



# PRÉSENTATION PROGRAMMES

*AGEFICE - Mallette du dirigeant 2023*

---





# THÈME COMPTABILITÉ – ANALYSE FINANCIÈRE – TABLEAUX DE BORD

---



## • **Module 1 :**

### **Utilisation des tableurs, conception de tableaux et graphiques**

---

- Durée : 2 jours
- Thème : Bureautique
- Programme sur les fondamentaux
- Prérequis : aucun
- Objectifs :
  - Acquérir les bases du logiciel EXCEL (utilisation, organisation des feuilles et classeurs, ...)
  - Maîtriser les différentes fonctionnalités d'EXCEL (formules, fonctions, graphiques,...)
  - Suivre son activité

- **Module 1 :**

**Utilisation des tableurs, conception de tableaux et graphiques**

---

## Exemples opérationnels

- ✓ Se construire une boîte à outils avec des tableaux de bord
- ✓ Suivre son seuil de rentabilité
- ✓ Construire des outils de calcul pour ses collaborateurs (commerciaux, assistants, ...)

- **Module 2 :**  
**Les fondamentaux de la comptabilité  
et de l'analyse financière**

---

- Durée : 2 jours
- Thème : Comptabilité
- Programme sur les fondamentaux
- Prérequis : aucun
- Objectifs :
  - Comprendre la logique comptable et les principaux documents
  - Maîtriser le fonctionnement d'un compte de résultat et d'un bilan
  - Gérer sa trésorerie et ses ratios
  - Réaliser un diagnostic pour évaluer sa santé financière

- **Module 2 :**  
**Les fondamentaux de la comptabilité  
et de l'analyse financière**

## Exemples opérationnels

- ✓ Faciliter sa gestion financière quotidienne en étant autonome sur les bases de la comptabilité comme son budget et son seuil de rentabilité
- ✓ Economiser sur les frais comptables
- ✓ Faciliter les échanges avec son cabinet comptable et gagner du temps en maîtrisant le langage comptable



# NOUVELLES TECHNOLOGIES ET COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

---

- **Module 3 :**  
**Les essentiels de l'ordinateur, utiliser internet et sa messagerie électronique**

- Durée : 2 jours
- Thème : Informatique
- Programme sur les fondamentaux
- Prérequis : aucun
- Objectifs :
  - Comprendre le fonctionnement du matériel informatique de base et le langage associé
  - Utiliser un navigateur web et faire des recherches efficaces
  - Manipuler sa boîte de réception et son courrier électronique



## • **Module 3 :**

### **Les essentiels de l'ordinateur, utiliser internet et sa messagerie électronique**

---

## Exemples opérationnels

- ✓ Utiliser facilement les différentes fonctionnalités de son ordinateur :
  - Gérer son bureau et ses dossiers
  - Faire des recherches efficaces sur internet, avec des exemples des recherches les plus courantes
  - Utiliser sa messagerie électronique : envoyer et recevoir des mails, ajouter des options comme les accusés de réception ou les pièces jointes, se créer un répertoire de contacts...

## • **Module 5 :**

### **Le Web et le E-Commerce, les outils pour améliorer son chiffre d'affaires**

---

- Durée : 3 jours
- Thème : E-commerce
- Programme de perfectionnement
- Prérequis : Connaissance de l'environnement Windows
- Objectifs :
  - Appréhender les enjeux et le vocabulaire du web
  - Développer sa présence sur le web avec un site de E-commerce
  - Analyser ses retours

## • **Module 5 :**

# **Le Web et le E-Commerce, les outils pour améliorer son chiffre d'affaires**

---

## Exemples opérationnels

- ✓ Maitriser l'utilisation de mots clés sur internet et le référencement sur les moteurs de recherche
- ✓ Créer son site internet dans le respect des contraintes légales (réglementation sur le web, droit à l'image,...)
- ✓ Utiliser les bons outils pour créer son site internet de manière ergonomique (ex smartphone) et esthétique
- ✓ Faire vivre son site pour générer du trafic et le sécuriser
- ✓ Analyser ses retours avec des tableaux de bords afin de l'améliorer

## • **Module 6 :**

# **Les fondamentaux du digital et des réseaux sociaux + e-réputation**

---

- Durée : 2 jours
- Thème : E-réputation/réseaux sociaux
- Programme sur les fondamentaux
- Prérequis : aucun
- Objectifs :
  - Comprendre les enjeux de la E-réputation
  - Maitriser les principaux réseaux sociaux
  - Assurer une veille

## • Module 6 :

### Les fondamentaux du digital et des réseaux sociaux + e-réputation

---

#### Exemples opérationnels

- ✓ Être présent sur les réseaux sociaux les plus pertinents par rapport à son activité : Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, chaînes Youtube, ...
- ✓ Animer les réseaux sociaux pour générer du trafic et des interactions
- ✓ Mettre en place une veille en ligne sur actualités, réforme, concurrence,...

- **Module 7 :**  
**Protection des données personnelles**  
**– RGPD**

---

- Durée : 1 jour
- Thème : Réglementation / Protection des données
- Programme de perfectionnement
- Prérequis : Connaissances du web ; connaissance du fonctionnement de son entreprise
- Objectifs :
  - Identifier les évolutions réglementaires liées au RGPD et l'impact sur sa structure
  - Etablir un plan de mise en conformité

- **Module 7 :**  
**Protection des données personnelles**  
**– RGPD**

## Exemples opérationnels

- ✓ Etablir un diagnostic des points de non-conformité de son entreprise
- ✓ Être capable de se mettre en conformité avec la réglementation en mettant en place un plan d'action



# MARKETING ET COMMUNICATION

---





- **Module 8 :**  
**Fondamentaux du marketing,  
exploiter une base de données**

- Durée : 2 jours
- Thème : Marketing commercial / fichier client
- Programme de perfectionnement
- Prérequis : Avoir des connaissances de base en marketing
- Objectifs :
  - Utiliser le marketing pour développer et organiser son fichier client
  - Exploiter et gérer son fichier client

## Exemples opérationnels

- **Module 8 :**  
**Fondamentaux du marketing,  
exploiter une base de données**

- ✓ Définir le profil type des clients cibles (prospects et clients)
- ✓ Les différentes méthodes pour constituer son fichier client (achat, récolte de données, site internet,...)
- ✓ Mettre en place une campagne de prospection ou d'E-mailing ciblée

- **Module 9 :**  
**Fondamentaux des techniques de vente**

---

- Durée : 4 jours
- Thème : Commerce / Vente
- Programme sur les fondamentaux
- Prérequis : aucun
- Objectifs :
  - Utiliser les bonnes techniques et méthodes pour atteindre son objectif (RDV, vente,...)
  - Maîtriser toutes les étapes de la négociation
  - Anticiper et gérer les situations de blocage et les négociations difficiles

- **Module 9 :**  
**Fondamentaux des techniques de vente**

## Exemples opérationnels

- ✓ Améliorer son taux de transformation sur les RDV en définissant mieux sa cible client, en se fixant des objectifs et en se préparant en amont
- ✓ Maîtriser la négociation dans son ensemble afin de transformer un RDV en vente
- ✓ Inverser une insatisfaction client en satisfaction

- **Module 10 :**  
**Stratégie de communication et  
déclinaison sur le Web**

- Durée : 3 jours
- Thème : Outil et support de communication
- Programme de perfectionnement
- Prérequis : Avoir des connaissances de base en communication et en rédaction
- Objectifs :
  - Choisir le support de communication le mieux adapté à sa cible
  - Utiliser les bons outils pour concevoir des supports de communication efficaces

• **Module 10 :**  
**Stratégie de communication et  
déclinaison sur le Web**

---

## Exemples opérationnels

- ✓ Réaliser une plaquette commerciale et/ou publicitaire
- ✓ Rédiger des articles pour le web ou pour un blog
- ✓ Concevoir et mettre en place une newsletter
- ✓ Décliner ses supports sous format numérique (catalogues, flyers, ...)



# MANAGEMENT ET RESSOURCES HUMAINES

---

- **Module 11 :**  
**Recrutement, Intégration, Droit du travail**

- Durée : 4 jours
- Thème : Ressources Humaines / Management
- Programme de perfectionnement
- Prérequis : avoir les notions de base en RH et droit du travail
- Objectifs :
  - Connaître les spécificités des différents contrats de travail
  - Maîtriser le processus de recrutement et le cadre légal applicable
  - Réussir l'intégration des nouveaux collaborateurs
  - Préparer et mener ses entretiens professionnels dans le respect de la réglementation



• **Module 11 :**  
**Recrutement, Intégration, Droit du travail**

## Exemples opérationnels

- ✓ Utiliser le contrat le plus pertinent à l'embauche d'un nouveau collaborateur
- ✓ Limiter les risques de poursuite et de sanctions en appliquant le cadre légal en vigueur
- ✓ Gagner du temps et limiter le turnover en réalisant des recrutements efficaces
- ✓ Au-delà de l'aspect réglementaire, utiliser les entretiens professionnels comme un véritable outil de management

- **Module 13 :**  
**Réinterroger son statut juridique**

- Durée : 1 jour
- Thème : Droit / démarches juridiques
- Programme de perfectionnement
- Prérequis : avoir des connaissances de base en droit
- Objectifs :
  - Maitriser les différents statuts juridiques et leurs conséquences

## Exemples opérationnels

- **Module 13 :**  
**Réinterroger son statut juridique**

- ✓ Savoir s'il faut faire évoluer le statut juridique de son entreprise en fonction de sa situation et ses contraintes actuelles
- ✓ Maitriser le processus et les démarches liés au changement de statut

- **Module 14 :**

- Rédiger des contrats en toute assurance**

- Durée : 4 jours
- Thème : Droit appliqué au commerce
- Programme de perfectionnement
- Prérequis : Avoir des connaissances de base en droit commercial
- Objectifs :
  - Maîtriser les fondamentaux du droit des contrats
  - Comprendre les enjeux juridiques liés à la vente et à la prestation de service
  - Rédiger ses conditions générales de vente

## Exemples opérationnels

- **Module 14 :**  
**Rédiger des contrats en toute assurance**

- ✓ Rédiger ses propres conditions générales de vente en tenant compte de ses contraintes, tout en respectant le cadre légal
- ✓ Limiter les risques judiciaires en maîtrisant la rédaction de ses contrats, et en connaissant parfaitement ses droits et ses obligations



# AUTOENTREPRENARIAT

---



- **Module 16 :**  
**Maîtriser le fonctionnement de l'autoentreprise**

- Durée : 2 jours
- Thème : Les bases de l'autoentreprise
- Programme sur les fondamentaux
- Prérequis : aucun
- Objectifs :
  - Comprendre tous les mécanismes du fonctionnement d'une autoentreprise
  - Suivre ses indicateurs pour mieux piloter son activité

- **Module 16 :**  
**Maîtriser le fonctionnement de l'autoentreprise**

---

## Exemples opérationnels

- ✓ Maîtriser tous les rouages de l'auto entreprise : les termes, les différentes caisses, la prévoyance, ...
- ✓ Pouvoir mettre en place une réelle organisation administrative et comptable et suivre son activité
- ✓ Souscrire les bonnes assurances pour se protéger sur le plan personnel et professionnel
- ✓ Utiliser les bonnes ressources pour son entreprise (logiciels, banque,...)



- **Module 17 :**  
**Évaluer et faire évoluer son autoentreprise**

- Durée : 1 jour
- Thème : Approfondissement sur l'autoentreprise
- Programme de perfectionnement
- Prérequis : connaître les notions juridiques de base d'une entreprise
- Objectifs :
  - Réaliser un diagnostic de sa situation et déterminer ses axes de développement
  - Anticiper et mettre en place son changement de régime

## Exemples opérationnels

- **Module 17 :**  
**Évaluer et faire évoluer son autoentreprise**

- ✓ Être capable d'établir un diagnostic objectif de sa situation
- ✓ Définir des axes de développement stratégiques et judicieux en fonction de son analyse, et ainsi gagner en efficacité
- ✓ Anticiper et mesurer les changements impliqués par une modification de régime, et mettre en place les actions adéquates



**Merci pour votre attention !**

---

