuelle ou en groupe. Nombre minimum de candidats par groupe : 2 Nombre maximum de candidats par groupe : 10 Cette formation s'adresse aux chefs d'entreprises. Dans le cadre de l'opération mallette du dirigeant nous la proposerons aux chefs d'entreprises commerciales, mais nous pourrions aussi la proposer aux artisans et ressortissants de professions libérales, comme nous le faisons déjà dans notre organisme.</p>
Méthodes pédagogiques	<p>La formation est basée sur du présentiel, on parle de face à face pédagogique avec la formatrice. La formation est basée sur un apport théorique nécessaire à sa compréhension. Chaque partie du module est nécessaire à la compréhension totale de la formation.</p> <p>La formation est donc basée sur une alternance d'apports théoriques et de méthode pédagogique active, avec la mise en situation pratique (études de cas, jeux pédagogiques...).</p> <p>La formation est construite sur la base d'une individualisation des parcours, c'est pourquoi les stagiaires seront invités à fournir une documentation personnelle, sur laquelle ils poseront les bases de leur apprentissage.</p>

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

<p>Contenu</p>	<p>Formation prévue sur 28 heures. Quatre journées ou demi-journées.</p> <p>Jour 1 : 9h00 à 17h00</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présentation des stagiaires et du programme, remise en exergue des besoins des stagiaires et des attentes du formateur(trice). - Distribution d'un lexique. Définition détaillée du vocabulaire employé. Lecture avec la formatrice. Question/réponse. - Les fondamentaux de la comptabilité. Présentation Power-Point ou Prezi par la formatrice. - Travail sur support pédagogique professionnel (mise en pratique professionnelle). - Questions / réponses concernant la TVA, échange de pratique professionnelle entre participant. - Retour sur la journée. <p>Jour 2 : 9h00 – 12h00</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interrogation de la formatrice concernant les besoins individuelles. - Distribution du lexique lire et analyser son bilan. - Chacun sort les documents demandés en amont de la formation. - Étude de ces documents au regard du lexique - Présentation Power Point ou Prezi, de lire et analyser son bilan. <p>13h00 – 17h00</p> <ul style="list-style-type: none"> - A partir du bilan de chaque stagiaires (demandé en amont par la formatrice), les stagiaires seront amenés à lire et interpréter leur bilan, leur compte de résultat. - Échange de pratique professionnelle entre stagiaire, sous le contrôle de la formatrice. - La formatrice présente la manière dont chacun sera amené à analyser et comprendre les résultats de ces documents. - A partir de ce qui a été vu précédemment, les stagiaires devront calculer, à partir d'outils, leur seuil de rentabilité. - Retour concernant l'après-midi, questions/réponses, échanges de pratiques professionnelles. <p>Jour 3 : 9h00 – 12h00</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interrogation de la formatrice concernant les besoins individuelles. - Lexique concernant le champ lexical de la trésorerie. - Questions/réponses. - Présentation du power-point et prezi. - A partir d'étude de cas les stagiaires seront conduits à échanger sur leurs pratiques professionnelles. <p>13h00- 17h00</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présentation des fondamentaux du contrôle de gestion prezi, power point. - Exercices pratiques, mises en situations professionnelles, permettant de contextualiser le savoir acquis. - Au regard de ce qui a été fait le matin, mise en situation : négociation avec le banquier. - Questions/ réponses sur la journée. <p>Jour 4 : 9h00 – 12h00</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interrogation de la formatrice concernant les besoins individuelles. - Qu'est-ce qu'un tableau de bord, quelle est son utilité ? PowerPoint / Questions- Réponses. - Distribution lexique concernant Excel. - Utilisation des outils Excel. <p>13h00-17h00</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise en place d'un tableau de bord propre à son entreprise. - Utilisation de son tableau de bord et gestion de l'entreprise.
<p>Moyens pédagogiques</p>	<p>Les stagiaires auront pour support « le pack mallette du dirigeant » construit par le référent pédagogique de la formation et distribué en début de formation. Agalis construit actuellement un pack par module.</p> <p>Pour le dernier jour de formation, chaque stagiaire aura accès à un ordinateur portable configuré avec la suite Microsoft mise à jour.</p>
<p>Évaluation</p>	<p>Plusieurs types d'évaluation sont prévus :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Évaluation des besoins en amont de la formation : La conseillère en formation est en charge de faire remplir « la fiche de liaison », qui permettra de faire le lien entre le formateur et le stagiaire. Cet outil facilite l'individualisation des parcours. - Évaluation à chaud : chaque stagiaire sera invité à remplir un questionnaire de satisfaction, concernant le contenu pédagogique, l'animation de la formation, l'organisation matérielle de la formation.

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

	<ul style="list-style-type: none">- Évaluation pédagogique : au regard des objectifs fixés, la formatrice sera amenée à effectuer une évaluation à chaud des acquis des stagiaires. Elle aura un compte rendu à remettre aux responsables de l'organisme de formation.- Auto-évaluation du formateur : Notre organisme a mis en place des questionnaires d'auto-évaluation destiné au formateur, celui-ci rempli un questionnaire qui lui permet de vérifier si ses engagements ont été tenus, s'ils ne sont pas tenus, il doit en expliquer les causes.- Évaluation à froid : La conseillère en formation de l'organisme rend visite aux stagiaires à 1 mois et 3 mois de la formation. Elle évalue avec lui, si la formation lui a été bénéfique et s'il a pu mettre en pratique les savoirs acquis durant la formation.
Accompagnement du stagiaire	<p>Notre organisme accorde beaucoup d'importance à l'accompagnement du stagiaire avant, pendant et après la formation.</p> <p>Avant la formation : Notre conseillère en formation va effectuer le recueil des besoins sur le terrain, ou par l'intermédiaire de notre site internet et/ou téléphone. Le stagiaire souhaitant bénéficier de cette formation, sera invité à se connecter sur un espace personnel créé sur notre site internet. Cela lui permettra de transmettre ses questions directement au formateur en amont de la formation. Notre chargé de relation, accompagnera le stagiaire dans la mise en place des procédures administratives concernant sa demande de prise en charge...</p> <p>Pendant la formation : Le stagiaire aura son « pack mallette » propre au module choisi, ce pack contiendra tous les documents nécessaires au suivi de la formation, et à sa mise en pratique efficiente.</p> <p>Après la formation : L'espace personnel du stagiaire créé sur notre site internet reste accessible pendant 3 mois. Le stagiaire bénéficie d'un suivi post-formation efficient, puisqu'il restera en contact avec la formatrice lors de la mise en pratique des savoirs acquis durant la formation, sur son lieu de travail.</p>