FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

Le 03/11/2026

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

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.