



Programme :
**Utilisation des tableurs,
de tableaux et graphiques**

Objectifs

Acquérir les bases de l'utilisation des tableurs
Apprendre à concevoir rapidement des tableaux de calculs
Se familiariser avec les formules et fonctions
Construire des graphiques pour illustrer les chiffres
Organiser les feuilles et classeurs
Suivre son activité et définir ses axes de rentabilité
*Pédagogie active privilégiant l'apprentissage

Public : Travailleur indépendant, salarié(e) administratif

Prérequis : Connaissance de l'environnement windows

Durée : 14 heures

Tarif : 700 € HT

Méthodes et moyens pédagogique

Accompagnement individuel et personnalisé sur site
Le stagiaire est en possession de son ordinateur équipé d'une connexion wifi
Présentation sur logiciel excel démonstration et exercices
Pour le chef d'entreprise il sera en possession de ses propres documents comptables et financiers
Supports pédagogiques informatique de l'intervenant destinés au stagiaire

Qualification de l'intervenant(e) :

Formateur expérimenté(e) en bureautique

Modalités d'évaluation

Feuille d'émergence
Qcm, exercices
Mise en situation
Evaluation des acquis en continu et des objectifs
Formulaire d'évaluation de la formation

Sanction de la formation

Attestation de formation
Attestation d'assiduité

Contenu

- Jour 1

Prendre ses marques
Se repérer dans l'environnement de l'application tableur
Apprendre à manipuler les contenus de cellules
Utiliser ses premières formules de calcul
Sauver son travail sous différents formats
Concevoir, mettre en forme et imprimer un tableau simple
Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les dates, les pourcentages
Mettre les données sous forme de tableau

Trier et filtrer des données
Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titrer, paginer
Se familiariser avec les formules et fonctions
Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux
Effectuer des statistiques
Appliquer une condition
Afficher automatiquement la date du jour
Consolider les données de plusieurs feuilles

- Jour 2

Automatiser la recopie des formules : références absolues ou relatives
Illustrer les chiffres avec des graphiques
Construire un graphique
Modifier le type : histogramme, courbe, secteur
Ajuster les données source
Organiser feuilles et classeurs
Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles
Modifier plusieurs feuilles simultanément
Créer des liaisons dynamiques
Construire des tableaux de synthèse
Mise en place de tableaux de bord
Suivre ses recettes, ses principaux ratios et l'évolution de son Chiffre d'Affaire
Concevoir ses tableaux de bord de suivi d'activité

Mise en application avec les documents comptables de l'apprenant ou d' une société exemple

Taux de réussite de la formation : 99 % Participants : 35

Modalités et délais moyens d'accès

Entretien individuel
Test de positionnement
21 jours (minimum)

Conditions d'accueil sur site

Respecte les obligations légales de sécurité et d'hygiène (incendie, évacuation, ventilation, ...)
Permet l'accueil d'au moins 2 personnes : stagiaire et formateur (avec table et chaises)

Handicap

L'organisme de formation étudie l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap

Pour plus d'information consulter les structures spécialisées suivantes :

<https://www.agefiph.fr/> <http://www.capemploi.net/accueil/>



Programme :
**Les Fondamentaux de la comptabilité générale
 & de l'analyse financière**

Objectifs

Appréhender les fondamentaux de la comptabilité générale

-Comprendre la logique du compte de résultat et du bilan

-Gérer sa trésorerie

-Réaliser un diagnostic financier

-Interpréter les principaux ratios

-Évaluer la santé financière de l'entreprise à la lecture de ses documents comptable

*Pédagogie active privilégiant l'apprentissage par la mise en situation avec l'activité du stagiaire

Public : Travailleur indépendant, salarié(e) administratif

Prérequis : Aucun

Durée : 14 heures

Tarif : 700 € HT

Méthodes et moyens pédagogique

Accompagnement personnalisé et individuel sur site

Le stagiaire est en possession de son ordinateur équipé d'une connexion wifi

Alternance d'apports théorique d'exercices et d'étude de cas

Pour le chef d'entreprise il sera en possession de ses propres documents comptables et financiers

afin d'établir un lien avec son activité

Supports pédagogiques pdf de l'intervenant destinés au stagiaire

Qualification de l'intervenant(e) :

Formatrice expérimentée en comptabilité anciennement collaboratrice en cabinet d'expertise comptable et fiscale

Modalités d'évaluation

Feuille d'émargement

QCM - Mise en situation avec l'activité du stagiaire

Evaluation des acquis en continu et des objectifs

Formulaire d'évaluation de la formation

Sanction de la formation

Attestation de formation

Attestation d'assiduité

Contenu

- Jour 1

Les fondamentaux de la comptabilité générale

-Comprendre la logique comptable

-Notion d'exploitation : charges, produits

-La chaîne comptable : les journaux, les comptes, la balance, le grand livre

-Les états comptables : le compte de résultat, le bilan, l'annex

Lire et analyser un bilan et un compte de résultat

Lire et interpréter le bilan

Les rubriques de l'actif Les rubriques du passif

Le bilan : Fonction patrimoniale - Le bilan : Les annexes

Le bilan : Fonction trésorerie

Lire et interpréter le compte de résultat

Le compte de résultat : la formation du résultat comptable

Exercices de lecture sur des documents

Mise en application avec les documents comptables de l'apprenant ou d'une société exemple

- Jour 2**Analyser et comprendre ses résultats**

Les soldes intermédiaires de gestion
 Définir le lien entre le bilan et le compte de résultat
 Le seuil de rentabilité
 Analyse des résultats
 Bien gérer sa trésorerie
 D'où provient la trésorerie
 Prévoir les besoins en trésorerie
 Élaborer son plan de trésorerie
 Gérer son plan de trésorerie
 Les possibilités de négociation avec son banquier

Exercices de lecture sur des documents

Mise en application avec les documents comptables de l'apprenant ou d' une société exemple

- Jour 3**Les fondamentaux du contrôle de gestion**

Comprendre la logique financière de son entreprise
 Apprendre à calculer son prix de revient
 Savoir établir des prévisions
 Suivre les réalisations et analyser les écarts

Exercices de lecture sur des documents

Mise en application avec les documents comptables de l'apprenant ou d' une société exemple

Taux de réussite : 99 %

Participants : 58

Modalités et délais moyens d'accès

Entretien individuel
 Test de positionnement
 21 jours (minimum)

Conditions d'accueil sur site

Respecte les obligations légales de sécurité et d'hygiène (incendie, évacuation, ventilation, ...)
 Permet l'accueil d'au moins 2 personnes : stagiaire et formateur (avec table et chaises)

Handicap

L'organisme de formation étudie l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap

Pour plus d'information consulter les structures spécialisées suivantes :

<https://www.agefiph.fr/> <http://www.capemploi.net/accueil/>



Programme :
Les essentiels de l'ordinateur
Utiliser internet et sa messagerie électronique

Objectifs

Acquérir le vocabulaire et les compétences de base à l'utilisation d'un ordinateur
Savoir naviguer sur le Web, rechercher efficacement, utiliser un formulaire
Se familiariser avec l'utilisation, les règles et les usages du courrier électronique
*Pédagogie active privilégiant l'apprentissage

Public : Tout public souhaitant s'initier à l'informatique

Prérequis : Aucun

Durée : 14 heures

Tarif : 700 € HT

Méthodes et moyens pédagogique

Accueil et accompagnement individuel et personnalisé sur site
Le stagiaire est en possession de son ordinateur équipé d'une connexion wifi
Exposé théorique, démonstration et exercices, mise en situation
Supports pédagogiques informatique de l'intervenant destinés au stagiaire

Qualification de l'intervenant(e) :

Formateur expérimenté(e) en bureautique

Modalités d'évaluation

Feuille d'émargement
Mise en situation, QCM, exercices
Evaluation des acquis en continu et des objectifs
Formulaire d'évaluation de la formation

Sanction de la formation

Attestation de formation
Attestation d'assiduité

Contenu

- Jour 1

- Comprendre les concepts de base
- Comprendre le fonctionnement d'un ordinateur
- Les principaux composants : processeur, mémoire vive, disque dur, périphériques
- Identifier le rôle du système d'exploitation
- Travailler dans l'environnement de son système d'exploitation
- Se repérer dans l'environnement
- Le bureau, la barre des tâches, les fenêtres
- Gérer les tâches : ouvrir, fermer un programme
- Passer d'une application à une autre
- Organiser son poste de travail
- Créer et organiser ses dossiers

- Copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers
- Découvrir internet et naviguer sur le Web
- Vocabulaire spécifique à Internet
- Présentation des protocoles :
 - Web
 - Email
 - FTP
 - Autres

- Jour 2

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
- Utilisation des bases de données documentaires ou sites de référence
 - Retrouver les coordonnées postales ou téléphoniques d'un contact
 - Recherches sur l'identité d'une entreprise client ou d'un fournisseur
 - Consulter le Journal Officiel, lire la presse
 - Utiliser sa messagerie électronique
- Principe de la messagerie électronique
- Utilisation efficace et pertinente de la messagerie électronique
 - Créer et envoyer un Email simple
 - Consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre
 - Joindre un document de manière à ce qu'il puisse être lu ou afficher par le destinataire,
 - Utiliser les confirmations de réception ou de lecture
 - Travailler la mise en forme
 - Comprendre les classements en indésirables
- Constituer et utiliser un répertoire de contacts

Taux de réussite de la formation : 99 % Participants : 4

Modalités et délais moyens d'accès

Entretien individuel
 Test de positionnement
 21 jours (minimum)

Conditions d'accueil sur site

Respecte les obligations légales de sécurité et d'hygiène (incendie, évacuation, ventilation, ...)
 Permet l'accueil d'au moins 2 personnes : stagiaire et formateur (avec table et chaises)

Handicap

L'organisme de formation étudie l'adaptation des moyens de la prestation
 Pour plus d'information, consulter les structures spécialisées suivantes :
<https://www.agefiph.fr/> <http://www.capemploi.net/accueil/>



Nouvelles technologies et compétences numériques : **Digitaliser son entreprise**

Objectifs :

- Comprendre les enjeux de la transformation digitale de l'entreprise
- Acquérir une vision d'ensemble de la transformation digitale
- Acquérir le vocabulaire propre à ce domaine
- Pouvoir jeter les bases de sa propre stratégie

Pré-requis : Aucun

Durée : 21 heures (3 jours)

Public : Travailleur indépendant, salarié(e)

Méthodes et moyens pédagogique

Formation en présentiel individuelle et personnalisée

Le stagiaire est en possession de son ordinateur équipé d'une connexion web

Alternance d'apports théoriques & démonstration

Mise en situation concrète de la formation, développement du projet de l'apprenant ou étude de cas

Evaluation des acquis

La formation sera assurée par une formatrice expérimentée en bureautique & communication

Supports pédagogiques pdf

Fin de formation : * Attestation d'assiduité * Attestation de formation

Modalités d'évaluation

Feuille d'émargement

QCM - Mise en situation avec l'activité du stagiaire

Evaluation des acquis en continu et des objectifs

Formulaire d'évaluation de la formation

Sanction de la formation

Attestation de formation

Attestation d'assiduité

Contenu

Jour 1

Les fondamentaux et enjeux de la transformation numérique

Qu'est-ce que le numérique ?

o Les nouvelles technologies et les nouveaux usages

- Quelles conséquences pour mon entreprise et pour mes différents interlocuteurs ?

- Intégrer le numérique dans ma stratégie digitale

Simplifier mon organisation interne

- Dématérialiser mes documents

o Le principe de la numérisation des documents (formats, résolution, taille)

o Intérêt et méthode de simplification de la gestion des factures, devis et archives

- Organiser la gestion des données relatives aux prospects, clients et fournisseurs

- Jour 2

Les solutions Open Source

- Notions et définitions, différents types de licence

- Intérêts et risques d'adoption de solutions et outils OpenSource

- Les Outils OpenSource pour le poste de travail

- Les Outils pour la Gestion d'Entreprise

o Suites décisionnelles (Les solutions ERP, Les solutions CRM, Outils de Reporting)

o Les solutions GED et Enterprise Content Management

o Les solutions de Partage de Documents

Effectuer mes démarches administratives en ligne

- Réaliser ses déclarations fiscales et sociales en ligne (déclarations sociales, déclarations de TVA etc.)

- Jour 3

Externaliser mes données

- Qu'est-ce que le cloud computing ?
 - o Définitions, bénéfices et risques
 - o Cadre légal - Panorama du marché
 - o Principaux acteurs
 - o Principales solutions (IaaS, PaaS et SaaS) o Principales architectures utilisées
- Les bonnes pratiques pour l'intégration du cloud le système d'information de son entreprise
- Les questions essentielles à se poser avant de choisir son prestataire

Sécuriser mes solutions digitales

- Introduction à la sécurité des systèmes d'information : Contexte, enjeux, chiffres-clés
- Définition et identifications des principaux risques actuels (hacking, failles de sécurité)
- Diagnostiquer son niveau de sécurité
- Les outils et moyens techniques de parade aux principales menaces simples
- o Mot de passe, sauvegarde, coffre-fort électronique, navigation, mise à jour des outils, choix d'un hébergement sécurisé pour son site, etc.

Taux de réussite : 99 %

Participants : 4

Modalités et délais moyens d'accès

Entretien individuel
Test de positionnement
21 jours (minimum)

Conditions d'accueil sur site

Respecte les obligations légales de sécurité et d'hygiène (incendie, évacuation, ventilation, ...)
Permet l'accueil d'au moins 2 personnes : stagiaire et formateur (avec table et chaises)

Handicap

L'organisme de formation étudie l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap
Pour plus d'information consulter les structures spécialisées suivantes :

<https://www.agefiph.fr/> <http://www.capemploi.net/accueil/>



Programme :
**Le web et le e-commerce
les outils pour améliorer le c.a.**

Objectifs

Comprendre les enjeux d'une présence sur le web
Acquérir le vocabulaire propre à ce domaine
Assurer sa présence sur le web au travers d'un site d'e-commerce
Analyser le trafic de son site

* Pédagogie active privilégiant l'apprentissage

Public : Travailleur indépendant, salarié(e)

Durée : 21 heures

Prérequis : Connaître l'environnement Windows

Tarif : 1050 € HT

Méthodes et moyens pédagogique

Accueil et accompagnement individuel et personnalisé sur site
Le stagiaire est en possession de son ordinateur équipé d'une connexion wifi
Exposé théorique, démonstration et mise en situation
Développement du projet de l'apprenant ou étude de cas
Supports pédagogiques pdf de l'intervenant destinés au stagiaire

Qualification de l'intervenant(e) :

Formateur expérimenté(e) sur le web

Modalités d'évaluation

Feuille d'émargement
Mise en situation
Développement du projet de l'apprenant ou étude de cas
Evaluation des acquis en continu et des objectifs
Formulaire d'évaluation de la formation

Sanction de la formation

Attestation de formation
Attestation d'assiduité

Contenu

- Jour 1

Introduction à internet

-Vocabulaire spécifique à Internet
-Types de sites internet
-Recherches efficaces sur Internet,
oLes différents types de moteurs et Annuaire de recherche généralistes
oRecherches par mots / expressions clefs / Syntaxe
oTrucs 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, droits à l'image et droits d'auteurs
-Préparation des contenus

- Présentation et initiation aux outils de création de Site Internet
- Ecueils à éviter etc.

- Jour 2

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
 - o Organiser les contenus
 - o Structurer la navigation
 - o Concevoir les pages
 - o Appliquer une charte graphique
 - o Préparer et intégrer les images
 - o Insérer des liens hypertexte

- Jour 3

- Compléter et enrichir le site web

- o Rappels sur l'utilité et le fonctionnement des plugins.
- o Améliorer l'interface utilisateur.
- o Ajouter des fonctionnalités de réseau social.
- o Gérer la traduction du site.
- o Modification simple du thème fourni avec le langage de mise en forme CSS
- o Création d'une page de contenu dynamique

- Sécuriser et manipuler le site

- o Limiter l'accès du site pendant les travaux
- o Déplacer le site d'un serveur à l'autre
- o Sauvegarde et restauration de la base de données
- o Création d'un Intranet

- Administrer le site à plusieurs

- o Créer des utilisateurs
- o 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
- o Mettre en place des tableaux de bords décisionnels

Taux de réussite de la formation : 98 % Participants : 35

Modalités et délais moyens d'accès

Entretien individuel
Test de positionnement
21 jours (minimum)

Conditions d'accueil sur site

Respecter les obligations légales de sécurité et d'hygiène (incendie, évacuation, ventilation, ...)
Permet l'accueil d'au moins 2 personnes : stagiaire et formateur (avec table et chaises)

Handicap

L'organisme de formation étudie l'adaptation des moyens de la prestation
Pour plus d'information, consulter les structures spécialisées suivantes :
<https://www.agefiph.fr/> <http://www.capemploi.net/accueil/>



Programme :
Être présent et actif sur les réseaux sociaux, notamment Facebook

Objectifs

Présenter et faire vivre son entreprise sur les réseaux sociaux

*Pédagogie active privilégiant l'apprentissage, répétitions des manipulations et développement du projet de l'apprenant

Public : Travailleur indépendant, salarié(e)

Prérequis :

Utilisation basique de l'outil informatique sur Mac et/ou Windows

Maîtrise du traitement de texte et de la navigation web

Durée : 21 heures

Tarif : 1.050 € HT

Méthodes et moyens pédagogique

Accueil et accompagnement individuel et personnalisé sur site

Le stagiaire est en possession de son ordinateur équipé d'une connexion wifi

Alternance d'apports théoriques et mise en pratique sous forme d'exercices

Réalisation d'une Fan Page Facebook, création visuelle, configuration et utilisation de Facebook

Développement du projet de l'apprenant

Supports pédagogiques pdf de l'intervenant destinés au stagiaire

Qualification de l'intervenant :

Formateur expérimenté en graphisme et web

Modalités d'évaluation

Feuille d'émargement

Mise en situation

Exercices, QCM, Quizz

Développement du projet de l'apprenant

Évaluation des acquis en continu et des objectifs

Formulaire d'évaluation de la formation

Sanction de la formation

Attestation de formation

*** Information spécifique :**

Certification Tosa (sur demande du stagiaire)

Contenu

- Jour 1

Créer une «fan page» (page pro) pour son entreprise

Différencier son compte personnel de son compte entreprise

Créer sa page entreprise en fonction de son activité

Savoir utiliser Facebook en tant que compte perso ou compte pro

Gérer l'administration de la page et attribuer des droits à d'autres contributeurs

- Jour 2

Maitriser l'identité visuelle de votre page entreprise

Trouver les bons outils pour créer et adapter le contenu visuel de votre page

L'image de profil, votre identité ou comment les utilisateurs vous perçoivent

L'image de couverture, un format particulier à respecter pour bien communiquer

Optimiser la taille des images pour une apparence parfaite sur Facebook

- Jour 3

Créer du contenu et faire vivre sa page entreprise

Créer des contenus originaux

Communiquer avec ses fans

Organiser des événements

Partager du contenu sur d'autres pages Facebook

- Jour 4

Développer sa notoriété sur Facebook

Partager sa page

Créer des partenariats avec d'autres pages Facebook

Promouvoir des publications (solutions payantes)

Créer des publicités (solutions payantes)

Taux de réussite de la formation : 99 % Participants : 28

Modalités et délais moyens d'accès

Entretien individuel

Test de positionnement

21 jours minimum

Conditions d'accueil sur site

Respecte les obligations légales de sécurité et d'hygiène (incendie, évacuation, ventilation, ...)

Permet l'accueil d'au moins 2 personnes : stagiaire et formateur (avec table et chaises)

Handicap

L'organisme de formation étudie l'adaptation des moyens de la prestation

Pour plus d'information, consulter les structures spécialisées suivantes :

<https://www.agefiph.fr/> <http://www.capemploi.net/accueil/>



Programme :

Maîtriser le fonctionnement de l'autoentreprise

Objectifs

Maîtriser le fonctionnement de l'autoentreprise
Comprendre les mécanismes juridiques, comptables, sociaux et fiscaux liés à ce régime
Piloter l'activité et suivre les indicateurs commerciaux, administratifs et financiers

*Pédagogie active privilégiant l'apprentissage par la mise en situation avec l'activité du stagiaire

Public : Tous public, auto entrepreneur, salarié(e)

Prérequis : Aucun

Durée : 14 heures

Tarif : 700 € HT

Méthodes et moyens pédagogique

Accompagnement personnalisé et individuel sur site

Le stagiaire est en possession de son ordinateur équipé d'une connexion wifi

Alternance d'apports théorique d'exercices et d'étude de cas

Pour le chef d'entreprise il sera en possession de ses propres documents comptables et financiers

Supports pédagogiques pdf de l'intervenant destinés au stagiaire

Qualification de l'intervenant(e) :

Formatrice expérimentée en comptabilité anciennement collaboratrice en cabinet d'expertise comptable et fiscale

Modalités d'évaluation

Feuille d'émargement

QCM - Etude de cas

Mise en situation avec l'activité du stagiaire

Evaluation des acquis en continu et des objectifs

Formulaire d'évaluation de la formation

Sanction de la formation

Attestation de formation

Attestation d'assiduité

Contenu

- Jour 1

Introduction au régime de la micro-entreprise

Comprendre les termes employés: faut-il dire micro ou auto entreprise ?

Statut ou régime, quelle différence ?

Comprendre quels sont les acteurs et leur rôle autour de l'activité de l'autoentrepreneur

oL'Acoss

oL'URSSAF

oLa Sécurité Sociale des indépendants (ex RSI)

oLa DGFIP

Qu'est-ce que la Sécurité Sociale des Indépendants, quelles différences avec la Sécu ?

Que se passe-t-il si je tombe malade ou en cas d'accident ?

Comprendre ce qu'est une prévoyance

Le congé maternité, paternité, le congé parental, quels sont mes droits ?

Ma retraite : comment l'anticiper, valider mes trimestres de retraite ?

L'importance de maîtriser son métier, comment se former pour accroître ses compétences :
quelles sont les démarches, les possibilités

L'inscription obligatoire au RC, comment faire ?

- Jour 2

Maîtriser le fonctionnement de l'autoentreprise

Suivi des obligations de l'autoentrepreneur

o Le parcours social et fiscal du créateur d'entreprise :

- la limite de CA réalisable
- les taux de cotisation
- la notion d'achat revente et de prestation de service
- la notion de prorata temporis
- la gestion de la TVA

Tenue de la comptabilité de son autoentreprise

o Apprendre à faire des factures conformes

Organisations administratives

o Savoir tenir ses responsabilités de déclaration

o Télédéclaration du CA et paiement des cotisations sociales

- Déclaration des revenus, comment payer ses impôts (prélèvement libératoire) et prélèvement à la source: comprendre comment le fonctionnement et savoir faire le bon choix
- Comprendre comment protéger ses clients et soi-même par la mise en place d'un contrat
- Suivi de l'activité, tableaux de suivi de l'activité chiffrée : tableau de trésorerie pour piloter au quotidien

- Comprendre l'importance de s'assurer

o **Ma santé** : ▪ le rôle d'une mutuelle ▪ à quoi sert la prévoyance complémentaire

o **Mon activité** : ▪ Comment fonctionne une responsabilité civile professionnelle

- comprendre le rôle d'un cabinet de contentieux
- Définition de la protection juridique et de l'assistance juridique
- Comprendre l'obligation d'avoir un médiateur si l'on travaille avec les particuliers
- Comprendre comment fonctionne la loi Macron et la protection de mon patrimoine

- **Maîtrise des comptes en lignes servant à l'administration de l'entreprise** : compte SSI, compte autoentrepreneur, compte pour la CFE, compte CPF, ...

Bien équiper son entreprise

- Comprendre l'importance d'un logiciel de facturation
- Acquérir les compétences pour rédiger les mentions importantes sur une facture (conditions de recouvrement/ les frais de recouvrement sont à la charge du client)
- Savoir établir un contrat de prestation ou conditions générales de vente
- Comprendre comment prendre un bail commercial, choisir son local professionnel
- Avoir toutes les compétences pour choisir une banque (avantage inconvénient compte pro / particulier / banque en ligne)
- Comprendre comment emprunter avec une banque quand on est autoentrepreneur. Savoir quels documents présenter.

Taux de réussite de la formation : 99 % Participants : 2

Modalités et délais moyens d'accès

Entretien individuel

Test de positionnement

21 jours (minimum)

Conditions d'accueil sur site

Respecte les obligations légales de sécurité et d'hygiène (incendie, évacuation, ventilation, ...)

Permet l'accueil d'au moins 2 personnes : stagiaire et formateur (avec table et chaises)

Handicap

L'organisme de formation étudie l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap

Pour plus d'information consulter les structures spécialisées suivantes :

<https://www.agefiph.fr/> <http://www.capemploi.net/accueil/>