

Parcours Organiser votre entreprise



Six formations vidéo interactives

Vos objectifs :

- Connaître les principales fonctions à organiser dans votre entreprise
- Mettre en place une organisation qui respecte l'ensemble des obligations légales et réglementaires
- Améliorer l'efficacité et la productivité de votre entreprise par une organisation adaptée

Public visé :

- Porteurs de projets et chefs d'entreprise
- Conseils des porteurs de projets et chefs d'entreprise

Contenu :

- 4 modules de la Collection Découvrir
- 5 modules de la Collection Comprendre

1) 4 modules de la Collection Découvrir

	Vos objectifs	Titre des modules
Organiser votre entreprise	<ul style="list-style-type: none">• Connaître les différentes fonctions de l'entreprise à organiser• Savoir quelles tâches organiser dans l'entreprise• Appliquer une méthode pratique et opérationnelle d'organisation de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none">• Informatiser votre entreprise• Organiser votre secrétariat• Concevoir votre procédure budgétaire• Intégrer la nécessité d'un tableau de bord

2) 5 modules de la Collection Comprendre

Formation 1 : Comprendre votre environnement juridique d'entrepreneur

Objectifs :

- Choisir votre statut juridique
- Définir les caractéristiques de votre entreprise et procéder à son inscription ou immatriculation
- Connaître votre environnement juridique

Vos formateurs :

Marc Chaigneau	diplômé d'études supérieures de droit des affaires
Jean-Paul Debeuret	entrepreneur chevronné et expert-comptable diplômé
Aurélie Poilpray-Lacomme	consultant en entrepreneuriat et en finance

Introduction

Le monde du commerce et des affaires est régi par la loi. Toutes les entreprises relèvent d'un des trois statuts suivants : commerçant, artisan, professionnel libéral. Vous devez savoir précisément quel est votre statut et déterminer vos droits et obligations.

Votre environnement juridique d'entrepreneur :

1. Devenir commerçant
2. Vous immatriculer au Registre du Commerce
3. Devenir artisan
4. Vous inscrire au Répertoire des Métiers
5. Exercer une profession libérale
6. Vous inscrire comme profession libérale
7. Connaître vos obligations juridiques, comptables, fiscales et sociales
8. Vous informer sur la réglementation du commerce
9. Vous initier au droit des contrats
10. Vous initier au droit de la consommation
11. Respecter et protéger la propriété intellectuelle
12. Connaître le rôle des organismes consulaires
13. Vous adresser aux tribunaux de commerce
14. Connaître les mesures en faveur des entreprises en difficulté
15. Connaître les dispositions pénales concernant le commerce
16. Choisir une forme sociale, entreprise individuelle ou société
17. Choisir le statut de votre conjoint

Conclusion

Un mauvais accomplissement des formalités de constitution de votre outil de travail, le non respect de certaines règles légales peuvent entraîner de graves dommages pour vous, votre conjoint et votre entreprise. Soyez très attentif à votre environnement juridique.

Formation 2 : Organiser votre entreprise

Objectifs :

- Connaître les différentes fonctions à organiser dans votre entreprise
- Mettre en place une organisation efficace, performante et pérenne
- Faire vivre votre organisation au jour le jour

Vos formateurs :

Jean-Paul Debeuret	entrepreneur chevronné et expert-comptable diplômé
Aurélie Poilpray-Lacomme	consultant en entrepreneuriat et en finance
Pascal Roy	manager de bureau d'expertise comptable

Introduction

Les enjeux d'une bonne organisation d'entreprise dans ses relations avec l'ensemble de ses partenaires et de son environnement.

Les étapes de l'organisation d'une entreprise :

1. Définir les fonctions de votre entreprise
2. Choisir les tâches à réaliser en interne et celles à externaliser
3. Recruter et organiser vos équipes
4. Informatiser votre entreprise
5. Organiser votre secrétariat
6. Organiser votre comptabilité
7. Remplir les obligations fiscales
8. Respecter les obligations sociales
9. Vous border juridiquement
10. Vous assurer et assurer votre entreprise
11. Organiser la production et vos achats
12. Stocker vos marchandises et les produits finis
13. Organiser votre commercial
14. Organiser la facturation et l'encaissement
15. Mettre en place la gestion de trésorerie
16. Faire fonctionner l'organisation mise en place

Conclusion

L'organisation de l'entreprise est un préalable indispensable à la formalisation d'un plan de développement structuré et efficace.

Formation 3 : Devenir employeur

Objectifs :

- Comprendre l'environnement social
- Connaître vos droits et vos obligations en tant qu'employeur
- Déterminer la démarche que vous devez adopter pour devenir employeur

Vos formateurs :

Pascale Guiomard consultante en droit social
Aurélie Poilpray-Lacomme consultant en
entrepreneuriat et en finance
consultant en droit social, ex cadre de
l'URSSAF et de l'ACOSS
Eric Puig

Introduction

En tant qu'employeur, vous devez remplir des obligations à l'égard de vos salariés, des organismes sociaux, des administrations et des représentants du personnel.

Les étapes pour devenir employeur :

1. Identifier vos interlocuteurs en matière sociale
2. Connaître la convention collective dont votre entreprise dépend
3. Respecter les obligations préalables à l'embauche
4. Etablir la DUE (Déclaration Unique d'Embauche)
5. Connaître les organismes sociaux dont vous dépendez
6. Respecter vos obligations vis-à-vis de l'URSSAF
7. Remplir vos obligations à l'égard de l'ASSEDIC
8. Adhérer et cotiser aux caisses de retraite complémentaire
9. Améliorer la couverture sociale de vos salariés
10. Respecter les règles de base relatives à la paie
11. Procéder aux affichages et à la tenue des registres obligatoires
12. Rechercher et sélectionner le meilleur candidat
13. Vous préparer à conclure un contrat de travail
14. Gérer en interne ou externaliser la gestion de vos ressources humaines

Conclusion

Vous devez faire preuve de prudence et de méthodologie dès lors que vous êtes employeur :

- prudence par rapport à la complexité et l'évolution continuelle des règles sociales,
- méthodologie pour connaître vos compétences et vos besoins, identifier parfaitement le rôle de vos interlocuteurs.

Formation 4 : Recruter le meilleur candidat

Objectifs :

- Acquérir la démarche pour réussir votre recrutement
- Réaliser efficacement votre recrutement en passant le moins de temps possible
- Minimiser les risques d'erreur liés à l'embauche de salarié

Vos formateurs :

Jean-Paul Debeuret entrepreneur chevronné et expert-comptable diplômé
Pascale Guiomard consultant en droit social
Eric Puig consultant en droit social, ex cadre de
l'URSSAF et de l'ACOSS

Introduction

Trois grandes phases constituent le processus de recrutement :

- l'identification de votre besoin et la formulation de votre offre,
- le lancement du recrutement et la sélection des candidats,
- la finalisation du recrutement et l'intégration du nouveau salarié dans votre entreprise.

Les étapes pour recruter le meilleur candidat :

1. Evaluer vos besoins en personnel
2. Décider de recruter
3. Définir le poste à pourvoir
4. Déterminer le profil du candidat souhaité
5. Rédiger votre annonce
6. Sélectionner les CV
7. Organiser les entretiens d'embauche
8. Mener les entretiens
9. Réaliser des tests de sélection
10. Sélectionner deux ou trois candidats possibles
11. Convaincre le candidat retenu
12. Formaliser l'embauche
13. Etablir le contrat de travail
14. Accueillir et intégrer le nouveau salarié

Conclusion

Recruter relève d'une démarche longue et parfois coûteuse. Un recrutement se prépare, se planifie et se gère.

Formation 5 : Etablir vos contrats de travail

Objectifs :

- Connaître les règles essentielles vous permettant d'établir vos contrats de travail
- Savoir bâtir, formaliser et surtout sécuriser vos contrats de travail

Vos formateurs :

Pascale Guiomard consultante en droit social
Aurélien Poilpray-Lacomme consultant en
entrepreneuriat et en finance
Eric Puig consultant en droit social, ex cadre
de l'URSSAF et de l'ACOSS

Introduction

Etablir un contrat de travail, c'est non seulement construire la relation de travail présente et à venir, mais c'est surtout formaliser par écrit les engagements réciproques de chacune des parties, employeur et salarié.

Les étapes pour établir vos contrats de travail :

1. Choisir le contrat de travail adapté
2. Déterminer le temps de travail
3. Choisir les horaires de travail
4. Fixer les règles concernant les congés
5. Déterminer les postes et fixer leur coefficient hiérarchique
6. Fixer le salaire brut
7. Informer vos salariés d'éventuels avantages sociaux
8. Rappeler les règles relatives à la discipline
9. Déterminer le lieu de travail
10. Prévoir une période d'essai
11. Fixer les règles concernant le préavis
12. Prévoir des clauses particulières
13. Suspendre le contrat de travail
14. Modifier le contrat de travail
15. Rompre le contrat de travail

Conclusion

La relation de travail ne s'arrête pas à la conclusion du contrat de travail. Vous devez préparer la suite et intégrer notamment les contraintes liées à l'administration du personnel au quotidien, à la gestion de la paie, à l'animation et la motivation de vos équipes, à la gestion des vos emplois et compétences.