

**4 fois 35 minutes
de formation vidéo**

Collection Agir

**40 questions
et réponses commentées
pour valider vos connaissances**

Démarrer votre activité



Formation 4 *Votre environnement administratif*

Vos objectifs :

- Comprendre et maîtriser les différentes composantes de votre environnement administratif
- Choisir un outil informatique adapté à vos besoins
- Vous convaincre de l'importance de votre secrétariat
- Respecter vos obligations comptables et fiscales
- Optimiser l'organisation et la gestion de votre caisse pour éviter tout risque de vol et/ou de détournement

Public visé :

- Créateur et repreneur d'entreprise
- Franchisé
- Chef d'entreprise
- Conseil des chefs d'entreprises

Pré-requis :

- Vouloir démarrer une activité avec un environnement administratif optimisé et sécurisé

Vos formateurs :

Jean-Paul Debeuret	entrepreneur chevronné et expert-comptable diplômé
Marie-Jeanne Pinard	expert-comptable, commissaire aux comptes
Pascal Roy	manager de bureau d'expertise comptable

Vos collègues, porteurs de projets :

Nathalie Carré	création de son salon de coiffure
Henri Dufour	création de son restaurant
Caroline Ilot	secrétaire infographiste indépendante
Pascal Maisonneuve	reprise de l'entreprise de bâtiment de son patron

Les modules de la formation : « Votre environnement administratif »

- Module 13 – Informatiser votre entreprise
- Module 14 – Organiser votre secrétariat
- Module 15 – Organiser votre comptabilité
- Module 16 – Organiser votre caisse

Démarrer votre activité

Formation 4 *Votre environnement administratif*

Module 13 – Informatiser votre entreprise

Vos objectifs :

- Bien comprendre les enjeux de l'informatisation de votre entreprise
- Connaître les fonctions à informatiser
- Savoir rédiger un cahier des charges
- Acquérir une méthode pour informatiser votre entreprise

Public visé :

- Créateur d'entreprise
- Repreneur d'entreprise
- Franchisé
- Conseil des chefs d'entreprises

Pré-requis :

- Vouloir démarrer une activité avec un environnement administratif optimisé et sécurisé

Le contenu du module

Introduction

Les enjeux de l'informatisation de votre entreprise sont les suivants :

- mieux servir vos clients,
- améliorer votre productivité,
- mieux gérer votre entreprise.

Première partie : Informatiser votre entreprise

1. Choisir votre outil informatique :
 - Les fonctions à informatiser
 - Votre cahier des charges
 - La démarche de choix
2. Installer votre informatique :
 - La formation initiale
 - L'adaptation de l'organisation de votre entreprise au logiciel choisi
 - Le paramétrage du logiciel
3. Gérer votre informatique :
 - Les mises à jour du logiciel
 - Les sauvegardes informatiques

Deuxième partie : La décision de choix en pratique

Conclusion

Profitez au maximum de l'informatique et des nouvelles technologies pour améliorer toujours votre exploitation quotidienne.

Démarrer votre activité

Formation 4 *Votre environnement administratif*

Module 14 – Organiser votre secrétariat

Vos objectifs :

- Comprendre quelles sont les tâches à réaliser par le secrétariat
- Vous convaincre de l'importance de ces tâches
- Adopter une organisation efficace et sécurisée
- Choisir l'équipement adapté à vos besoins

Public visé :

- Créateur d'entreprise
- Repreneur d'entreprise
- Franchisé
- Conseil des chefs d'entreprises

Pré-requis :

- Vouloir démarrer une activité avec un environnement administratif optimisé et sécurisé

Le contenu du module

Introduction

75 % des créations d'entreprises se font sans salarié. Dans ce cas, l'entrepreneur assume seul le secrétariat, qui est bien souvent négligé.

Première partie : Organiser votre secrétariat

1. Les différentes composantes du secrétariat :
 - accueil téléphonique
 - accueil physique
 - ouverture et tri du courrier
 - dactylographie des courriers
 - établissement des devis et des factures
 - préparation des pièces comptables pour l'expert-comptable
 - classement
 - archivage
 - sauvegardes informatiques
2. Les situations possibles et les solutions envisageables :
 - Seul
 - Sous-traitance
 - Embauche
3. L'équipement nécessaire

Deuxième partie : L'organisation en pratique

Conclusion

Profitez au maximum de l'apport des nouvelles technologies pour vous aider à organiser votre secrétariat.

Démarrer votre activité

Formation 4 *Votre environnement administratif*

Module 15 – Organiser votre comptabilité

Vos objectifs :

- Acquérir le langage comptable de base
- Comprendre les avantages d'une bonne organisation comptable
- Déterminer la démarche à adopter pour organiser correctement votre comptabilité

Public visé :

- Créateur d'entreprise
- Repreneur d'entreprise
- Franchisé
- Conseil des chefs d'entreprises

Pré-requis :

- Vouloir démarrer une activité avec un environnement administratif optimisé et sécurisé

Le contenu du module

Introduction

La tenue de la comptabilité est une obligation légale pour toute entreprise.

Première partie : Organiser votre comptabilité

1. Le rappel des obligations comptables et fiscales
2. Comment choisir votre organisation ?
 - Inventorier vos contraintes personnelles
 - Choisir un expert-comptable
 - Informatiser votre comptabilité
 - Choisir votre organisation comptable
3. Comment faire vivre votre organisation comptable ?
 - Bien organiser le classement
 - Journaliser et suivre les opérations
 - Contrôler les écritures comptables courantes
 - Déclarer et payer vos impôts
4. La préparation du bilan :
 - L'inventaire du stock
 - Le contrôle des comptes clients
 - Le contrôle des comptes fournisseurs
 - Le contrôle des autres comptes

Deuxième partie : L'organisation en pratique

Conclusion

La comptabilité doit être effectuée régulièrement. Choisissez un cabinet d'expertise comptable qui vous aide à remplir vos obligations légales et concentrez-vous sur votre cœur de métier.

Démarrer votre activité

Formation 4 *Votre environnement administratif*

Module 16 – Organiser votre caisse

Vos objectifs :

- Comprendre l'importance d'une bonne organisation de votre caisse
- Connaître les règles liées à la tenue de la caisse
- Adopter une organisation sécurisée de votre caisse
- Savoir comment contrôler régulièrement votre caisse

Public visé :

- Créateur d'entreprise
- Repreneur d'entreprise
- Franchisé
- Conseil des chefs d'entreprises

Pré-requis :

- Vouloir démarrer une activité avec un environnement administratif optimisé et sécurisé

Le contenu du module

Introduction

L'organisation de la caisse est un élément essentiel dans toute entreprise, à plus forte raison dans le commerce de détail.

Première partie : Organiser votre caisse

1. Comprendre les obligations légales liées à la caisse :
 - Obligation de tenir un brouillard de caisse
 - Obligation de ventiler les ventes par mode de règlement
 - Obligation de tirer le solde quotidien de votre caisse
2. Choisir l'organisation de votre caisse :
 - Le brouillard de caisse manuscrit
 - L'acquisition d'une caisse enregistreuse
 - La mise en place d'un terminal point de vente
3. Contrôler votre caisse :
 - Le contrôle journalier
 - Les contrôles périodiques

Deuxième partie : L'organisation en pratique

Conclusion

Réfléchissez à la mise en place, dans votre entreprise, d'une caisse dépenses séparée de votre caisse recettes.