

Gérer les aspects sociaux, fiscaux et comptables attendant à la création d'entreprise

Le 18/09/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- Gérer les aspects comptables, fiscaux et sociaux de l'entreprise
- Construire une organisation d'entreprise pérenne
- Mettre en place les outils de gestion nécessaires pour piloter l'activité

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 essentiels de la comptabilité

- Rôle, objectifs et obligations légales de la comptabilité
- Comprendre la structure et l'organisation du plan comptable
- La notion de débit et de crédit

Comprendre le processus comptables

- Enregistrer des factures simples d'achat et de ventes, les règlements de tout ordre
- Les avoirs sur achat ou vente (Retour de marchandises, rabais, remises et ristournes, escompte de règlement)
- Rapprochement bancaire : mécanisme de comparaison des enregistrements comptables avec les opérations

Après-midi

Réaliser les états financiers : bilan, compte de résultat, annexe

- Analyser le contenu des différents postes du bilan
- Vision économique globale de l'activité : analyse du compte de résultat et des SIG
- Comprendre la relation entre le bilan et le compte de résultat

Les outils de pilotage

- Tableaux de bord : définition de l'outil et des pratiques d'usage et de gestion
- Lien avec le budget et maîtrise des coûts

Jour 2

Matin

Le choix des indicateurs adaptés

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 construction et mise en place des tableaux de bord

- Définir le tableau de bord adéquat et ses fonctions
- Construire un tableau de bord simple en fonction des besoins

L'examen des résultats

- Opérer un suivi, des mesures correctives et connaître les marges de manoeuvre
- Rechercher un équilibre stable

Après-midi

Assurer la gestion des documents administratifs et comptables

- Documents de tenue de comptes (journaux, grand livre, balance) : description et mécanisme
- Documents comptables justificatifs, documents commerciaux et mentions nécessaires
- Processus comptable et informatisation
- Réaliser le classement des pièces comptables, fiscales et sociales
- Réaliser l'archivage et connaître la durée de conservation des pièces
- Comprendre le rôle de l'expert-comptable et des CGA

Connaître les obligations fiscales relatives à l'entreprise

- Impôts directs : Impôt sur le revenu / Impôt sur les sociétés
- CET, CFE et CVAE
- La TVA : champs d'application et taux, calculs et mécanismes
- Les différents régimes de TVA et leurs impacts sur la déclaration et le paiement

Jour 3

Matin

Analyser les obligations sociales

- Maîtriser la réglementation pour les travailleurs non-salariés (TNS) :
- Maîtriser la réglementation pour les travailleurs salariés
- L'ACRE (Aide aux créateurs ou repreneurs d'entreprise)

Assurer la gestion du calendrier fiscal et social de l'entreprise

Analyser la fiscalité de l'entreprise et celle du dirigeant d'entreprise

- Dividendes, frais généraux, jetons de présence, salaires, avantages en nature
- Rémunération des comptes courants d'associés
- Retraites complémentaires et supplémentaires
- Biens professionnels et Impôts Sur la Fortune

Après-midi

Acquérir des notions de droit du travail

- Les sources du droit : conventions collectives, accords, règlement intérieur
- Les institutions garantes de l'application du droit : inspection du travail, conseil des prud'hommes

Distinguer les contrats de travail et leurs spécificités

- Les différents contrats de travail et leurs principales modalités d'exécution (CDI, CDD, contrats aidés, à temps partiel)
- Les contrats aidés : contrat d'apprentissage, de professionnalisation, entreprises créées ou implantées dans une ZFU
- Les aides et formalités à l'embauche

Jour 4

Matin

**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

Maîtriser les principes de rémunération en entreprise

- Le SMIC
- La rémunération des heures travaillées
- Les différentes formes de rémunération
- Les heures supplémentaires et le repos compensateur
- Les rémunérations en nature : nourriture, logement, voiture
- Les spécificités relatives aux salariés à temps partiel : heures complémentaires
- Les spécificités relatives au CDD

Après-midi

Rupture de contrat de travail, indemnités et préavis

- Démission, licenciement, rupture conventionnelle
- Arrivée à terme du CDD

Comprendre les principes du droit disciplinaire

Gestion de la mensualisation

Gestion du bulletin de paie

- Le caractère obligatoire de délivrance d'un bulletin de paie
- Forme et contenu du bulletin de paie

FIN DE LA FORMATION

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

PREREQUIS

Aucun

PUBLIC VISE

Tout public

- Formation individuelle ou collective (garantie à partir du premier inscrit)
- Formation assurée au sein de vos locaux ou dans une 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

28 heures

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.

**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

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 :

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Remise d'un support pédagogique
- Echanges interactifs
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

Modalités d'évaluation et de suivi :

- 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
- Exercices corrigés, études de cas réels, mise en application concrète et utile
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

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