

## Gestion administrative et financière d'une TPE

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

IF  
Isabelle Jariod  
06.86.83.69.64  
isabelle.jariod@if-formation.fr

## Accès à la formation

## Publics visés :

Demandeur d'emploi  
Jeune de moins de 26 ans  
Personne handicapée  
Salarié(e)  
Actif(ve) non salarié(e)

## Sélection :

Tests  
Entretien

## Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

## Conditions d'accès :

Non renseigné

## Prérequis pédagogiques :

Aucun. S'adresse à toute personne étant amenée à gérer une TPE.

## Contrat de professionnalisation possible ?

Non

## Objectif de la formation

- Utiliser les nouvelles technologies actuelles à partir d'un ordinateur ou d'un smartphone ; Gagner en efficacité et du temps en utilisant au mieux les nouvelles technologies ; Maîtriser Word, Excel; Apprendre à mieux utiliser son navigateur, des outils en ligne, partagés ; Créer des documents complexes avec le traitement de texte Word ; Réaliser des calculs et graphiques avec le tableur Excel ; Créer une présentation complexe avec le logiciel de présentation PowerPoint. - Recenser les tâches administratives essentielles ; adopter des procédures pour optimiser les tâches récurrentes ; accélérer et sécuriser la transmission des flux d'informations ; classer et sécuriser les documents administratifs et comptables ; interagir de manière crédible avec les tiers (clients, fournisseurs, ...) ; optimiser sa relation avec l'expert-comptable et les administrations. - Savoir calculer son prix de revient et valoriser son devis ; transformer son devis en facture ; établir un avoir ; calculer la rentabilité. - Retenir les principes fondamentaux de la comptabilité d'engagement ; Se repérer dans le plan comptable et imputer des opérations comptables ; Relier imputations - journaux - grand-livre des comptes - balance ; Se repérer dans la structure du bilan et celle du résultat comptable ; Sécuriser l'encaissement de la recette des ventes ; comprendre la gestion fiscale ; procéder à un inventaire et en comprendre les écritures. - Mémoriser la structure des états financiers ; Calculer les ratios financiers pour réaliser une critique objective ; Evaluer les équilibres fondamentaux du bilan comptable ; Identifier les éléments constitutifs d'un bénéfice ou d'une perte comptable ; comprendre et interpréter les SIG. - Mettre l'encours clients sous contrôle ; mener une relance amiable ; connaître les instruments propres au recouvrement contentieux. - Comprendre le métier et la posture du banquier ; Se présenter en interlocuteur qui inspire la confiance ; Faciliter l'accès au crédit grâce à des dossiers convaincants - Apprendre à vérifier la rentabilité d'un modèle économique - Bâtir des hypothèses de chiffre d'affaires ; analyser les charges de l'entreprise ; distinguer les charges fixes et les charges variables ; combiner les hypothèses de

## Contenu et modalités d'organisation

Module-1- Les outils bureautiques pour une TPE - Les outils numériques (navigateur web, recherches avancées sur la web, travaux sur les fichiers pdf, effectuer un questionnaire en ligne, ...) - L'utilisation de Word (savoir écrire un courrier, corriger les fautes, la mise en forme, ..., mettre en page les documents, créer en place un publipostage...) - L'utilisation d'Excel (connaître et utiliser les calculs de base, utiliser les formules les plus usuelles, construire des tableaux et des graphiques, utiliser les filtres et les tris, ...) - Powerpoint (créer un diaporama, créer des animations, utiliser le mode présentation, ...) Module-2- Organiser la gestion administrative d'une TPE - Organisation du travail et des dossiers - Organiser les flux d'informations internes et externes - Structuration des interactions avec les tiers Module-3 - La réalisation des devis et des factures - Valorisation d'un devis et d'une facture (articles, prix d'achats, marge, ...) - Analyse de la rentabilité des devis et des factures (analyse des heures vendues / vendables, calcul du prix moyen de l'heure réellement vendue, calcul des marges réelles effectuées, ...) Module-4- La gestion comptable d'une TPE - Le système comptable - Organiser la comptabilité - La TVA et les déclarations de TVA - Etablir l'inventaire annuel Module-5- Savoir interpréter les états financiers légaux - Le Bilan comptable (inventaire du patrimoine de l'entreprise) - Le Compte de résultat (pour expliquer un bénéfice ou une perte) - SIG (soldes intermédiaires de gestion) Module-6- Prévenir et remédier aux impayés - Définir et comprendre les impayés dans l'entreprise - Bâtir un scénario de relance professionnel - Initier un contentieux - Prévenir la "sinistralité clients" Module-7- Négocier avec le banquier de l'entreprise - Les classiques de la négociation banque - entreprise - La psychologie du banquier - S'investir dans la relation banque-entreprise - La négociation d'un financement ou d'un service Module-8- Calculer le seuil de rentabilité - Le seuil de rentabilité et le point mort Module-9- Construire le budget prévisionnel d'une TPE - Etablir le budget prévisionnel (budget des ventes, budget masse salariale, budget des charges fixes et des charges variables, budget d'investissement, ...)

Parcours de formation personnalisable ?

Oui

Type de parcours

Individualisé

## Validation(s) Visée(s)

> Attestation de fin de formation

## Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00322269	du 12/09/2022 au 31/12/2027	ANGLLET (64)	IF		Non éligible	FPC