



Institut de Formation  
Consulaire  
Ariège-Pyrénées



# DES FORMATIONS ADAPTEES AUX DIRIGEANTS D'ENTREPRISES

## 2018

Quartier Saint-Antoine - 09000 Saint-Paul-de-Jarrat • Tél. : 05 61 02 03 40 • Fax : 05 61 02 03 30

un centre de formation

@ : ifcap@ariege.cci.fr • <http://ifcap.ariege.cci.fr>



N° de déclaration d'activité : 7309 P 0001 09 - SIRET : 180 900 011 00016  
NAF : 9411 Z - TVA Intra : FR 80 180 900011

Lexigence de  
nos entreprises nous fait progresser  
Certifié ISO 9001 version 2008





Institut de Formation  
Consulaire  
Ariège-Pyrénées



Formations conçues par l'AGEFICE.

## Présentation de l'opération Mallette du Dirigeant

L'AGEFICE a lancé cette année encore, une opération baptisée « Mallette du Dirigeant ». L'objet de cette opération est de **permettre aux Dirigeants d'entreprise de se former**, et ainsi d'assurer leur montée en compétences, **sur des sujets identifiés comme fondamentaux et prioritaires** dans le cadre de l'exercice de leurs activités professionnelles.

Cette opération innovante pour l'AGEFICE, s'appuie également sur un principe de **délégation de paiement** dispensant les Dirigeants d'entreprise de faire l'avance de fonds.

**L'opération Mallette 2018** s'adresse à l'ensemble des ressortissants de l'AGEFICE y compris aux Chefs d'entreprise installés dans l'année (dès lors que la formation se déroule après leur affiliation à l'URSSAF/la Sécurité Sociale des Indépendants et immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés).

Les formations de l'opération « Mallette du Dirigeant » sont financées **hors budget annuel des Chefs d'entreprise**, ce qui veut dire qu'un même ressortissant peut bénéficier du dispositif habituel de l'AGEFICE à concurrence de son enveloppe annuelle **ET** des formations de l'opération « Mallette du Dirigeant ».

**La CCI Ariège** a, cette année encore, était retenue pour assurer ces modules de formation. Ces modules sont d'une durée de 4 jours (28h) et permettent systématiquement d'intégrer ou d'aborder dans leur déroulement :

- Les fondamentaux et le vocabulaire
- Le diagnostic ou le recueil des besoins des participants
- La formation sur les besoins des apprenants
- La mise en situation

Les programmes retenus en 2018 dans les thématiques proposées :

## Module 1 : « Les fondamentaux de la comptabilité et de l'analyse financière »

4 jours soit 28 heures

1400€ net

Les 10-17-24/09 – 01/10/2018 à l'IFCAP, St Paul de Jarrat sous réserve d'un minimum de 3 participants

<p><b>Les fondamentaux de la comptabilité générale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprendre la logique comptable</li> <li>– Notion d'exploitation : charges, produits</li> <li>– La chaîne comptable : les journaux, les comptes, la balance, le grand livre</li> <li>– Les états comptables : le compte de résultat, le bilan, l'annexe</li> <li>– Enregistrer la TVA</li> <li>– Contrôler et justifier ses comptes</li> </ul> <p><b>Lire et analyser un bilan et un compte de résultat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Lire et interpréter le bilan</li> </ul> <p>Les rubriques de l'actif Les rubriques du passif Le bilan : fonction patrimoniale Le bilan : les annexes Le bilan : fonction trésorerie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Lire et interpréter le compte de résultat</li> </ul> <p>Le compte de résultat : la formation du résultat comptable</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Analyser et comprendre ses résultats</li> </ul> <p>Les soldes intermédiaires de gestion</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Définir le lien entre le bilan et le compte de résultat</li> <li>– Le seuil de rentabilité</li> <li>– Analyse des résultats</li> </ul> <p>Le seuil de rentabilité</p>	<p><b>Bien gérer sa trésorerie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– D'où provient la trésorerie</li> <li>– Prévoir les besoins en trésorerie</li> <li>– Élaborer son plan de trésorerie</li> <li>– Gérer son plan de trésorerie</li> <li>– Les possibilités de négociation avec son banquier</li> </ul> <p><b>Les fondamentaux du contrôle de gestion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprendre la logique financière de son entreprise</li> <li>– Apprendre à calculer son prix de revient</li> <li>– Savoir établir des prévisions</li> <li>– Suivre les réalisations et analyser les écarts</li> </ul> <p><b>Mise en place de tableaux de bord</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Maîtriser les bases d'Excel o Utiliser l'assistant « somme automatique »</li> </ul> <p>Mise en forme rapide d'un tableau La mise en page L'impression des tableaux (personnalisation de l'impression) Le rôle du classeur (nommer, organiser les feuilles, ...) Savoir utiliser les fonctions indispensables pour la mise en place de tableaux de bord Techniques et astuces diverses</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Suivre ses recettes, ses principaux ratios et l'évolution de son Chiffre d'Affaire</li> <li>– Conception de tableaux de bord</li> </ul>
---	---

### Méthodes et supports pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques ; application sur cas pratique ; travail en groupe, en sous-groupe et en face à face pédagogique.

Les éléments matériels sont des documents PowerPoint, un vidéo projecteur, un ordinateur, des supports pédagogiques, une salle de formation, un tableau blanc...

Des exercices pédagogiques permettent d'apprécier la compréhension des apports théoriques.

### Evaluation des résultats

Exercices pédagogiques, positionnement des stagiaires sur le niveau d'atteinte des objectifs poursuivis, questionnaire satisfaction et attestation de compétences.



Institut de Formation  
Consulaire  
Ariège-Pyrénées

## Module 3 : « Le Web et le E-Commerce, les outils pour améliorer son chiffre d'affaires »

4 jours soit 28 heures

1400€ net

Les 29/10 - 05-12-19/11/2018 à l'IFCAP, St Paul de Jarrat sous réserve d'un minimum de 3 participants

### Introduction à internet

- Vocabulaire spécifique à Internet
- Types de sites internet
- Recherches efficaces sur Internet, Les différents types de moteurs et Annuaires de recherche généralistes
- Recherches par mots / expressions clefs / Syntaxe, Trucs et astuces pour obtenir des résultats pertinents
- Les tendances du web

### Avant de créer son site

- Comprendre le vocabulaire technique
- Cahier des charges
- Contraintes légales
- Préparation des contenus
- Présentation et initiation aux outils de création de Site Internet
- Ecueils à éviter etc.

### Créer un site web vitrine sur (Prestashop, WordPress, WooCommerce ou Joomla)

- Déposer un nom de domaine
- Trouver un hébergeur pour son site
- Définir l'arborescence
- Les différents types de contenus
- Organiser les contenus
- Structurer la navigation
- Concevoir les pages
- Appliquer une charte graphique
- Préparer et intégrer les images
- Insérer des liens hypertextes
- Compléter et enrichir le site web
- Rappels sur l'utilité et le fonctionnement des plugins.
- Améliorer l'interface utilisateur

- Ajouter des fonctionnalités de réseau social.
- Gérer la traduction du site.
- Modification simple du thème fourni avec les CSS
- Création d'une page de contenu dynamique
- Sécuriser et manipuler le site
- Limiter l'accès du site pendant les travaux
- Déplacer le site d'un serveur à l'autre
- Sauvegarde et restauration de la base de données
- Création d'un Intranet
- Administrer le site à plusieurs
- Créer des utilisateurs
- Gérer les droits d'accès avancés

### Analyser le trafic

- Installation d'un traqueur
- Analyse des mots-clés et expressions performantes
- Statistiques et indicateurs de performance
- Mettre en place des tableaux de bords décisionnels

### Aspects juridiques

- Les obligations légales à respecter dans l'usage de contenus et la collecte de données

### Fidéliser les clients

- Les méthodes pour fidéliser les clients :
- Email de promotion en lien avec les achats déjà effectués
- Evaluation des achats
- Mise en place de carte de fidélité
- Réductions personnalisées
- Invitation VIP

### L'alternative des places de marché

- Définition des places de marchés
- Intérêts et risques à être présent sur ces plateformes

### Méthodes et supports pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques ; application sur cas pratique ; travail en groupe, en sous-groupe et en face à face pédagogique.

Les éléments matériels sont des documents PowerPoint, un vidéo projecteur, un ordinateur, des supports pédagogiques, une salle de formation, un tableau blanc...

Des exercices pédagogiques permettent d'apprécier la compréhension des apports théoriques.

### Evaluation des résultats

Exercices pédagogiques, positionnement des stagiaires sur le niveau d'atteinte des objectifs poursuivis, questionnaire satisfaction et attestation de compétences.

Quartier Saint-Antoine - 09000 Saint-Paul-de-Jarrat • Tél. : 05 61 02 03 40 • Fax : 05 61 02 03 30

@ : ifcap@ariego.cci.fr • <http://ifcap.ariego.cci.fr>

un centre de formation



N° de déclaration d'activité : 7309 P 0001 09 - SIRET : 180 900 011 00016  
NAF : 9411 Z - TVA Intra : FR 80 180 900011

L'exigence de  
nos entreprises nous fait progresser  
Certifié ISO 9001 version 2008





Institut de Formation  
Consulaire  
Ariège-Pyrénées

## Module 6 : « Recrutement, intégration et droit du travail »

4 jours soit 28 heures

1400€ net

Les 26/11 – 03-10-17/12/2018 à l'IFCAP, St Paul de Jarrat sous réserve d'un minimum de 3 participants

### Fondamentaux et base du droit du travail

- Obligations de l'employeur
- Obligations du salarié
- Connaître les formes de contrats possibles et les distinguer des contrats voisins :  
CDI, CDD, contrats aidés  
Sous-traitance ; Portage salarial  
Stage (depuis la loi sur l'égalité des chances)  
Travail temporaire
- Repères  
Connaître la structure du droit du travail  
Articulation convention collective / code du travail
- Acquérir une méthodologie de recherche pour donner des réponses justes et fiables :  
Utiliser les sources du droit du travail  
Identifier les incidences de la convention collective dans la gestion des ressources humaines  
Savoir chercher l'information | Savoir évaluer la pertinence des sources et des informations recueillies
- Actualités – Jurisprudence  
Changements légaux et jurisprudentiels majeurs des dernières années,  
Choix politiques et tendances | Esprit du législateur actuel et futur (confirmation – revirement)
- Obligations légales  
Affichage,  
Registre(s),  
Représentation du personnel,  
Règlement intérieur
- Utilité de certains outils (le règlement intérieur)

### Procéder à son 1er recrutement

- Définition du besoin  
Identifier les raisons d'un recrutement  
Définir la fiche de poste
- Les aspects financiers du recrutement  
Éléments de salaire, fourchette de rémunération, aides à l'embauche

### Offre et sélection des candidatures

- L'offre d'emploi  
Identifier les compétences nécessaires  
Rédiger une offre attractive  
Choisir les supports de diffusion
- Sélection des candidatures  
Formuler les critères de recrutement  
Hiérarchiser les candidatures

### Entretien et intégration

- Conduite de l'entretien  
Se préparer et poser les bonnes questions  
Identifier les motivations
- Choix du meilleur candidat  
Valider l'adéquation poste/candidat  
Identifier le « savoir être » et le potentiel
- Intégration dans l'entreprise  
Favoriser une prise de poste réussie  
Gérer la période d'essai

### Manager l'activité professionnelle des salariés en intégrant le droit du travail

- Rédiger le contrat à durée indéterminée en évitant les erreurs  
Respecter les clauses obligatoires  
Rédiger avec soin les clauses de souplesse : mobilité géographique ; objectifs ; télétravail  
Maîtriser les clauses sensibles telles : non-concurrence, dédit formation  
Gérer la période d'essai avec vigilance
- Rédiger et gérer les contrats à temps partiel depuis la Loi de Sécurisation de l'Emploi  
Insérer les clauses obligatoires (horaires, répartition...)  
Modifier la répartition des horaires à temps partiel
- Modifier le contrat de travail : souplesse et contraintes des avenants  
Distinguer modifications du contrat ou des conditions d'exécution du contrat  
Modifier le lieu de travail, la qualification, la rémunération  
Mettre en oeuvre une période de mobilité volontaire externe sécurisée  
Respecter les procédures et rédiger les avenants  
Tirer les conséquences du refus du salarié
- Conclure et gérer le CDD et le contrat d'intérim en toute sécurité juridique  
Utiliser les motifs et les durées en toute légalité  
Tenir compte de la surcotation chômage en cas de CDD courts  
Renouveler ou enchaîner les CDD/intérim  
Gérer au quotidien des intérimaires ou CDD et la fin de contrat  
Se prémunir des risques de requalification

Quartier Saint-Antoine – 09000 Saint-Paul-de-Jarrat • Tél. : 05 61 02 03 40 • Fax : 05 61 02 03 30

@ : ifcap@ariego.cci.fr • <http://ifcap.ariego.cci.fr>

un centre de formation



N° de déclaration d'activité : 7309 P 0001 09 - SIRET : 180 900 011 00016  
NAF : 9411 Z - TVA Intra : FR 80 180 900011

L'exigence de  
nos entreprises nous fait progresser  
Certifié ISO 9001 version 2008





**Institut de Formation  
Consulaire  
Ariège-Pyrénées**

- Fixer et évaluer les objectifs dans le respect du contrat de travail
  - Veiller au respect des responsabilités d'employeur en matière de santé au travail
  - Manager sans harceler ni discriminer
  - Exercer le pouvoir disciplinaire et sanctionner les comportements fautifs
  - Gérer les ruptures du contrat de travail
- Connaître les différents modes de départs possibles (démission, licenciement, rupture conventionnelle) et leurs conséquences.  
Connaître les règles et procédures à respecter

#### **Conduire les entretiens professionnels**

- Cadre légal et enjeux
- Préparer l'entretien professionnel
- Conduire l'entretien professionnel, les étapes clés à respecter

#### **Méthodes et supports pédagogiques**

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques ; application sur cas pratique ; travail en groupe, en sous-groupe et en face à face pédagogique.

Les éléments matériels sont des documents PowerPoint, un vidéo projecteur, un ordinateur, des supports pédagogiques, une salle de formation, un tableau blanc...

Des exercices pédagogiques permettent d'apprécier la compréhension des apports théoriques.

#### **Evaluation des résultats**

Exercices pédagogiques, positionnement des stagiaires sur le niveau d'atteinte des objectifs poursuivis, questionnaire satisfaction et attestation de compétences.

Quartier Saint-Antoine – 09000 Saint-Paul-de-Jarrat • Tél. : 05 61 02 03 40 • Fax : 05 61 02 03 30

un centre de formation

@ : ifcap@ariege.cci.fr • <http://ifcap.ariege.cci.fr>



N° de déclaration d'activité : 7309 P 0001 09 - SIRET : 180 900 011 00016  
NAF : 9411 Z - TVA Intra : FR 80 180 900011

Lexigence de  
nos entreprises nous fait progresser  
Certifié ISO 9001 version 2008





Institut de Formation  
Consulaire  
Ariège-Pyrénées

## Bulletin de réservation Mallette Du Dirigeant

### Choix des mallettes et des modules :

- Module 1 : « Les fondamentaux de la comptabilité et de l'analyse financière »  
10-17-24/09 et 1/10/2018
- Module 3 : « Le Web et le E-Commerce, les outils pour améliorer son chiffre d'affaires »  
29/10 - 05-12-19/11/2018
- Module 6 : « Recrutement, intégration et droit du travail »  
26/11 – 03-10-17/12/2018

Participant :

Mme. Mr. – Prénom : ..... NOM : .....

Entreprise :

RAISON SOCIALE : .....

N° SIRET : ..... CODE NAF/APE : .....

ADRESSE : .....

Téléphone : ..... Mail : .....

Effectif salarié de l'établissement : .....

Activité : .....

Fait à ..... Le .....

CACHET DE L'ENTREPRISE

SIGNATURE

Quartier Saint-Antoine – 09000 Saint-Paul-de-Jarrat • Tél. : 05 61 02 03 40 • Fax : 05 61 02 03 30

@ : ifcap@ariege.cci.fr • <http://ifcap.ariege.cci.fr>

un centre de formation



N° de déclaration d'activité : 7309 P 0001 09 - SIRET : 180 900 011 00016  
NAF : 9411 Z - TVA Intra : FR 80 180 900011

L'exigence de  
nos entreprises nous fait progresser  
Certifié ISO 9001 version 2008

