FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Bien gérer votre entreprise

Le 21/11/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Structurer son organisation, la faire évoluer et en assurer le fonctionnement
- Connaître le rôle du dirigeant, puis le faire évoluer, savoir que ces décisions auront des conséquences d'un point de vue juridique, social, fiscal et financier
- Savoir lire et analyser des états de synthèse comptables et financiers
- Etablir des tableaux de bord de gestion pour piloter l'activité opérationnelle et suivre des indicateurs-clés pour gérer efficacement son entreprise

CONTENU

AVANT LA FORMATION

- Entretien téléphonique avec le formateur afin de personnaliser votre formation.
- Le programme de formation ci-dessous pourra donc être modifié gratuitement en fonction de vos attentes.

JOUR 1

Matin

Comprendre les mécanismes de fonctionnement et d'organisation de l'entreprise

- Les fondamentaux et les principes de bonne gestion, pilotage de la gestion et importance du système d'information, points de vigilance du gestionnaire
- Rôle du dirigeant et son évolution avec le développement de son entreprise, notions de croissance organique et de croissance externe
- Choix du statut du dirigeant, statut fiscal et social, et conséquences patrimoniales et financières selon la forme juridique de l'entreprise

Après-midi

- Les obligations juridiques, comptables, fiscales et financières de l'entreprise
- Adopter une gestion opérationnelle des contrats juridiques : négociations, précontractuelles, CGV, clauses du contrat, conséquences de fin de contrat, mettre en place la RGDP, la RSE, etc.
- Respecter les obligations en matière de production de comptes annuels
- Se conformer aux obligations fiscales en matière d'impôt, de TVA, et de taxes diverses
- Rester en conformité avec le droit du travail et de la sécurité sociale : gestion des relations sociales, pratique des contrats, CSE et relation avec les syndicats, etc.

JOUR 2

Matin

La gestion de la rémunération du personnel

- Les éléments variables de la paie qui font la rémunération brute en plus de salaire de base
- Les cotisations sociales et le salaire net à payer

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

- La rémunération chargée comme masse salariale à piloter (augmentations générales, et individuelles, effets effectifs, effets activité, suivi et analyse budgétaire, distinction avec les frais de personnel, etc.)

Après-midi

La gestion administrative

- La déclaration préalable à l'embauche
- La déclaration sociale nominative
- La gestion des fins de contrat et ses conséquences : fin de contrat en CDD, fin de contrat en CDI, démission, licenciement, indemnités, documents à fournir obligatoirement
- La gestion des départs en retraite : l'exploitation des données sociales, retraite de base et complémentaire, l'avenir du poste, le futur salarié, l'accompagnement psychologique et financier (indemnité, épargne retraite individuel) du salarié

JOUR 3

Matin

La lecture et l'analyse des documents comptables et financiers

- Comprendre le contenu du bilan, du compte de résultat, de l'annexe et des mécanismes comptables qui conduisent à l'aboutissement de ces états de synthèse
- La transformation du bilan comptable en bilan financier, bilan fonctionnel ou bilan économique
- Calcul de ratios, d'indicateurs de gestion, des SIG, établissement d'un diagnostic financier

Après-midi

Le pilotage de la gestion financière et opérationnelle de son entreprise

- L'optimisation, la budgétisation et gestion de la trésorerie de l'entreprise, le tableau des flux de trésorerie, la gestion du BFR, la gestion quotidienne de la trésorerie
- La gestion budgétaire prévisionnelle, l'approche par les coûts, les études ad'hoc

FIN DE LA FORMATION

- Débrief de la formation avec le formateur pour consolider vos connaissances.

PREREQUIS

Aucun

PUBLIC VISE

Futurs chefs d'entreprises, toute personne en reconversion ou réorientation professionnelle, qui souhaite acquérir les fondamentaux du fonctionnement et de l'organisation d'une entreprise, en complément de son domaine de compétences, de sa formation initiale

- Formation individuelle ou collective (garantie à partir du premier inscrit)
- Formation en présentiel au sein de vos locaux ou en salle de formation dans la ville de votre choix
- Dates de votre choix sans surcoût
- Entretien téléphonique préalable avec notre formateur afin de personnaliser votre formation
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation
- Horaires : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
- Nombre de participants : de 1 à 20 participants (au delà nous consulter)
- **Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap. Locaux adaptés.**

DUREE

21 heures

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

PEDAGOGIE

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

Suivi de l'exécution :

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Appréciation des résultats :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Moyens et supports pédagogiques :

- **Pendant la formation :**
  - Quizz
  - Interactivité à partir d'illustrations, croquis, schémas,...
  - Photos de situation de travail qui pourront être fournies par le donneur d'ordre
- **Après la formation :**
  - Fourniture d'un résumé pratique sous forme d'une fiche synthétique au format PDF imprimable au format A4 standard
  - Le baromètre social
  - Livraison d'un enregistrement vidéo du module à destination du service formation

Modalités d'évaluation et de suivi :

- Quizz, études de cas réels, approche concrète et utile au quotidien des agents concernés
- Grille d'évaluation (test de positionnement)
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail

Profil du formateur :

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation.
- Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.
- Formateur référent : M.Lacave Téléphone : 05 31 60 07 07

Une attestation de formation sera délivrée au stagiaire.

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité :
76820087382