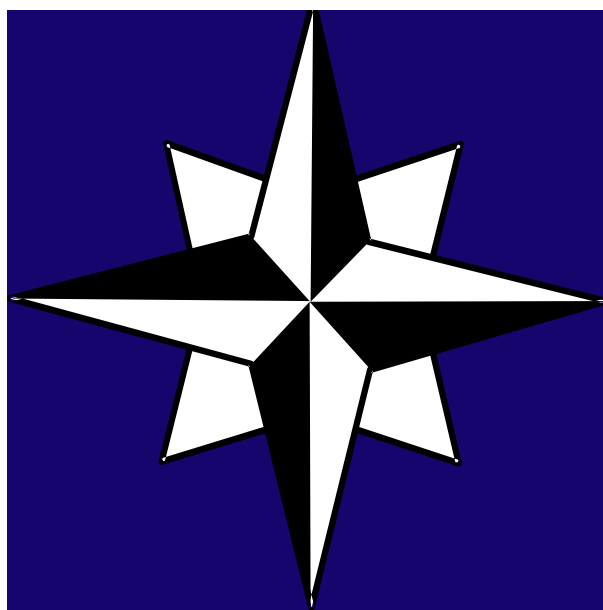


CYRNOS CONSULTANTS

**ORGANISATION - GESTION - MANAGEMENT- FORMATION
INGENIERIE FINANCIERE ET JURIDIQUE - RECOUVREMENT**



CATALOGUE DE FORMATION

PROGRAMMES DE FORMATION

◀SOMMAIRE▶

Modalités de diffusion des formations - Conditions financières	2
❖ Gestion Financière	3
▪ Comptabilité	4
▪ Analyse financière	5
▪ Création d'entreprise.....	6
❖ Gestion administrative	8
▪ Droit des affaires	9
▪ Droit social	10
▪ Droit fiscal	11
▪ Gestion du risque client	12
❖ Management	13
▪ Direction d'équipe	14
❖ Relations internationales	15
▪ Relations et environnement international	16
▪ Financement des opérations	17
▪ Opérations documentaires	19
▪ Garanties internationales	20
❖ Informatique	21
▪ Initiation à la micro-informatique	22
▪ Principes de fonctionnement des systèmes d'exploitation	23
▪ Architecture du poste de travail et des réseaux	24
▪ Maintenance du poste de travail en réseau	25
❖ Bureautique, Internet et informatique de gestion	26
▪ MS Word	27
▪ MS Excel	28
▪ MS Outlook et Outlook Express	29
▪ MS PowerPoint	30
▪ MS Publisher	31
▪ Internet	32
▪ C.I.E.L. Compta.	33
▪ C.I.E.L. Etats Comptables et Fiscaux	34
▪ C.I.E.L. Gestion Commerciale	35
▪ C.I.E.L. Paye	36



MODALITES DE FONCTIONNEMENT

LES FORMATIONS.

Nous nous adressons aussi bien à des non-initiés, qu'à des personnes ayant déjà une certaine expérience des domaines traités ; notre souplesse nous permet ainsi de nous adapter à tout type de clientèle ; toutes les formations proposées sont diffusées en intra, sans aucune exception, et les durées ainsi que les programmes peuvent être conçus sur mesure à la demande du client, de façon à s'adapter aussi parfaitement que possible aux souhaits et au niveau des stagiaires. Les durées indiquées dans ce catalogue, pour certaines formations, n'ont qu'un caractère indicatif.

La diffusion de toutes les formations peut être, après notre accord, assurée par demi-journée afin de ne pas pénaliser le fonctionnement de l'entreprise cliente.

Toutes les formations font l'objet d'une convention de formation et leur coût peut être pris en charge, en tout ou partie, par les OPCA dont une liste non exhaustive figure sur notre site Internet à la page "Financement".

LES CONDITIONS FINANCIERES

Vous avez la possibilité de faire une demande de prise en charge (totale ou partielle) à votre organisme paritaire collecteur agréé (OPCA). Munissez-vous de notre devis et de notre programme de formation et contactez votre OPCA pour compléter votre dossier de prise en charge.

Les délais pour obtenir l'accord de prise en charge sont variables.

MODALITES DE PRISE EN CHARGE DE VOTRE FORMATION

Les formations s'inscrivent dans le cadre de l'article L.6313-1 du Code du Travail.

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Pour les individuels, le paiement du montant total du stage est exigé à l'inscription.

DOCUMENTS CONTRACTUELS

Dès la réception de la demande d'inscription, une convention de formation est adressée au stagiaire ou à son entreprise en deux exemplaires, dont un est à nous retourner avant le début de la formation.

En fin de formation, une attestation de présence est envoyée à l'entreprise ou à l'organisme cofinanceur avec la facture.

REGLEMENT DE LA FORMATION

- **Par l'entreprise** : Les frais de formation sont payables à réception de la facture.
- **Par un particulier** : Les frais de formation sont acquittés conformément à l'échéancier annexé au contrat de formation professionnelle.
- **Par un OPCA** : L'entreprise (ou le stagiaire) s'engage à faire toutes les démarches préalables nécessaires auprès de son organisme financeur ou OPCA. Si l'organisme de formation n'a pas l'accord de prise en charge à l'ouverture de la formation, la formation sera différée jusqu'à la réception de l'accord de cofinancement, ou simplement annulée.

Conditions de règlement : à réception de la facture éditée à l'issue de chaque session de formation.



Comptabilité

Prendre en main et comprendre la comptabilité, acquérir des réflexes de gestionnaire. Gérer efficacement les relations avec l'expert comptable. Etre en mesure de commenter les comptes de l'entreprise.

Analyse financière

Permettre au dirigeant de l'entreprise d'assumer pleinement sa responsabilité d'optimisation des financements de l'entreprise. Optimiser les projets d'investissement, tant en ce qui concerne le choix des financements que les occurrences de rentabilité. Etre en mesure de comparer son entreprise à celles de ses principaux concurrents. Pouvoir estimer la valeur de son entreprise dans l'optique d'une cession, familiale ou externe. Savoir anticiper les difficultés et prendre les bonnes décisions.

Création d'entreprise

Formation destinée à faciliter le démarrage pour le créateur (choix du statut juridique, du statut fiscal, du statut social du créateur-dirigeant). Elaborer son projet, être capable de construire un "Business Plan" et son argumentation, déterminer ses prix...



Pratique de la comptabilité générale (Durée modulable)

Objectifs de la formation :

Maîtriser les schémas d'enregistrement comptable, pratiquer l'enregistrement des opérations diverses, procéder aux opérations de fin d'exercice et établir les états de synthèse réglementaires (Bilan, compte de résultat et annexes.)

Contenu de la formation :

Enregistrement des opérations courantes

- Ventes
- Achats et charges externes
- Journal de banque

Enregistrement des opérations diverses

- Paie et charges sociales
- Enregistrement des immobilisations
- Ecritures de TVA
- Impôts et taxes et autres opérations diverses

Ecritures d'inventaire

- Amortissements
- Provisions
- Produits et charges constatés d'avance
- Charges à payer
- Charges à répartir sur plusieurs exercices
- Impôt société

Contrôle des comptes

- Contrôles des comptes de bilan
- Contrôles du compte de résultat
- Validation des écritures

Etablissement des comptes annuels

- Lien entre balance et liasse fiscale
- Vérification de la liasse
- Edition de la liasse et des annexes



Analyse financière (Durée modulable)

Objectifs :

- Permettre à des non spécialistes de comprendre les états financiers de l'entreprise.
- Etre capable de réaliser une analyse financière succincte à partir des documents comptables de synthèse.
- Etre capable de comprendre les logiques de calcul de coûts

Contenu de la formation

1^{ère} Partie (2-3 séances) :

- Finalités et acteurs de l'information comptable
- Entreprise et système comptable
- Rendre compte et comptabilités financière et de gestion
- Finalités de l'information comptable externe
- Les acteurs de la chaîne de l'information comptable externe
- La normalisation de l'information comptable externe

2^{ème} Partie (4-5 séances) :

- Modèle comptable et contenu des états financiers
- Objectifs et caractéristiques du système comptable
- Le(s) modèle(s) comptable(s) : vues, principes, notions fondamentales
- La représentation du résultat comptable dans les états financiers (notamment à partir d'un cas de création d'entreprise)
- Le compte de résultat
- Le bilan
- Le tableau des flux financiers

NB : Les états financiers seront étudiés sans passer les écritures, mais à partir à la fois de modèles simplifiés de présentation aux usagers de l'information comptable et des principales classes du PCG concernant actifs, passifs, charges et produits. Seules les logiques comptables les plus importantes (amortissement, provision, distinction charge-immobilisation, dépréciation et juste valeur) devront être approfondies.

3^{ème} Partie (4-5 séances) :

- L'interprétation des états financiers
- Analyse des performances économiques et financières ; analyse de la valeur ajoutée
- Analyse fonctionnelle de la structure financière
- Principaux indicateurs
- Notions de contrôle de gestion et de calcul des coûts.

4^{ème} Partie (2-3 séances) :

- Analyse d'un cas d'entreprise
- Étude d'une série d'états financiers d'une entreprise de taille moyenne (en alternative)
- Analyse d'états financiers didactiques, notamment générés par un logiciel de simulation.



Réaliser un projet de création d'entreprise (2 à 4 jours)

Objectifs de la formation :

Définir et monter son projet de création d'entreprise, maîtriser la réalisation de l'étude de marché, identifier les besoins financiers, mettre en place l'organisation humaine du projet, construire le dossier de création (business plan) du projet.

Programme

l'idée du projet de création

- Typologie des idées de projet d'entreprise
- Typologie des activités
- Où et comment trouver l'idée de création ?
- La cohérence homme/projet/motivations

Les clients - le marché

- Les objectifs de l'étude de marché
- La clientèle potentielle et ses besoins
 - a) Qui interroger?
 - b) Quelles informations recueillir?
 - c) Quel type d'étude pour quels types de clientèle ?
- Interroger les clients potentiels
- Analyse de la concurrence
- Les conclusions de l'étude de marché
 - a) Définir les produits ou services destinés à tel type de clientèle
 - b) Chiffrer les hypothèses de ventes
 - c) Evaluer les actions à mettre en œuvre pour atteindre ces objectifs
- Conclusion - recommandations

Les achats et les investissements

- Les achats à réaliser
- Prévoir les achats dans le "Business Plan"
- Recherche de fournisseurs et négociation
- Plan de financement de démarrage

L'organisation humaine

- Démarrage en solo ou avec salariés . L'embauche de collaborateurs
- La fixation des salaires des salariés
- La fixation du salaire du ou des dirigeants

Le montage économique du projet

La construction du compte de résultat prévisionnel

- Objectifs du document
- Forme du compte de résultat
- Recommandations

La construction du bilan prévisionnel de départ (financement initial)

- Les besoins de départ du créateur - les investissements - les besoins en fonds de roulement
- Les ressources de départ du créateur
- Les ressources futures de l'entreprise



Applications

- Montage du compte d'exploitation prévisionnel du projet
- Chiffrage du besoin de financement en investissement
- Chiffrage du besoin en fonds de roulement

Le lancement du projet

- Le plan d'action du lancement de la société
- Le choix de la structure juridique



GESTION ADMINISTRATIVE

Droit des affaires

Notions sur ce qu'il convient de faire et de ne pas faire dans les relations internes et externes de l'entreprise (rester dans la légalité et sécuriser ses opérations)

Droit social

Gérer la masse salariale, prévenir ou gérer les conflits et pour le chef d'entreprise, respecter ses obligations légales en matière de personnel (affichage, obligations d'information), arbitrer entre salaire et avantages, etc.

Droit fiscal

Optimisation de la fiscalité de l'entreprise dans différents domaines (taxes professionnelle, T.V.A.), les relations avec l'étranger (dans et hors Union Européenne) au plan des différentes taxes.

Gestion du risque client et prévention des impayés

Ces formations sont destinées à permettre aux stagiaires d'appréhender la notion de crédit et de risque client. Elles forment également à l'initiation en interne des procédures de recouvrement et à la nécessité de concevoir des conditions de ventes claires et précises.



Droit des affaires (Durée modulable)

Contenu de la formation

Cadre juridique général

- Caractère spécifique du droit commercial
- Caractère de la justice commerciale
- La preuve
- La justice commerciale
- Garantie de la libre concurrence
- Le droit commercial doit assurer de sécurité
- La sécurité du crédit
- Les sources
- Les sources internes
- Usages et conventions

Le domaine du Droit Commercial

- Les actes de commerce
- Identification des actes
- Régime juridique des actes de commerciaux
- Les commerçants
- Les conditions d'accès
- L'époux commerçant et son conjoint
- Les conditions d'accès au commerce
- Les droits du commerçant

La justice des affaires

- La justice arbitrale
- L'importance de cet arbitrage
- La nature des conventions d'arbitrage
- Le formalisme arbitral
- Le Tribunal de Commerce (TC)



Droit social (Durée modulable)

Contenu de la formation

La conclusion du contrat de travail

- Les conditions de formation du contrat de travail
- La période d'essai
- Les différents contrats de travail

Les pouvoirs de l'employeur

- Le règlements intérieur
- Le droit disciplinaire
- Les obligations des parties

Les obligations de l'employeur

- Les obligations du salarié

Les événements perturbant l'exécution du contrat de travail

- La suspension du contrat de travail
- La modification du contrat de travail
- Le transfert d'entreprise

La rupture de la relation de travail

- Le licenciement
- Le licenciement pour motif économique
- Les autres modes de rupture

La représentation collective

- Les syndicats
- Les institutions représentatives du personnel

La négociation collective

- L'obligation de négocier
- Les conflits collectifs

Droit fiscal (Durée modulable)

Contenu de la formation

La notion d'impôt

- C'est un prélèvement pécuniaire, obligatoire et effectué à titre définitif et sans contrepartie immédiate.

Le rôle de l'impôt

Classifications et notions fiscales

Les sources du droit fiscal

- En droit national
- En droit international.

La TVA

- Opérations entrant dans le champ d'application de la TVA
- Les opérations imposables par détermination de la loi
- Activités et opérations exonérées
- Opérations imposables sur option
- Opérations complexes

Le critère territorial de la TVA

Le calcul de la TVA exigible

- La base d'imposition
- Le Taux d'imposition
- Exigibilité et fait générateur

La TVA déductible

- Régime général de la déduction
- Exercice du droit à déduction
- Les cas particuliers de régularisation

Les 3 régimes d'imposition

- Le Réel normal
- Le Réel simplifié
- Le régime de la Franchise

L'IRPP (impôt sur le revenu des personnes physiques)

- Le champ d'application de l'IRPP (Il est matériel et territorial)
- L'assiette de l'IRPP
- La liquidation et le recouvrement de l'IRPP

L'impôt sur le revenu des sociétés (IS)

- Le champ d'application de l'impôt sur les sociétés
- La détermination du résultat imposable
- La liquidation et le recouvrement de l'IS



Gérer le risque client (2 jours)

Objectif pédagogique

Permettre aux stagiaires d'appréhender la fonction Crédit dans sa globalité et d'en maîtriser les techniques

Méthode pédagogique

- L'animateur expose des exemples concrets tirés de son expérience professionnelles.
- Le stagiaire réalise des exercices tirés de cas réels

Programme

- Qu'est ce que le risque client ?
- Les notions fondamentales: volume d'affaires, délais de paiement, encours, marge
- La notion d'en-cours. La règle du "+1"
- La politique crédit
- Les conséquences des impayés
- La création d'une procédure de gestion du risque client.
- Renforcer ses conditions générales de vente
- La gestion au quotidien les encours autorisés
- Le besoin d'encours et le risque
- L'assurance crédit
- La fixation de la limite de crédit: méthodes et techniques.
- La cotation de crédit
- L'importance d'un point unique décisionnel
- Les critères pour le dépassement d'encours
- La gestion des encours prévisionnels.
- Les garanties à utiliser.
- Le comité de crédit
- Mettre en place les procédures de relance.
- La méthode des points de risque

Les outils pour mieux gérer le risque client

- La négociation commerciale : comment s'y prendre ?
- Une bonne relation fournisseur/client



MANAGEMENT

Direction d'équipes

Formation destinée aux responsables d'encadrement leur permettant de confirmer leurs compétences dans le domaine de la direction d'équipe (les différentes formes de management, les objectifs, la responsabilisation des collaborateurs)

Approche de la communication verbale et non verbale

Les différentes méthodes de direction d'équipe

Les qualités requises pour être un responsable d'équipe efficace



Diriger une équipe (4 jours)

Objectif : Appréhender la mission du manager.

Niveau requis : Occuper des fonctions d'encadrement, même depuis peu

- Apporter aux managers les techniques d'animation des collaborateurs, pris individuellement ou réunis en groupe.
- Adapter les principes de base du management efficace
- Développer le management par objectifs
- Convaincre et persuader
- Les rôles et missions d'un responsable (Les 10 rôles d'un responsable)
- Les différents styles de management possibles et leurs effets sur les résultats de l'équipe et sur la motivation des Hommes
- Les techniques de management
- La prise de parole
- L'écoute
- La persuasion
- L'attitude face à la décision
- L'affirmation de soi
- La communication verbale et non verbale
- Les relations interpersonnelles
- Motiver et dynamiser ses collaborateurs
- Les besoins de l'Homme au travail
- Les clés du management
- Les leviers du management
- Le réseau commercial
- Les attentes rationnelles et irrationnelles des ses collaborateurs
- Les outils de motivation
- Les temps d'une action efficace
- Entretenir des relations positives et gagnantes au sein de l'équipe
- Développer et gérer l'implication personnelle des membres de l'équipe
- Les techniques et les comportements qui optimisent les relations interpersonnelles
- Déceler et gérer les situations de tension, de blocage ou de conflit (techniques et comportements)
- Conduite d'entretiens en face à face
- Conduire un entretien
- Structurer et faire passer un message
- Décoder la gestuelle de son interlocuteur



RELATIONS INTERNATIONALES

Relations économiques internationales

Formations devant conduire les stagiaires à être en mesure de rechercher et traiter les informations nécessaires à la décision et à la mise en œuvre d'une opération commerciale internationale ou d'un projet de déploiement par investissement direct à l'étranger. Pouvoir situer les principaux canaux d'accès aux grandes sources d'information utilisables dans le cadre de la mise en œuvre d'une démarche d'internationalisation. Savoir estimer la fiabilité et la validité d'une source d'information. Utiliser des réseaux d'experts

Financement des opérations

Formation destinée à faire connaître les mécanismes de financement des opérations internationales, les instruments de paiement et de financement à moyen terme export et import (opérations documentaires, garanties internationales, couvertures de change, etc.)

Opérations documentaires et garanties internationales

Formations destinées aux salariés ayant à gérer des opérations avec l'étranger ; leur permettre d'appréhender dans les meilleures conditions d'exercice le montage des opérations d'importation et/ou d'exportation dans tous leurs aspects, y compris les plus complexes.



Relations économiques internationales et intelligence économique (5 jours)

Objectifs pédagogiques : Familiariser les opérateurs impliqués dans les opérations commerciales internationales avec les techniques de veille, de collecte et de traitement de l'information économique. Rendre capable de replacer les techniques de manipulation et de gestion de l'information dans le cadre plus général du développement de l'échange international, contexte extrêmement sensible à circulation et à la mobilité de l'information économique et commerciale

Capacité et compétences acquises : Savoir rechercher et traiter les informations nécessaires à la décision et à la mise en œuvre d'une opération commerciale internationale ou d'un projet de déploiement par investissement direct à l'étranger. Pouvoir situer les principaux canaux d'accès aux grandes sources d'information utilisables dans le cadre de la mise en œuvre d'une démarche d'internationalisation. Savoir estimer la fiabilité et la validité d'une source d'information. Utiliser des réseaux d'experts. Utiliser et évaluer les sources d'informations liées aux TIC

Contenu de la formation

- Les caractéristiques de l'environnement international
- Mobilité des produits et mobilité de l'information
- Circulation marchande et circulation de l'information
- Marchés de l'information et asymétries concurrentielles

Régulation et gouvernance des marchés internationaux : le rôle des institutions internationales

Les organisations économiques internationales et le traitement de l'information (OCDE, OMC, FMI)

La prise en compte de l'accès à l'information et la régulation de la concurrence (Travaux de l'O.M.C.)

Mondialisation et TIC (Technologies de l'Information et de la Communication)

- Passage de l'individu au groupe et à l'effet de réseau
- De la production d'information à la solution
- Abondance d'information, critique et validation
- Information, pouvoir et partage du pouvoir
- De la dépendance à l'interdépendance via les réseaux d'information

Une intelligence au service des échanges internationaux

- Conception d'un système de veille économique, commerciale ou concurrentielle au sein d'un dispositif stratégique d'internationalisation
- Performances comparées des systèmes d'information et de renseignement économique
- Eléments de perspectives des systèmes et des techniques liées à l'intelligence économique



Financement des opérations internationales (5 jours)

Objectifs pédagogiques : Connaître les mécanismes de financement des opérations internationales et les instruments de paiement et de financement à moyen terme export.

Capacité et compétences acquises : Acquérir le niveau de connaissance nécessaire, au plan conceptuel et pratique, à l'exercice professionnel de fonctions financières au sein de départements financiers et d'affaires d'entreprises et de banques.

Contenu de la formation

Développement international des entreprises

- Prospection
- Contrat commercial
- Incoterms

Moyens de paiement internationaux

- Instruments de paiement classiques
- Techniques documentaires

Financement à court terme de l'exploitation

- Avances en devises
- Financement de la prospection
- Forfaitage et factoring

Garanties des opérations de commerce extérieur

- COFACE
- Cautionnement
- Lettre de Crédit Stand By

Financement des investissements

- Financements à moyen et long terme
- Crédit bail international
- Financement de projet

Organisation des activités de marché

- Acteurs des marchés financiers
- Organisation des salles de marché
- Supports aux activités de marché

Change au comptant

- Caractéristiques du marché
- Convention de marché (figures, pips, cotations certain et incertain, date de valeur)
- Méthodologie et pratiques de cotation
- Présentation des systèmes de négociation

Change à terme et swap de change

- Le change à terme
- Le swap de change



- Opérations à cours historique
- Cas des devises non convertibles

Options de change

- Mécanisme des options
- Caractéristiques et usages du marché
- Déterminants de la prime
- Couvertures optionnelles



Crédits documentaires et encaissements documentaires (2 jours)

Objectifs pédagogiques : Permettre aux stagiaires d'appréhender dans des conditions optimales, la complexité des opérations documentaires.

Contenu de la formation

Généralités sur le commerce extérieur

- Les mouvements de marchandises
- Les termes de vente
- Le règlement des opérations

Les documents

- La déconnexion entre documents et marchandises
- La facture
- Les documents d'accompagnement (documents de transport, certificats d'origine, ...)
- Les documents douaniers

Technique du crédit documentaire

- Crédit révocable ou irrévocable
- Crédit confirmé ou non confirmé
- Liens juridiques entre les parties
- Règles et usances des crédits documentaires
- Importance des INCOTERMS

Modes de réalisation

- Crédits documentaires à vue
- Crédits documentaires contre acceptation



Garanties internationales (2 jours)

Objectifs pédagogiques : Sensibiliser les stagiaires sur les risques et avantages des différentes formes de garanties internationales réclamées par les partenaires étrangers.

Contenu de la formation

Les différents types de garanties

- Distinction entre garantie à première demande, cautionnement, lettre d'intention et lettre de crédit standby.

Schémas et utilisation des divers types de garanties pour le commerce international

- Émission directe ou indirecte,
- Garanties de marché,
- Garanties de paiement (marchandises et services).

Les Règles ICC pour les Garanties à Première Demande

- Aspects théoriques/pratiques des spécificités par pays.

Aspects contractuels des différents types de garanties

- Conseils pratiques,
- Coût des opérations,
- Prise de risques par les banques

Aspects juridiques des différents types de garanties

- Droit applicable,
- Engagements accessoires au contrat,
- Garanties à première demande - Garanties documentaires,
- Proroger ou payer
- Devoir de la Banque Émettrice,
- Appel abusif ou frauduleux,
- Modes de résolution des différends.

INFORMATIQUE

Utilisation et maintenance du poste de travail

Ensemble de formations généralistes permettant aux stagiaires d'acquérir un minimum d'autonomie dans l'utilisation et la maintenance de premier niveau du poste de travail.

Notions de base sur le poste de travail et la structure des machines.

Notions de base sur l'architecture des systèmes d'exploitation Windows.

Les réseaux

Notions de base sur les réseaux informatiques, mise en œuvre et maintenance, connexions et paramétrages LAN



Initiation a la micro-informatique (Durée modulable)

Objectifs Généraux : Utiliser un micro ordinateur

Contenu de la formation

Structure d'un système informatique

Architecture matérielle

- microprocesseur, périphériques, systèmes de stockage.
- Notion de réseau
- Architecture logicielle : système d'exploitation, applicatifs.

Découvrir Windows

- Le bureau,
- Types d'objets,
- Barre des tâches,
- Utilisation de la souris,
- Manipulation des fenêtres.

Panneau de configuration

- Souris,
- Clavier,
- Affichage,
- Date et heure,
- Paramètres régionaux.

Gestion dossiers

- Utilisation de l'explorateur,
- Créer un dossier,
- Nommer un dossier,
- Déplacer un dossier,
- Supprimer un dossier.

Gestion fichiers

- Enregistrer un fichier,
- Copier un fichier,
- Déplacer un fichier,
- Effacer un fichier,
- Récupérer un fichier dans la corbeille,
- Supprimer définitivement un fichier,
- Renommer un fichier,
- Rechercher un fichier.

Gestion des impressions

- Installation d'une imprimante et partage
- La gestion des disponibilités et des niveaux de priorités
- Les permissions sur les imprimantes

Maintenance disque dur

- Nettoyage,
- Vérification,
- Défragmentation.



Principes et fonctionnement des systèmes d'exploitation (3 Jours)

Objectifs pédagogiques : Fournir des bases solides de compréhension des processus liés aux systèmes d'exploitation des machines informatiques multiprogrammées

Capacité et compétences acquises : Savoir appréhender le fonctionnement d'un système d'exploitation multiprogrammé.

Contenu de la formation : Rappels fondamentaux d'architecture des machines

Fonctions d'exécution : chaîne de production de programmes, processus, ordonnancement

Gestion de la mémoire centrale : pagination, mémoire virtuelle, synchronisation et outils de communication entre processus

Gestion des entrées-sorties : pilotes

Systèmes de gestion de fichiers : partitions, fichiers, répertoires, allocation du disque

Protection : sauvegardes, droits d'accès



Architecture des machines et des réseaux informatiques (3 jours)

Objectifs de la formation : Acquérir les connaissances relatives à l'installation d'un serveur et à la connexion de micro-ordinateurs en réseau.

Capacité et compétences acquises : Savoir installer et administrer un serveur sous Windows.

Contenu de la formation

Bases de la télécommunication :

- Commutation, multiplexage,
- Réseaux locaux, équipements réseaux, modèle OSI/TCP-IP, normes, protocoles,
- Adressage IP. TCP/UDP, notions de port-socket.

Installation et configuration d'un réseau Windows 2000 ou XP :

- administration du serveur : gestion des comptes utilisateurs, droits, journal d'audit, ...
- configuration réseau.
- Interconnexion de réseau : internet, routeur.
- Fonctionnalités d'un pare-feu : firewall



Maintenir le poste de travail en réseau (4 jours)

Imprimantes réseaux : test de bon fonctionnement, diagnostics,

Remplacer ou ajouter un élément matériel pris en charge sans pilote (lecteur de disquette, lecteur de CD-ROM, barrette de RAM, ...) : Installer l'équipement en respectant les règles de sécurité électrique, vérifier la connectique, tester le bon fonctionnement, remplir le dossier de suivi de machine

Installer ou remplacer un équipement matériel nécessitant un pilote (carte graphique, carte son, imprimante locale) : Installer l'équipement en respectant les règles de sécurité électrique, vérifier la connectique, rechercher et activer le pilote correspondant, tester le bon fonctionnement, remplir le dossier de suivi de machine

Remplacer un disque dur : Configurer le nouveau disque, ôter les disques à remplacer et monter le nouveau en respectant les règles de sécurité, configurer le BIOS, préparation en vue de l'installation d'un système d'exploitation, tester le bon fonctionnement

Sauvegardes : faire une sauvegarde manuelle, restaurer tout ou partie de la sauvegarde, vérifier le déroulement de l'opération dans les journaux

Sauvegarde et restauration d'une installation : Sauvegarder une partition système dans une partition cachée avec un outil de type Ghost, Restaurer la sauvegarde, Remplir le dossier de suivi de la machine

Connexion internet : Diagnostic de premier niveau en cas d'anomalie (déterminer l'équipement à incriminer : poste de travail, modem, fournisseur d'accès...)



Bureautique

Pack Office Microsoft

- **MS Word** : Logiciel de traitement de texte dont la connaissance est aujourd'hui indispensable en entreprise. Nous vous apporterons une formation ciblée ou avancée suivant votre niveau, débutant ou confirmé.
- **MS Excel** : Vous apprendrez les bases de la création de tableaux de données et son interaction avec les autres logiciels de la gamme Office.
- **MS Outlook** : Apprentissage des fonctionnalités de messagerie, de gestion du planning et des tâches, de la gestion des contacts, ainsi que des possibilités de synchronisation avec des applications tierces.
- **MS Powerpoint** : Logiciel dédié à la conception de présentations permettant l'animation de réunions.
- **MS Publisher** : Logiciel de bureautique, simple d'utilisation, autorisant la mise en page de documents destinés à une diffusion publique (personnel de l'entreprise, clients, fournisseurs, modèles à imprimer, etc.)

Internet

- Analyse de l'environnement de l'internet (navigateurs, clients de messagerie et paramètres divers.)

C.I.E.L. - Logiciels de gestion commerciale et financière

- **C.I.E.L. Compta** : Apprentissage des fonctionnalités du logiciel permettant d'effectuer la comptabilité et les contrôles courants de l'entreprise jusqu'à l'établissement des documents de synthèse (Bilan et compte de résultat.).
- **C.I.E.L. Etats Comptables et Fiscaux** : CIEL Etats Comptables et Fiscaux est un logiciel agréé par l'administration fiscale ; il permet à ses utilisateurs d'imprimer ou télédéclarer automatiquement les liasses fiscales agréées par la DGI et présenter les comptes annuels à l'aide de plaquettes personnalisées.
- **C.I.E.L. Gestion Commerciale** : Logiciel permettant de gérer de manière efficace l'aspect commercial de l'entreprise (établissement de tous les documents commerciaux, gestion des stocks, des clients, des fournisseurs). Possibilité de personnaliser les documents ou de créer ses propres modèles.
- **C.I.E.L. Paye** : Logiciel de gestion du personnel de l'entreprise (gestion du plan de rémunération, des différents profils salariés, déclarations aux organismes sociaux, etc.)



MS Word (Durée modulable)

Objectifs Généraux : Concevoir et réaliser des documents avec le traitement de texte Word.

Contenu de la formation

Word (Initiation)

- Mettre en page
- Créer des tableaux
- Mettre en forme du texte
- Saisir du texte
- Gérer les documents

Word (Perfectionnement)

- Réaliser un publipostage
- Utiliser les styles
- Concevoir et gérer des documents longs
- Modèles
- Mise en page avancée



MS Excel (Durée modulable)

Objectifs Généraux : Concevoir et réaliser des tableaux avec le tableur Excel.

Contenu de la formation

Excel (Initiation)

- Concept et utilité d'un tableur
- Se repérer dans Excel
- Concevoir des tableaux simples avec la feuille de calcul Automatiser les calculs en utilisant les fonctions Excel

Excel (Perfectionnement)

- Lier des feuilles de calculs
- Exploiter une base de données
- Elaborer des graphiques
- Fonctions de calculs avancés
- Protection du classeur.



Outlook, Outlook express et internet (1 jour)

Objectifs Généraux : Maitriser le fonctionnement et l'utilisation de l'Internet.

Contenu de la formation

Internet : concepts de base

- Se connecter à Internet : les différents types de connexion, le rôle du fournisseur d'accès

Utiliser la messagerie Outlook Express

- Opération de base : envoyer et recevoir ses e-mails, envoyer des documents en pièces jointes
- Opérations avancées : classer son courrier, gérer un carnet d'adresses électroniques

Utiliser le web

- Surfer sur Internet : utiliser des navigateurs, les outils de recherche sur Internet, trouver l'information recherchée
- Exploiter l'information : garder une trace de ses visites, récupérer du texte et des images, télécharger des fichiers



MS Powerpoint (1 jour)

Objectifs Généraux : Préparer des supports visuels animés sous Powerpoint.

Contenu de la formation

Choisir le bon mode de présentation

Choisir la ligne graphique :

- modèles, arrière-plans, masques...

Créer et modifier les diapositives :

- couleurs, styles de texte,
- bibliothèques d'images, organigrammes,
- dessins, tableaux, graphiques ...Réaliser les effets d'animation sur les textes et les objets

Sonoriser la présentation et insérer des clips vidéo

Supprimer, dupliquer, déplacer etc., les diapositives

Définir l'enchaînement des diapositives et les effets de transition



MS Publisher (2 jours)

Objectifs Généraux : Créer des documents imprimables en PAO avec Publisher.

Contenu de la formation

Principes de base

- La définition des gabarits
- L'élaboration d'une maquette
- La fonction de traitement de texte
- La gestion de la césure
- Les alignements, les interlignages
- L'Interlettrage

Les fonctions graphiques

- Création de filets, cercles, polygones...Notions
- Le groupement et la superposition d'éléments
- Les tableaux

Texte et image

- L'habillage des blocs de texte
- L'utilisation des bibliothèques d'images

Les fonctions de mise en page

- La maquette finalisée
- Les liens dynamiques avec les documents
- Le chaînage et le déroulement des blocs texte
- Les assistants

Paramétrages de l'impression et intégration de la couleur

- Les repères et les traits de coupe
- Le réglage des teintes et des intensités
- La séparation des couleurs à l'impression
- La diffusion sur internet.



Installation et utilisation des services internet (2 Jours)

Objectifs de la formation : Etudier et utiliser les principaux services internet.

Capacité et compétences acquises : Maitrise et connaissance des principaux services internet

Contenu de la formation

Web : utilisation, HTML statique, éditeurs (Frontpage, Dreamweaver,), installation, administration

Courrier électronique : utiliser, installer Services réseau : noms de domaines, réalisation pratique de pages HTML



CIEL Compta (2 jours)

Objectifs : Maîtrise du logiciel "Ciel Comptabilité".

Méthode Pédagogique : Alternance de présentations sur écran avec des exercices pratiques sur micro-ordinateur.

Participants : Débutants et personnes maîtrisant les bases des techniques comptables.

Contenu de la formation

Créer et configurer un dossier

- Sélectionner les options comptables
- Sélectionner les options de la TVA

Gérer les bases

- Enrichir le plan de comptes
- Créer les cahiers de saisies comptables
- Définir les journaux

Effectuer les saisies comptables

- Saisir les a-nouveaux
- Saisir les achats
- Saisir les ventes
- Saisir les opérations de banque
- Saisir un relevé bancaire
- Importer un relevé bancaire

Procéder aux traitements

- Modifier les écritures
- Pointer les opérations bancaires
- Editer la déclaration de TVA
- Communiquer avec son expert-comptable

Editer les états comptables

- Editer le grand livre
- Editer la balance
- Editer le bilan / compte de résultat



CIEL Etats Comptables et Fiscaux (1 jour)

Objectifs : Maîtrise du logiciel "Ciel Etats Comptables et Fiscaux".

Méthode Pédagogique :

Pédagogie active et participative :

- Evaluation des besoins et des profils des participants
- Démonstration sur le logiciel et exercices d'application avec les données de l'utilisateur
- Bilan des acquis en fin de stage
- Support de cours remis en fin de session

Participants : Utilisateurs de Ciel Etats Comptables et Fiscaux

Contenu de la formation

Gérer les dossiers

- Récupérer des dossiers (Ciel Etats Financiers ou Ciel Liasse Fiscale)
- Paramétrer un dossier
- Gérer les exercices

Gérer les données comptables

- Enrichir et personnaliser le plan comptable
- Créer les journaux comptables
- Saisir ou importer la Balance (N et N-1)
- Saisir des opérations diverses
- Paramétrer les formats d'importation

Gérer la liasse fiscale

- Paramétrer les rubriques de la liasse
- Gérer les rubriques (ajout/modification)
- Effectuer le contrôle de cohérence
- Analyser la fourchette des comptes
- Le détail des comptes
- Edition de la liasse
- Effectuer la télédéclaration

Gérer la plaquette

- Les rubriques de la plaquette
- Gérer les rubriques (ajout/modification)
- Les modèles de plaquette
- Editer la plaquette

Gérer les multi dossiers

- Mettre à jour les données
- Gérer les impressions chaînées.



CIEL Gestion Commerciale (3 jours)

Objectifs : Maîtrise du logiciel "Ciel Gestion Commerciale ".

Méthode Pédagogique : Alternance de présentations sur écran avec des exercices pratiques sur micro-ordinateur.

Participants : Personnes maîtrisant les techniques comptables.

Contenu de la formation

Créer et paramétrer le dossier

- Créer les coordonnées de la société
- Définir les dates d'exercice et la période d'activité
- Codifier les bases et les pièces
- Définir les modes de facturation

Gérer les bases

- Renseigner les tables (TVA, TPF, modes de règlement, autres listes)
- Enregistrer les données (représentants, articles, clients, fournisseurs)

Gérer les ventes

- Etablir les devis et enregistrer les commandes
- Emettre et suivre les bons de livraison
- Etablir les factures et les avoirs
- Suivre et encaisser les règlements
- Maîtriser les relations entre les différentes pièces commerciales

Gérer les stocks

- Contrôler les entrées et les sorties de stock
- Editer l'inventaire
- Effectuer la régulation des stocks

Suivre l'activité

- Consulter le tableau de bord
- Suivre et analyser l'activité
- Editer les statistiques

Travailler sur les listes

- Trier et rechercher les informations
- Personnaliser et éditer les colonnes affichées

Effectuer les traitements périodiques

- Générer un journal comptable
- Transférer vers Ciel Compta (ou autre application)

Personnaliser les documents

- Intégrer son logo
- Modifier les colonnes affichées

Exploiter les utilitaires

- Sauvegarder et restaurer les dossiers
- Contrôler les données
- Importer ou exporter les données



CIEL Paye (3 jours)

Objectifs : Maîtrise du logiciel "Ciel Paye".

Méthode Pédagogique : Alternance de présentations sur écran avec des exercices pratiques sur micro-ordinateur.

Participants : Personnes maîtrisant les bases des techniques de paie.

Contenu de la formation

Créer et configurer un dossier

Créer un dossier à partir d'un plan de paye modèle

Définir la période d'activité

Déterminer les constantes globales

Sélectionner les options des dossiers (CP, RTT...)

Enregistrer les bases

Définir les établissements, conventions collectives, banques, caisses, tranches

Créer les éléments des bulletins : variables, tables

Gérer les rubriques

Créer et paramétrer les rubriques

Etablir les liens entre les variables, les tables et les rubriques

Gérer les cotisations

Comprendre les cotisations du plan de paye

Créer et paramétrer les cotisations additionnelles

Gérer les profils

Modifier les profils du plan de paye

Créer des profils personnalisés

Gérer les salaires

Créer et configurer une fiche de salarié

Gérer les entrées et les sorties des salariés

Gérer les bulletins

Créer/modifier/valider les bulletins de paye

Générer le journal comptable de paye

Transférer le journal vers Ciel Compta (ou autre application)

Editer les états de la paye

Editer le livre et le journal de paye (détaillé et récapitulatif)

Editer les charges à payer par caisse

Editer les états préparatoires (DADS, DUCS)

Réaliser les traitements périodiques

Actualiser les paramètres de paye (taux, plafond, seuil, formules)

Clôturer les congés payés

Effectuer les déclarations sociales

Travailler sur les listes

Trier et rechercher les informations

Personnaliser et éditer les colonnes affichées

Exploiter les utilitaires

Sauvegarder et restaurer les dossiers

