



# CATALOGUE DES FORMATIONS TPE VAR-SERVICES – 2011

RN8 ZA LA Gouorgo – 83330 LE BEAUSSET  
[www.tpe-services.fr](http://www.tpe-services.fr) – Tél : 09.52.27.42.90

## Initiation à Internet et à la gestion des mails

### Objectif :

- Savoir utiliser les fonctions d'internet
- Comprendre les enjeux d'internet
- Rechercher des informations
- Savoir utiliser une messagerie et les différents outils de communication du web.

### Pré-requis : aucun

### Durée : 1 jour

### Programme :

#### 1. Introduction :

- Fonctionnement d'Internet, définition d'Internet et vocabulaire
- Les fournisseurs d'accès, détail d'un abonnement
- Sécurité
- Configuration recommandée

#### 2. Présentation d'Internet Explorer 7 (IE)

- Démarrer IE
- Utiliser IE : Interface, boutons de liens, barre d'outils des boutons standards
- Sécurité sur IE : anti-virus, anti-spyware, pare-feu...

#### 3. Notions de base :

- Rappeler une URL, naviguer entre les pages web précédemment visitées
- Actualiser une page web
- Modifier la taille du texte à l'écran

#### 4. Recherche sur Internet :

- Les moteurs de recherche
- Recherche rapide sur internet explorer, exemple de recherche sur Google
- Les opérateurs booléens

#### 5. Manipulation des pages web :

- Créer un raccourci bureau vers une page web
- Imprimer une page web
- Fonction zoom
- Sauvegarder une page web
- Récupérer des images sur le web

#### 6. Favoris et Flux RSS :

- Gestion des favoris : affichage, ajout, organisation
- Les flux RSS

#### 7. Les moyens de communication sur Internet : Chat, Forum, Blog

#### 8. Utiliser une messagerie électronique (Windows Mail/Webmail)

- Configurer son logiciel de messagerie
- Les différentes boîtes
- Envoyer un message
- Se connecter à un webmail

#### 9. Trucs et Astuces



# CATALOGUE DES FORMATIONS TPE VAR-SERVICES – 2011

RN8 ZA LA Gouorgo – 83330 LE BEAUSSET  
[www.tpe-services.fr](http://www.tpe-services.fr) – Tél : 09.52.27.42.90

## Initiation à Windows XP ou Vista (*Comment utiliser un ordinateur*)

### Objectif :

- Ce stage vous permettra de vous initier à l'utilisation d'un micro-ordinateur sous Windows : mise en route, recherche d'un fichier, sauvegarde, copie, ...
- À ce titre, il constitue une étape indispensable avant d'aborder l'apprentissage d'un traitement de texte, d'un tableur, d'un gestionnaire de base de données, d'Internet.

Pré-requis : aucun

Durée : 1 jour

### Programme :

#### 1. Connaissance du fonctionnement d'un ordinateur :

- Les différents composants d'un ordinateur et leurs caractéristiques
- Lecture d'un descriptif matériel
- Définition des notions de "dossier", de "document"
- Présentation des principaux logiciels de bureautique : traitement de texte, tableur, gestionnaire de base de données
- Types d'applications
- Utilisation de la souris
- Le clavier

#### 2. Initiation à Windows :

- Les bases de Windows :
  - Définition
  - Lancement d'un programme, menu Démarrer
  - Le Bureau, le Poste de travail
  - Ouverture, fermeture, déplacement, dimensionnement des fenêtres
  - Le gestionnaire de fichiers/explorateur sous Windows : création, suppression, déplacement d'un dossier
  - Recherche d'un fichier
  - Ouvrir, renommer, copier, supprimer, déplacer un fichier
  - Création de raccourcis
- Utilisation de la corbeille
- Gestion des impressions
- Le Panneau de configuration :
  - Installer un programme, un nouveau matériel
  - Supprimer un programme
  - Mises à jour automatique de Windows
  - Optimiser votre ordinateur : défragmenter le disque dur, nettoyer le disque dur, Checkdisk

#### 3. Autres actions :

- Gestion de tâches
- Utilisation de Paint
- Compression/Décompression de fichiers
- Ecouter de la musique et lire une vidéo avec Windows Media Player

#### 4. Trucs et Astuces



# CATALOGUE DES FORMATIONS TPE VAR-SERVICES – 2011

RN8 ZA LA Gouorgo – 83330 LE BEAUSSET  
[www.tpe-services.fr](http://www.tpe-services.fr) – Tél : 09.52.27.42.90

## Initiation à Excel (2003 ou 2007)

**Objectif :** appréhender les fonctions de base d'Excel : création de tableaux simples intégrant des formules de calcul de tous types, gestion des fonctions de multi-feuilles, création de graphiques, gestion des filtres, tri et sous-totaux, impressions.  
**Pré-requis :** Connaissance de l'environnement Windows.

**Durée :** 2 jours

### Programme :

#### 1. Introduction

- Vocabulaire relatif à Excel, lancement d'Excel et description de son interface
- Utilisation de l'aide
- Les options générales, gestion d'un classeur

#### 2. Saisie, sélections et manipulations des données

- Saisie de données, modification, effacement
- Recherche et remplacement
- Saisie semi-automatique, correction orthographe
- Série de données automatiques et recopie incrémentée
- Sélections simples ou multiples
- Manipulations : copie, collage spécial, déplacement, recopie bas/droite, alignement, fusion

#### 3. Présentation d'un tableau

- Insertion de lignes et colonnes, hauteur de lignes et largeur de colonnes
- Format des cellules (nombre, alignement, polices)
- Gestion de l'encadrement (contour et quadrillage) et des motifs
- Protection des cellules, du classeur, du fichier
- Les volets : fractionnement de la feuille, l'utilisation des commentaires

#### 4. Conception d'un tableau

- Les règles de calcul
- Les fonctions de calcul basiques : somme, moyenne, maximum/minimum, si
- Adresses relatives/absolues
- Assistant fonctions, nommer des cellules
- Modification de formule et calcul automatique

#### 5. Impression d'un tableau

- Gestion de la mise en page, en-tête et pied de page
- Saut de page et répétition des titres en lignes et en colonnes
- Détermination d'une zone d'impression, ajustement automatique du tableau

#### 6. Création d'un graphique

- Elaboration des besoins du graphique, création du graphique avec l'assistant
- Présentation particulière du graphique
- Impression d'un graphique avec et sans le tableau qui lui est associé

#### 7. Tris et sous-totaux

- La fonction de tri sur une seule clé ou multi-clés.
- Génération d'un état de sous-totaux simples et gestion en mode plan.
- Supprimer les sous-totaux

#### 8. Filtres

- Créer un filtre automatique et l'utiliser avec des critères simples et complexes.
- Annuler un filtre automatique

#### 9. Gestion multifeuilles et multiclasseurs

- Créer, renommer, supprimer, déplacer et copier des feuilles de travail.
- Mettre en relation plusieurs feuilles de travail pour permettre des calculs liés

#### 10. Trucs et astuces

**Exercices applicatifs tout au long du stage.**



# CATALOGUE DES FORMATIONS TPE VAR-SERVICES – 2011

RN8 ZA LA Gouorgo – 83330 LE BEAUSSET  
[www.tpe-services.fr](http://www.tpe-services.fr) – Tél : 09.52.27.42.90

## Initiation à Powerpoint (2003 ou 2007)

**Objectif :** Concevoir une présentation assurant la meilleure communication avec vos interlocuteurs, formation à l'utilisation de Powerpoint et mise en avant des règles à respecter pour une présentation de qualité.

**Pré-requis :** Connaissance de Windows

**Durée :** 1 jour

### Programme :

#### 1. Introduction

- Les règles simples d'une bonne présentation
- Le vocabulaire de Powerpoint

#### 2. Création d'une présentation

- L'interface de Powerpoint
- Les différents types de diapositives pré-enregistrées
- Les différents moyens de créer une présentation sous Powerpoint (assistant, modèle, vierge)
- Ajout, copie, déplacement, suppression de diapositives
- Les différents modes d'affichage

#### 3. Présentation des objets de type texte

- Création et présentation d'une zone de texte
- Différences entre zones de texte et listes à puces
- Intégrer des formes automatiques avec du texte
- La gestion des couleurs dans les objets et la diapositive

#### 4. L'intégration des objets externes

- Création d'un graphique sous Powerpoint
- Création d'un organigramme de gestion
- Intégration et présentation d'un tableau de texte
- Intégration d'objets multimédias (clipart, photos, vidéo et sons)

#### 5. Personnaliser sa présentation

- Appliquer un modèle de conception
- Gestion de l'arrière-plan des diapositives.
- Les masques de présentation
- Ajouter pied de page, numéro de diapositive, date et heure

#### 6. Création d'un diaporama

- Passage en mode trieuse
- Gestion de la transition entre les différentes diapositives de sa présentation
- Personnaliser l'animation sur une diapositive
- Programmation de la gestion du temps et tests

#### 7. Diffusion de la présentation

- Impression de sa présentation pour la donner aux interlocuteurs
- Le mode page de commentaires
- Créer sa présentation pour la visionneuse de Powerpoint

#### 8. Trucs et Astuces



# CATALOGUE DES FORMATIONS TPE VAR-SERVICES – 2011

RN8 ZA LA Gouorgo – 83330 LE BEAUSSET  
[www.tpe-services.fr](http://www.tpe-services.fr) – Tél : 09.52.27.42.90

## Initiation à la Comptabilité

**Objectif** : Comprendre la logique générale de la Comptabilité ; maîtriser le vocabulaire et les mécanismes/écritures comptables, connaître les documents comptables et la fiscalité associée.

**Pré-requis** : aucun

**Durée** : 2 jours

### Programme :

**Introduction** : Définition et rôle de la comptabilité

#### 1. La Comptabilité et son droit

- Le droit Comptable et les obligations qui en découlent
- Les principes comptables, les livres obligatoires

#### 2. Analyse et saisie des flux

- Définition des flux et description des flux réels, financiers, internes et externes
- Saisie des flux :
  - Les pièces comptables
  - Constatation des flux réels et des flux financiers
  - Enregistrement comptable et conventions comptables

#### 3. Organisation Comptable

- Les étapes
- Préparation des pièces comptables
- Le Journal, le grand livre, la balance, le plan comptable

#### 4. Les opérations d'achat et de vente

- Les documents commerciaux
- La facturation
- Saisie des opérations ordinaires
- Les réductions
- Arrhes, avances et acomptes
- Frais de transport sur achat et vente
- Les emballages

#### 5. Les Ecritures de banque

- Modalités et modes de paiement
- Les effets de commerce
- Les impayés

#### 6. Le suivi des comptes

- Pointage et justification des comptes
- Suivi et relance du compte clients
- Suivi des banques

#### 7. Le Bilan et le Compte de Résultat

- Notion et présentation du bilan et du résultat



# CATALOGUE DES FORMATIONS TPE VAR-SERVICES – 2011

RN8 ZA LA Gouorgo – 83330 LE BEAUSSET  
[www.tpe-services.fr](http://www.tpe-services.fr) – Tél : 09.52.27.42.90

## Comptabilité Niveau 2

**Objectif** : Se perfectionner en comptabilité : savoir enregistrer les opérations de personnel, financières, d'investissement, de clôture des comptes, présenter le bilan et le compte de résultat, appliquer la fiscalité en vigueur.

**Pré-requis** : initiation à la comptabilité

**Durée** : 5 jours

### Programme :

- 1. Les écritures de personnel**
  - Présentation d'un bulletin de salaire
  - Ecritures de paie, avances et charges patronales
  - Les provisions pour congés payés
  - La prime de précarité
  - Traitement des notes de frais
- 2. Acquisition d'immobilisations**
  - Définition d'une immobilisation
  - Traitement des frais d'acquisition
  - Enregistrement par composant et des immobilisations en cours
  - Entretien et réparation
  - Acquisition par crédit bail et subvention
- 3. Les valeurs mobilières de placement**
  - Achat
  - Valorisation et dépréciation
  - Cession
- 4. Les emprunts et les prêts**
  - Obtention de l'emprunt/prêt
  - Paiement des échéances
  - Intérêts courus
- 5. Les mouvements de capitaux**
  - La constitution de l'entreprise
  - Les primes liées au capital
  - L'augmentation de capital
  - Les réserves
  - La répartition des bénéfices
- 6. Les écritures de fin d'exercice**
  - Les amortissements
  - La dépréciation des actifs
  - Les provisions
  - La cession des immobilisations
  - La régularisation des charges et des produits
  - Les stocks
- 7. Construction du Bilan et du Compte de Résultat**
  - Présentation des 3 systèmes
  - Le bilan
  - Le compte de résultat
- 8. La Fiscalité**
  - Principes généraux de l'imposition des entreprises
  - Résultat comptable et résultat fiscal
  - Calcul et paiement de l'IS, l'IFA
  - TVA, CET
  - La liasse fiscale



# CATALOGUE DES FORMATIONS TPE VAR-SERVICES – 2011

RN8 ZA LA Gouorgo – 83330 LE BEAUSSET  
[www.tpe-services.fr](http://www.tpe-services.fr) – Tél : 09.52.27.42.90

## Analyse bilan et résultat (Analyse financière)

**Objectif :** Connaître les grandes masses du bilan et du compte de résultat, analyser les tendances, déterminer des ratios financiers/économiques et la rentabilité d'une entreprise. Savoir lire une liasse fiscale.

**Pré-requis :** Notions de comptabilité

**Durée :** 1 jour

### Programme :

#### Objectifs de l'analyse financière

##### 1. Le Bilan

- Définition
- L'Actif
- Le Passif
- Le Bilan par grandes masses
- La Valeur Nette du Patrimoine

##### 2. Le Bilan Fonctionnel

- Le Besoin en financement de l'entreprise
- Passer du bilan comptable au bilan fonctionnel
- Fonds de roulement
- Besoin en fonds de roulement
- Trésorerie

##### 3. Le tableau de financement

##### 4. Le compte de Résultat

- Définition
- Les Charges
- Les Produits
- Autres informations tirées du compte de Résultat

##### 5. Analyse du compte de Résultat

- SIG (Soldes intermédiaires de gestion)
- CAF (Capacité d'autofinancement)

##### 6. La liasse fiscale

##### 7. Ratios financiers, d'exploitation et de rentabilité

- Calculs
- Définition

### Exercices



# CATALOGUE DES FORMATIONS TPE VAR-SERVICES – 2011

RN8 ZA LA Gouorgo – 83330 LE BEAUSSET  
[www.tpe-services.fr](http://www.tpe-services.fr) – Tél : 09.52.27.42.90

## Finance pour Non Financiers (pour les cadres d'entreprise)

### Objectif :

- acquérir le vocabulaire
- savoir lire et exploiter les informations comptables et financières
- comprendre l'impact de ses décisions en termes comptables et financiers
- favoriser le dialogue avec les spécialistes comptables et financiers de l'entreprise et comprendre leur point de vue

### Pré-requis : Aucun

### Durée : 3 jours

### Programme :

#### 1. Les différentes formes de l'entreprise

- Les structures juridiques types : SNC, SARL, EURL, SA...
- Conséquences comptables et fiscales
- Le risque financier

#### 2. Les documents comptables et financiers

- Rôles, objectifs et contenu des Bilans, compte de Résultat et annexes
- Présentation en grandes masses financières et identification des points clés
- Le rôle spécifique des stocks, amortissements et provisions et leurs incidences fiscales

#### 3. Apprécier les équilibres structurels

- L'équilibre de haut de Bilan : notion de Fonds de Roulement
- L'équilibre d'exploitation : notion de Besoin en Fonds de Roulement
- La gestion des besoins de financement liés à l'exploitation et la prise en compte des risques clients et fournisseurs
- Une notion centrale : la trésorerie et la situation "cash" de l'entreprise

#### 4. Analyser les composantes de la rentabilité

- La formation du résultat à travers les soldes intermédiaires de gestion
- Les concepts essentiels de valeur ajoutée et d'excédent brut d'exploitation
- Les enjeux économiques et financiers de l'auto-financement

#### 5. Des ratios clés à l'information financière

- Les principaux ratios (de rotation, de rentabilité...)
- Leur utilisation dans la communication financière



# CATALOGUE DES FORMATIONS TPE VAR-SERVICES – 2011

RN8 ZA LA Gouorgo – 83330 LE BEAUSSET  
[www.tpe-services.fr](http://www.tpe-services.fr) – Tél : 09.52.27.42.90

## Notions de Gestion pour les créateurs d'entreprises (5 jours)

### Objectif :

- Choisir un statut juridique
- Comprendre les principes de base de la comptabilité et de la gestion
- Comprendre le langage des banquiers, Communiquer avec l'environnement professionnel de l'entreprise
- Présenter son projet de façon professionnelle, Calculer son Business plan sur 3 ans

### Pré-requis : Aucun

### Durée : 5 jours

### Programme :

#### 1. Les 10 étapes de la création d'entreprise :

- l'Idée
- Le projet personnel
- L'étude de marché
- Les prévisions financières
- Trouver des financements, trouver des aides
- Choisir un statut juridique, les formalités de création
- Installer l'entreprise
- Les premiers mois d'activité

#### 2. Les différentes structures juridiques et leur incidence fiscale/sociale :

- Les structures juridiques types : SNC, SARL, EURL, SA, Entreprise individuelle, auto-entrepreneur...
- Régimes fiscaux et sociaux
- Coûts de création d'une entreprise
- SIREN-SIRET-APE

#### 3. Notions de base de comptabilité :

- La comptabilité et son droit
- Analyse et saisie des flux
- Organisation comptable
- Les opérations d'achat et de vente
- Présentation du Bilan et du compte de Résultat
- Les autres opérations
- La fiscalité
- Le Rapprochement bancaire.

#### 4. Analyse bilan et compte de résultat :

- Analyse du bilan et du compte de résultat, calculs de ratios
- Les SIG (Soldes intermédiaires de gestion), la capacité d'autofinancement

#### 5. Gestion de trésorerie prévisionnelle et réelle :

- Moyens de financement, placement et de règlement
- La gestion prévisionnelle et son contrôle

#### 6. Choix d'investissements

#### 7. Calcul des coûts de revient :

- Les différents types de charges
- Calcul des coûts de production et de revient
- Contrôle budgétaire

#### 8. Analyse de rentabilité de l'entreprise :

- Calcul des marges
- Détermination du seuil de rentabilité
- Mise en place de tableaux de bord

#### 9. Quelques conseils en marketing

#### 10. Développer son réseau professionnel

Des modèles pré-établis vous seront fournis afin de vous aider à présenter votre projet et à préparer votre Business Plan sur 3 ans. Remise d'un lexique du créateur, du guide du créateur d'entreprise et d'un livre blanc sur des conseils marketing.



# CATALOGUE DES FORMATIONS TPE VAR-SERVICES – 2011

RN8 ZA LA Gouorgo – 83330 LE BEAUSSET  
[www.tpe-services.fr](http://www.tpe-services.fr) – Tél : 09.52.27.42.90

## Initiation au Contrôle de gestion

### Objectif :

- Mettre en oeuvre les outils et comprendre les méthodes du contrôle de gestion
- Participer à l'élaboration des objectifs et à la production des résultats
- Suggérer des actions correctives

Pré-requis : Notions de comptabilité

Durée : 3 jours

### Programme :

- 1. Qu'est-ce que le contrôle de gestion ?**
  - Le rôle et les missions du contrôle de gestion dans l'entreprise
  - La place du contrôleur de gestion et ses relations avec les autres acteurs : la stratégie, les opérations, les systèmes d'information, les ressources humaines
  - La démarche de pilotage et la mise sous contrôle de l'entreprise : prévoir, mesurer, réagir
- 2. Les outils de la comptabilité analytique**
  - Les notions d'imputation analytique et de calcul du coût de revient
  - Les coûts complets :
    - les charges directes et les charges indirectes
    - la méthode des centres d'analyse
  - Les coûts partiels :
    - les charges fixes et les charges variables
    - l'imputation rationnelle des charges fixes
    - la méthode du Direct Costing Simple et la notion de marge sur coûts variable
    - la détermination du seuil de rentabilité
    - la méthode du Direct Costing Evolué et la notion de marge sur coûts spécifiques
- 3. la gestion des stocks**
  - Définition et typologie
  - Rôle du magasin dans l'entreprise
  - Gestion des stocks , indicateurs et stock d'alerte, mesure de la performance
  - Mouvements physiques et coûts liés aux stocks
  - Prévision : modèle de Wilson
  - L'inventaire physique et tournant
  - Valorisation des stocks
- 4. Le contrôle budgétaire**
  - Les différents types de centres de responsabilité : centres de profit, centres de coûts...
  - Les étapes du processus budgétaire et la fixation des objectifs
  - L'articulation budgétaire : l'enchaînement des différents budgets
    - Ventes, Production et la définition d'un programme de production
    - Approvisionnements et main d'œuvre
    - Frais généraux et investissements, Trésorerie
  - Les documents de synthèse budgétaire
  - Le pilotage par les tableaux de bord, intégrer la notion de « risques »
- 5. Choix des investissements et de financement**
  - Décision d'investissement et Types d'investissements
  - Critères de décision et outils de choix de financement : VAN, TRI, délai de récupération, indice de profitabilité



# CATALOGUE DES FORMATIONS TPE VAR-SERVICES – 2011

RN8 ZA LA Gouorgo – 83330 LE BEAUSSET  
[www.tpe-services.fr](http://www.tpe-services.fr) – Tél : 09.52.27.42.90

## Gestion de projet

### Objectif :

- Maîtriser la gestion de projet
- Maîtriser les techniques et méthodes de projet
- Appréhender le logiciel Microsoft Project

### Pré-requis : Aucun

### Durée : 3 jours

### Programme :

- 1. Introduction à la gestion de projet :**
  - Définition
  - Les acteurs
  - Le cycle de vie d'un projet
- 2. Les différentes phases d'un projet**
  - Préparation
  - Définition -> rédiger le cahier des charges
  - Ressources
  - Planning et gestion des délais
  - Méthodes utilisées en mode projet
    - PERT :
      1. Séquencement des tâches
      2. Détermination des dépendances de tâches
      3. Le chemin critique
    - Graphique de GANTT : présentation sous forme de barres
  - Analyse des risques
  - Gestion des coûts et suivi budgétaire
  - Calcul de rentabilité d'un projet
  - Réalisation
  - Les indicateurs de suivi des performances du projet
  - Contrôle et terminaison d'un projet
- 3. La communication et la conduite du changement :**
  - Planification des communications
  - Diffusion de l'information
  - Les rapports d'avancement
- 4. Les logiciels sur le marché**
- 5. Exemple de cahier des charges : mise en place d'un projet SAP**