

MORET Hugues

81 600 GAILLAC

moret.hugues@orange.fr

06 77 23 59 19

Siret : 424 130 029 00020

Gestion – Formation Conseil en gestion et Organisation d'entreprise



N° de déclaration d'activité : 73 81 00917 81

préfecture région OCCITANIE

SOMMAIRE

Présentation personnelle

Références (commanditaires & stagiaires)

Domaines de compétence

Présentation formations diplômantes :

Présentation formations qualifiantes :

- I. ELABORER SON BUDGET DE TRESORERIE
- II. MAITRISER SES CHARGES ET COUTS
- III. ELABORER LE PREVISIONNEL DE VOTRE ENTREPRISE
- IV. CALCULER VOS PRIX DE VENTE ET VOS PRIX DE REVIENT
- V. ANALYSER UN BILAN ET UN COMPTE DE RESULTAT
- VI. AMELIORER LES FINANCES DE VOTRE ENTREPRISE
- VII. COMPRENDRE SON COMPTABLE ET SON BANQUIER
- VIII. FORMATION POST ADEA GESTION
- IX. GERER SA TRESORERIE AVEC UN TABLEAU DE BORD (Excel)
- X. REALISER VOS SUPPORTS VISUELS
- XI. TRAVAILLER SES VIDEOS AVEC WINDOWS MOVIE MAKER

Hugues MORET

81 600 Gaillac

Tél : 06 77 23 59 19 Email : moret.hugues@orange.fr

INTERVENANT INDEPENDANT ET CONSEIL AUPRES DES ENTREPRISES

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

2010 à ce jour

Intervenant indépendant

- Création d'une entreprise en nom propre, formation et conseil en comptabilité-Gestion, informatique & outils de gestion.
- Accompagnement d'entreprises artisanales et P.M.E en Midi-Pyrénées (*250 par année*)
- Mise en place d'outils informatiques pour la gestion financière, organisationnelle et la gestion de la trésorerie.

2000 à 2010

S.A FORMEDIALINE - Mandataire

- Responsable de la comptabilité et de la gestion de la société. Interlocuteur du commissaire aux comptes. Interface entre clients, fournisseurs, organismes sociaux et financiers.
- Elaboration et suivi des appels d'offres, dossiers de financement, négociations des contrats et gestion des plannings.
- Responsabilité d'une équipe de 6 formateurs sur 7 formations (niveau : V, IV, III, II)

1994 à 2000

C.F.P Brens : Responsable formation

- Responsable formation & responsable informatique (3 salles)
- Elaboration de supports pédagogiques pour la formation à distance.
- Jury aux examens nationaux.

FORMATION

1996

Diplôme universitaire de gestion des entreprises, niveau II

- Niveau II, Université Bordeaux IV

1993

Diplôme universitaire de technologie

- Niveau III, Université Bordeaux IV

1993

Diplôme de technicien en commercialisation

- Niveau III, Université Bordeaux IV

1995

Diplôme pédagogique de formation par alternance

- Niveau III, Université Orléans

INFORMATIQUE

Informatique

Microsoft-office, Open-Office, logiciels libres

- Maîtrise du Pack office, et d'Open office, logiciels de comptabilité et gestion, Sphinx (traitement d'enquêtes), traitement et retouche de photos, Montage vidéo, création de site sur logiciels libres et référencement.

CENTRES D'INTERET

-Informatique et nouvelles technologies, membre d'une association de photographes amateurs, concours de photos amateurs. Randonnées en moyenne montagne et adepte de natation.

REFERENCES (donneurs d'ordre)

➤ **Administration & Pouvoirs publics :**

DIRECCTE : Directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi.

- Analyse financière des associations et des entreprises.
- Mise en place de fichiers Excel pour l'analyse des risques.

PEPINIERES D'ENTREPRISES :

- Accompagnement en phase de création, modification des statuts et mise en place de l'organisation administrative et financière.
- Informatique, bureautique et gestion.

➤ **Organismes consulaires :**

CHAMBRES DE METIERS : Foix, Rodez, Toulouse, Auch, Cahors, Loire atlantique, Tarbes, Albi, Castres, Montauban. Saint-Gaudens, Lozère...

- Formations diplômantes et qualifiantes en bureautique, informatique de gestion, comptabilité, analyse financière.

CCI et réseau des GRETA : Tarn et Garonne, Gers, Albi, Carcassonne, Lozère

- Formations diplômantes et qualifiantes en bureautique, informatique de gestion, comptabilité et analyse financière.

➤ **Organismes de formation :**

Centre de formation de Brens, Institut de formation supérieur, Réseau maisons familiales, A.S.F.O., A.G.E.F.O.S, A.D.E.F.P.A.T, A.F.C Saint-Pierre et Miquelon, C.F.D. Formation, Horizon 2020, C.F.P.P.A....

➤ **Entreprises et associations :** Formation comptabilité & gestion, analyse financière et outils de gestion

T.C.S.D 82 (*électronique, sous-traitant France Télécom*), Château le Trébuchet (*viticulteur*)

Garage MOMMAYOU (*vente et réparation véhicule*), Entreprise MARTEL (*espaces verts*)

Entreprise FERRANTE (*maçonnerie et charpente*), SARL MARLAS : (*boulangerie*),

Les conserveries d'autrefois (*conserverie de foie gras*) SARL CHAND (*menuiserie d'art*)

Entreprise BERTHE (*charpente bois et acier*), SARL JBS (*chauffage solaire*)

Entreprise CRUCCIANI Charles (*électricité*), F.C.P.E Castres (*association*)

SARL MARLAS : (*boulangerie*), SARL Centre Réparation : (*réparation et pièces détachées*)

REFERENCES (stagiaires)

➤ **Administration & Pouvoirs publics :**

DIRECCTE : Directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi.

- Affectation : Pôle 3E – Pôle C – UT 31, 65, 09, 82, 81
- Catégorie : A-B-C

PEPINIERES D'ENTREPRISES :

- Cadres et agents économiques.
- Entreprises en phase de création et de lancement.
- Entreprises de plus de 3 ans et projet de diversification.

➤ **Organismes consulaires :**

- Création, lancement, choix du statut, mise en place de la comptabilité et de l'organisation, suivi de l'activité, modification et incidences des statuts, outils de gestion et d'organisation.
- Entreprises : P.M.E et T.P.E dans le secteur de l'artisanat et du commerce (auto-entrepreneurs, déclaration contrôlées, E.I.R.L, E.U.R.L, S.A.R.L)

➤ **Organismes de formation :**

- Entreprises : P.M.E et T.P.E dans le secteur de l'artisanat et du commerce.
- Stagiaires en formation continue (formation créateur d'entreprise)
- Stagiaires en formation scolaire (Bac + 2 & Bac + 3)

➤ **Entreprises et associations :**

- Entreprises : P.M.E et T.P.E dans le secteur de l'artisanat et du commerce. Demande d'accompagnement pour divers raisons : Changement de stratégie, mise en place d'outil de gestion et d'organisation, mise en place d'une comptabilité de gestion et d'organisation, budget de trésorerie

Domaines de compétence :

(Interventions théoriques et pratiques)

❖Gestion d'entreprise :

Mise en place d'une comptabilité, et d'une gestion sociale d'entreprise. Partenariat entre banques, clients et fournisseurs, prévisionnel de trésorerie, tableaux de bord, simulations et objectifs en fonction des résultats comptables prévisionnels.

❖Comptabilité :

Comptabilité générale, comptabilité des sociétés, organisation comptable, enregistrement de fin d'exercice, élaboration des documents de synthèse, gestion des ressources et des activités.

❖Gestion financière:

Analyse comptable et financière, comptabilité analytique, analyse des coûts et des écarts, contrôle de gestion et analyse de faisabilité, analyse statique et dynamique du bilan, traitements des données quantitatives, techniques quantitatives de gestion, investissement et rentabilité, outil de gestion.

❖Analyse financière

Outils d'analyse et de prévision, élaboration de budgets et outils de gestion, comparatif et étude de la profession. Gestion prévisionnelle et analytique.

❖Création d'entreprise :

Plan de financement et composantes, élaboration de compte de résultat prévisionnel et incidences budgétaires sur la trésorerie, calcul et validation du seuil de rentabilité.

❖Informatique de gestion :

Mise en place d'outils Excel et Access pour la comptabilité, la gestion et l'analyse du risque.
Budget de trésorerie et tableaux de bord

❖ Autres :

- Maîtrise du Pack office, et d'Open office : traitement de texte, tableur, base de données, logiciel de présentation, logiciel de messagerie.
- logiciels de comptabilité et gestion : Ciel, EBP, Suite SAGE...
- Sphinx (traitement d'enquêtes) ;
- Traitement et retouche de photos,
- Montage vidéo,
- Création de site sur logiciels libres et référencement.

GESTION & ORGANISATION

ELABORER SON BUDGET DE TRESORERIE

Plus de 50% des jeunes entreprises ne mettent pas en place ce type d'outil. La mise en place et la maîtrise de ce tableau de bord a pour objectif d'anticiper les aléas d'une trésorerie d'entreprise.

PUBLIC : Sans connaissance particulière, ce stage est ouvert à toute personne souhaitant maîtriser sa trésorerie

OBJECTIF : Maîtriser les principaux éléments permettant à l'entreprise de gérer ses flux financiers : produits encaissables, charges décaissables et non décaissables, report de TVA.

Etre autonome pour anticiper ses relations bancaires.

PRE REQUIS: Aucun

PROGRAMME :

Maîtriser son compte de résultat et gérer les aléas de sa trésorerie.

Mieux appréhender la notion de délais clients et délais fournisseurs

Trouver le bon équilibre financier : entre encaissements et décaissements

Savoir renégocier ses remboursements d'emprunt

Anticiper les changements et savoir prendre les bonnes décisions.

MODALITES PEDAGOGIQUES:

Mise en place d'un budget de trésorerie sous Excel.

Durée : 1 à 2 jours

MAITRISER SES CHARGES ET COUTS

Comment anticiper l'évolution des coûts des matières premières et des charges et structure sur son chiffre d'affaires.

PUBLIC : Sans connaissance particulière, ce stage est ouvert à toute personne souhaitant maîtriser ses coûts.

OBJECTIF : Maîtriser les principaux éléments déterminant pour l'entreprise : chiffre d'affaires, marge commerciale, charges et seuil de rentabilité

Etre autonome pour connaître ses marges et les optimiser au sein de l'entreprise.

PRE REQUIS: Aucun

PROGRAMME :

Maîtriser l'évolution de son chiffre d'affaires : analyser ses prix et ses marges

Mieux appréhender ses charges afin de les limiter : matières premières, consommations, coûts de la main d'œuvre

Mieux répartir ses charges directes et indirectes, apprendre à ventiler ses ventes

Trouver le bon équilibre financier : établir ses prix, acquérir des automatismes

Bien positionner son prix et savoir le défendre

Anticiper les changements et savoir prendre les bonnes décisions.

MODALITES PEDAGOGIQUES:

Mise en place de tableaux de bord.

Durée : 1 jour

ELABORER LE PREVISIONNEL DE VOTRE ENTREPRISE

Outil d'aide à la décision primordiale pour un bon pilotage d'une entreprise, outils de simulation et de gestion des risques

PUBLIC : Chefs d'entreprises artisans ou leurs conjoints et salariés suivant conventions

OBJECTIF : Prévoir l'évolution de l'activité de son entreprise à partir de l'expérience acquise.

PRE REQUIS : Avoir au minimum 1 an d'exercice

PROGRAMME : réalisé sur deux journées de 7 heures

Analyse des comptes de l'(ou des) exercice(s) antérieur(s)

Hypothèses de développement d'activité

Moyens à mettre en œuvre

Elaboration d'un prévisionnel annuel d'activité

Éléments de contrôle

Mise en application

MODALITES PEDAGOGIQUES:

Mise en place d'un prévisionnel sous Excel.

Durée : 2 jours

CALCULER VOS PRIX DE VENTE ET VOS PRIX DE REVIENT

Anticiper son compte de résultat, ses marges & son bénéfice comptable, savoir calculer son seuil à ne pas dépasser

PUBLIC : Chefs d'entreprises artisans ou leurs conjoints et salariés suivant conventions

OBJECTIF : Permettre aux stagiaires d'optimiser les marges de l'entreprise en sachant maîtriser ses charges et ses coûts.

PRE REQUIS: Avoir au minimum 1 an d'exercice

PROGRAMME :

Activité de l'entreprise

Ratios de rentabilité et de structure

Charges décaissables et non décaissables

Charges de structure, financières et exceptionnelles

Savoir évaluer ses coûts

Les seuils à ne pas dépasser

Notion de seuil de rentabilité et de C.A recherché

Conséquences d'une politique de prix

MODALITES PEDAGOGIQUES:

Mise en place de tableaux de bord.

Durée : 1 jour

ANALYSER UN BILAN ET UN COMPTE DE RESULTAT

Comprendre le langage de votre comptable et de votre banquier, savoir leur poser les bonnes questions

PUBLIC : Sans connaissance particulière, ce stage est ouvert à toute personne souhaitant comprendre son bilan et son compte de résultat.

OBJECTIF : Permettre aux stagiaires d'optimiser le suivi et la gestion de son entreprise

PRE REQUIS: Avoir au minimum 1 an d'exercice

PROGRAMME :

Analyse du compte de résultat

Les produits, les charges, la variation de stock

La dotation aux amortissements, la capacité d'autofinancement

Les nouvelles règles comptables sur l'amortissement

Analyse de la structure financière du bilan

Les comptes du passif

Les comptes de l'actif

Les soldes intermédiaires de gestion

La marge commerciale, la production de l'exercice, la marge sur coût matière

La valeur ajoutée, l'excédent brut d'exploitation

Le résultat d'exploitation, le résultat courant avant impôt, le résultat net comptable

MODALITES PEDAGOGIQUES:

Remise d'un outil informatique Excel pour l'analyse financière.

Durée : 2 à 3 jours

AMELIORER LES FINANCES DE VOTRE ENTREPRISE

Savoir jouer sur les effets de levier afin d'améliorer la rentabilité de son entreprise

PUBLIC : Chefs d'entreprises artisans ou leurs conjoints et salariés suivant conventions

OBJECTIF : Dissocier les flux financiers réels et les charges non-décaissables, maîtriser les fondamentaux de l'analyse financière. Porter un regard critique sur l'évolution de son entreprise et de savoir créer divers tableaux de bord afin d'optimiser le résultat de son entreprise.

PRE REQUIS : Aucun

PROGRAMME :

Charges d'exploitation, charges financières, charges exceptionnelles

Charges décaissables et non décaissables

Résultat comptable, fiscale & financier,

La problématique du BFR, encaissements clients et règlement fournisseurs

Endettement et vulnérabilité financière

Identifier les points forts et les faiblesses de l'entreprise en tenant compte des spécificités de l'activité

Comparer les résultats de son entreprise avec les normes de la profession.

Créer et mettre en place des outils d'aide à la décision en fonction des objectifs à atteindre.

MODALITES PEDAGOGIQUES:

Mise en place de tableaux de bord.

Durée : 2 jours

COMPRENDRE SON COMPTABLE ET SON BANQUIER

Vulgarisation des termes comptables et bancaires, compréhension de la logique comptable et des attentes des organismes financiers.

PUBLIC : Chefs d'entreprises artisans ou leurs conjoints et salariés suivant conventions

OBJECTIF : Permettre aux stagiaires de comprendre le vocabulaire et la logique comptable et bancaire d'une entreprise.

PRE REQUIS: Avoir au minimum 1 an d'exercice

PROGRAMME :

Comprendre les enjeux d'un bilan comptable.

Le patrimoine de l'entreprise et la notions de capitaux propres.

Ratios structure (approche bancaire).

Comprendre les enjeux d'un compte de résultat.

Charges décaissables et non décaissables (approche comptable).

Charges de structure, financières et exceptionnelles .

Savoir évaluer ses coûts.

Notion de seuil de rentabilité et de C.A recherché.

Résultat comptable et fiscale.

Durée : 1 jour

FORMATION POST ADEA GESTION

Remise à niveau des acquis en comptabilité et en gestion, mise en place de tableaux de bord.

PUBLIC : Titulaires du module « Gestion financière » formation BCCEA ou ADEA

OBJECTIF : Mettre en place des outils de gestion afin de mieux gérer son entreprise

PRE REQUIS: Avoir au minimum 1 an d'exercice

PROGRAMME :

Rappel des notions de base de la gestion.

Analyse du bilan et du compte de résultat.

Notions d'amortissements et de provisions.

Ratios de structure et financiers.

Mise en place d'outil informatique afin de permettre une analyse personnalisée de l'entreprise (Excel).

MODALITES PEDAGOGIQUES:

Mise en place de tableaux de bord. Le stagiaire repart avec son outil d'analyse pouvant être complété avec les données comptables pour les années à venir.

Durée : 2 jours (salle informatique)

GERER SA TRESORERIE AVEC UN TABLEAU DE BORD (Excel)

Remise à niveau des acquis en comptabilité et en gestion, mise en place de tableaux de bord.

PUBLIC : toute personne responsable de la trésorerie de l'entreprise.

OBJECTIF : maîtriser et anticiper sa trésorerie de façon simple sur informatique.

PRE REQUIS: aucun

PROGRAMME :

Rappel des notions de base de la gestion.

Analyse du compte de résultat.

Notions d'amortissements et de provisions.

Charges décaissables et non-décaissables.

Notion de TVA déductibles et collectées.

Mise en place d'outil informatique afin de permettre une analyse personnalisée de l'entreprise (Excel).

MODALITES PEDAGOGIQUES:

Mise en place de tableaux de bord. Le stagiaire repart avec son outil d'analyse pouvant être complété avec les données comptables pour les années à venir.

Durée : 2 jours (salle informatique)

COMMUNICATION

REALISER VOS SUPPORTS VISUELS

Réaliser des présentations de documents visuels avec Powerpoint afin de promouvoir votre entreprise et votre savoir à l'occasion de journées portes ouvertes, salons, foires

PUBLIC : toute personne responsable de la communication de l'entreprise.

OBJECTIF : *Réaliser des présentations de documents visuels avec Powerpoint.*

PRE REQUIS: aucun

PROGRAMME :

Présentation de PowerPoint : l'écran, les modes d'affichages

Les types de support : vues, diapositives, transparents, diaporama

Choix du masque, définition des zones de texte, importation de textes...

Les graphiques : création, types et présentation, modification ...

Les images : créations de dessins, lignes et filets, effet d'ombre ...

Les maquettes : les différentes pages, modification d'une page ...

L'impression

Projection à l'écran : effets de transition entre les diapositives, d'animation de texte.

boutons d'animation, type de projection.

MODALITES PEDAGOGIQUES:

Création d'un diaporama de présentation de l'entreprise du stagiaire.

Durée : 1 à 2 jours (salle informatique)



TRAVAILLER SES VIDEOS AVEC WINDOWS MOVIE MAKER

Découvrir l'environnement du logiciel pour pouvoir travailler ses vidéos et les présenter à vos clients.

PUBLIC : toute personne responsable de la communication de l'entreprise.

OBJECTIF : *Réaliser une présentation vidéo simple de son entreprise ou de son activité.*

PRE REQUIS: aucun

PROGRAMME :

Capturer et importer un clip vidéo

Ajouter des effets spéciaux, de la musique, de la narration

Partager son film sur le web, sur CD ou par courrier électronique

MODALITES PEDAGOGIQUES:

Création d'une vidéo de présentation de l'entreprise du stagiaire.

Durée : 1 à 2 jours (salle informatique)



REALISER UN SITE INTERNET

Découvrir l'environnement d'un logiciel d'édition HTML

PUBLIC : toute personne.

OBJECTIF : Réaliser un site vitrine sans aucune connaissance de programmation.

PRE REQUIS: aucun

PROGRAMME :

Principe de base de l'interface, maquettes et pages

Création du site avec insertion de texte, de photos, d'objets

Nom de domaine et hébergement du site

Référencement libre

MODALITES PEDAGOGIQUES:

Création d'un site de présentation de l'entreprise du stagiaire.

Durée : 5 jours (salle informatique)



MISE A JOUR DE SON SITE VITRINE

Mettre à jour son site et créer d'autres pages

PUBLIC : posséder un site

OBJECTIF : Modifier et agrémenter son site vitrine.

PRE REQUIS: aucun

PROGRAMME :

Analyse du site existant

Modifications, créations et mise en page

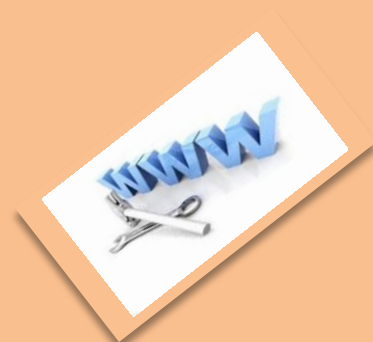
Ajout d'information et de pages

Référencement libre et analyse de site avec Google analytics

MODALITES PEDAGOGIQUES:

Création et évolution d'un site de présentation de l'entreprise du stagiaire.

Durée : 2 jours (salle informatique)



INFORMATIQUE

EXCEL INITIATION

Découvrir l'environnement du logiciel

PUBLIC : toute personne.

OBJECTIF : *Se familiariser avec Excel et son environnement*

PRE REQUIS: aucun

PROGRAMME :

Présentation de l'interface du logiciel

Notions de base des formules

Présentation de tableaux

Illustration de tableaux par des graphiques

MODALITES PEDAGOGIQUES:

Exercices et cas concrets



Durée : 2 jours (salle informatique)

EXCEL PREFECTIONNEMENT

Découvrir l'environnement du logiciel

PUBLIC : toute personne ayant une connaissance du logiciel Excel.

OBJECTIF : *Se perfectionner avec Excel et son environnement*

PRE REQUIS: aucun

PROGRAMME :

Présentation avancée de l'interface du logiciel

Construction de formules de calcul élaborées.

Présentation des formules : relatives, absolues, mixtes, formules conditionnelles, de regroupement, dates et heures.

Savoir protéger sa feuille de calcul et son classeur.

Mettre en place des tableaux dynamiques.

MODALITES PEDAGOGIQUES:

Exercices et cas concrets



Durée : 2 jours (salle informatique)

POWERPOINT

CREATION DE DIAPORAMA

Découvrir l'environnement du logiciel

PUBLIC : toute personne.

OBJECTIF : *Se familiariser avec Powerpoint et son environnement*

PRE REQUIS: aucun

PROGRAMME :

Présentation de l'interface du logiciel

Notions de diaporama

Structurer efficacement le document Powerpoint.

Respecter les règles typographiques spécifiques aux supports visuels

Gérer le temps et anticiper les variations du temps accordé

Utiliser toutes les fonctionnalités du logiciel de présentation

MODALITES PEDAGOGIQUES:

Exercices et cas concrets



Durée : 2 jours (salle informatique)

