

Programme du module Gestion de l'entreprise artisanale

Pré-requis

L'accès à la formation est soumis à deux conditions : deux ans d'expérience professionnelle dans l'entreprise artisanale et un niveau de formation générale équivalent à un niveau de celui de 3ème ou un niveau V

Durée

203 heures de formation (29 jours).

Objectif général

- appréhender l'environnement juridique et fiscal dans lequel se situe l'entreprise, les règles du droit des entreprises
- appliquer les principes du droit du travail dans la gestion du personnel
- comprendre les principes de la comptabilité, maîtriser les techniques de base pour assurer les opérations courantes
- analyser des documents comptables et participer à la gestion de l'entreprise

Contenu

- l'environnement de l'entreprise artisanale, les principales problématiques juridiques liées à la vie de l'entreprise, à son statut, au statut du conjoint, les règles du droit du travail, les obligations comptables et fiscales de l'entreprise, les opérations comptables, les outils de gestion financière et l'analyse des documents comptables

Méthode pédagogique

- alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Etudes de cas en lien avec l'entreprise artisanale

SOUS-MODULE 1 : L'ENTREPRISE ET SON ENVIRONNEMENT

☞ Objectif pédagogique :

- situer l'entreprise artisanale et en comprendre le fonctionnement par la connaissance de son environnement économique

☞ Cadrage du contenu :

- considérer ce sous-module comme une simple introduction à l'ensemble du module « gestion », destiné à sensibiliser les participants à l'environnement de leur entreprise.

ADEA : Assistant(e) de Dirigeant d'Entreprise Artisanale

Titre homologué au niveau IV par Arrêté du 7 août 2008

- ne pas du tout traiter ce sous-module comme un cours général d'économie, mais se centrer sur les éléments les plus concrets du contexte courant de l'entreprise artisanale, et notamment ses principaux interlocuteurs

☞ **Contenu :**

1. Positionnement de l'entreprise dans son environnement, le contexte économique
 - les éléments minimums à connaître pour appréhender l'entreprise dans son environnement
 - la conjoncture économique
 - la croissance et l'emploi, l'inflation, les principaux indices économiques
2. Le secteur des métiers
 - la définition économique de l'entreprise
 - l'inscription au Répertoire des Métiers : définition, contours, droits et devoirs
 - la description du secteur des métiers (définitions) et sa place dans l'économie française et au niveau régional
 - les institutions du secteur : les Chambres de Métiers et les organisations professionnelles, analyse de leurs rôles, leurs prestations et leurs services ; la DECAS, la DRCA
3. L'identification et la connaissance des partenaires
 - ex : banquiers, fournisseurs, experts comptables ...
4. L'identification des politiques en faveur des PME
 - les principes généraux (subventions européennes, politiques nationales)
 - les relais possibles

SOUS-MODULE 2 : CULTURE JURIDIQUE

☞ **Objectif pédagogique :**

- connaître ses droits et remplir ses devoirs, liés à son statut et à celui de l'entreprise, vis à vis des différents partenaires de l'entreprise

☞ **Cadrage du contenu :**

- point 1 : se limiter aux règles et notions de droit directement utiles aux points suivants, en évitant les notions historiques ou générales du droit
- points 2 et 3 : se concentrer sur les cas les plus concrets et courants de l'entreprise artisanale, tels qu'ils figurent dans le référentiel
- sur les points plus spécifiques ou moins courants, indiquer comment aller plus loin (sources d'information, aides juridiques, recours à un avocat ...)

☞ **Contenu :**

1. Notions indispensables de droit
 - les définitions (patrimoine, personnalité juridique, capacité juridique ...)
 - l'organisation juridictionnelle de la France
 - les obligations
 - les contrats (devis, baux, assurance ...)

- la responsabilité délictuelle et contractuelle
- la dimension européenne
- le système européen (directives)
- des exemples concrets d'impacts sur l'artisanat (environnement, hygiène, droit du consommateur)
- les normes liées à la protection de l'environnement
- la veille juridique et fiscale
- les sources d'informations
- les tendances actuelles

2. Les formes juridiques de l'entreprise

- le choix de la forme juridique de l'entreprise
- les différents statuts
- la double immatriculation
- les impacts sur la responsabilité, le patrimoine, la fiscalité et le social
- la transformation juridique
- la cession de l'entreprise
- les achats et vente d'entreprise, le fonds de commerce, le pas de porte
- le redressement et la liquidation judiciaire

3. Le conjoint

- le choix du statut du conjoint
- les régimes matrimoniaux, le PACS
- les différentes formes de divorce
- les effets du divorce
- le décès, la succession

SOUS-MODULE 3 : COMPTABILITE

☞ Objectif pédagogique :

- assurer les tâches de comptabilité courante
- utiliser les apports de l'informatique dans la tenue de la comptabilité
- comprendre les documents comptables et les mécanismes des travaux de fin d'exercice pour une analyse de la situation de son entreprise
- dialoguer de façon efficace avec son comptable

☞ Cadrage du contenu :

- points 1, 2 et 3 : se limiter aux connaissances minimum nécessaires à la tenue d'une comptabilité courante (saisie des écritures courantes) ; éviter absolument d'enseigner les techniques manuelles de comptabilité, en considérant que tous les collaborateurs seront équipés d'un progiciel de comptabilité
- point 4 : traiter de la fiscalité des opérations systématiquement rencontrées dans une entreprise artisanale, d'activité et de statut courant ; éviter le traitement de cas particuliers trop complexes (de type TVA à 8,5%, à 5,5%, à l'export ...) sauf si une partie importante du groupe est concernée et intéressée ; donner le principe des prélèvements fiscaux en expliquant le remplissage des cases principales des formulaires, les exemptions principales, mais sans entrer dans le détail des cas et des cases spécifiques
- point 5 : ne pas aller au-delà de la compréhension de ces travaux de fin d'exercice, en considérant que l'expert comptable réalise ces travaux ou qu'il donne au collaborateur des instructions précises pour leur saisie (liste des OD de fin d'année par exemple).

☞ Contenu :

1. Présentation générale

- analyse et modèles comptables
- la comptabilité de trésorerie et d'engagement
- le plan comptable
- la tenue des journaux comptables
- le journal de caisse
- le journal de banque
- le journal d'achat et de charges
- le journal de vente
- le journal des opérations diverses
- la comptabilité en partie double
- le compte
- le rapprochement bancaire
- le grand livre et la balance
- la composition du compte de résultat
- la composition du bilan

2. Les outils

- l'utilisation d'un logiciel de comptabilité
- les intérêts et les limites de l'informatisation de la comptabilité
- le choix d'un logiciel du marché
- la mise en place
- l'organisation
- le recours à un expert-comptable et/ou un centre de gestion agréé
- la répartition des tâches

3. Enregistrement des opérations courantes dans un contexte informatisé

- les achats et les ventes
- les autres charges et produits
- le suivi des règlements
- les charges de personnel
- la comptabilisation
- les comptes spécifiques

4. Fiscalité

- la TVA (nationale, à l'export)
- les régimes d'imposition
- le micro BIC
- le réel simplifié
- le réel normal
- l'IR, l'IS
- les autres impôts directs
- la taxe professionnelle
- la taxe d'apprentissage
- les centres de gestion agréés
- l'administration fiscale, le contrôle fiscal

- l'analyse des situations fiscales
- les déclarations fiscales

5. Les travaux de fin d'exercice dans un contexte informatisé

- l'inventaire
- les stocks
- les travaux en cours
- la règle de spécificité de l'exercice
- les notions de rattachement
- les achats
- les charges
- les ventes
- les amortissements
- les provisions
- la clôture et les à nouveaux

SOUS-MODULE 4 : GESTION FINANCIERE

☞ **Objectif pédagogique :**

- analyser les documents comptables
- gérer rationnellement les finances de l'entreprise
- identifier les indicateurs permettant de définir une stratégie en liaison avec le chef d'entreprise

☞ **Cadrage du contenu :**

- ne pas s'engager dans un cours théorique de gestion financière, éviter en particulier tous les concepts utilisés en moyenne et grande entreprises, rarement connus des très petites entreprises, se centrer sur les indicateurs directement appréhendables dans une entreprise artisanale, tant au niveau de leur compréhension que de leur calcul dans la vie courante de l'entreprise
- privilégier les exemples concrets dans le calcul des indicateurs, sous forme de petits exercices pratiques, plutôt que la seule explication de formules abstraites.

☞ **Contenu :**

1. Introduction au calcul des prix
 - la composition et calcul du coût de revient
 - les notions de marges et de seuil de rentabilité
2. Analyse de l'activité
 - le seuil de rentabilité
 - le solde intermédiaire de gestion
 - la capacité d'autofinancement
3. Analyse financière
 - le compte de résultat
 - le solde intermédiaire de gestion
 - le fonds de roulement, le besoin en fonds de roulement, la trésorerie
 - les ratios de structure et de trésorerie
 - la rationalisation des stocks : niveau d'immobilisations

4. Financement de l'entreprise

- les modes de financement (emprunts, crédit-bail ...)
- la négociation bancaire (jours de valeur, calcul d'agios ...)
- l'optimisation du plan de financement
- la décision d'investissement, conséquences en matière de rentabilité, retour sur investissement

5. Gestion budgétaire

- la rationalisation des coûts
- la prévision à court terme
- le budget de trésorerie
- la prévision d'activité
- l'optimisation du plan de trésorerie, la budgétisation (budget des ventes, budget des approvisionnements, budget des charges)
- le contrôle
- les tableaux de bord

6. Les logiciels de facturation

- présentation

SOUS-MODULE 5 : GESTION DU PERSONNEL

☞ **Objectif pédagogique :**

- gérer administrativement le personnel de l'entreprise
- respecter les contraintes sociales et juridiques

☞ **Cadrage du contenu :**

- suivre les mêmes recommandations que celles formulées dans le sous-module 2 (culture juridique)
- en particulier, se centrer sur les cas les plus fréquemment rencontrés dans l'entreprise artisanale, en insistant particulièrement sur les risques et obligations les plus mal connus dans ces entreprises, et sur lesquels elles rencontrent le plus de difficultés ; éviter a contrario d'insister sur les règles faiblement appliquées aux TPE
- point 3 : considérer que la paye est réalisée ailleurs, ou que si le collaborateur souhaite la traiter en interne, une formation complémentaire lui serait nécessaire

☞ **Contenu :**

1. Le contrat de travail

- les différents types de contrats de travail
- le cas particulier du contrat d'apprentissage
- les mesures en faveur de l'emploi
- la décision de recrutement, les formalités d'embauche, la rédaction et le suivi des contrats, la période d'essai

- les ruptures de contrats, le licenciement
- les litiges employeurs-employés

2. Le temps de travail

- la durée du travail
- le calcul des congés
- l'application des 35 heures
- le suivi des congés
- la formation continue

3. La paye

- les salaires
- les principaux modes de rémunération
- le calcul de la rémunération
- les conventions collectives
- la gestion de la paye
- les apports et limites de la sous-traitance
- la présentation d'un logiciel de paye
- les déclarations sociales (caisses de retraite, URSSAF ...)

4. Les obligations sociales

- l'inspection du travail
- la médecine du travail
- l'hygiène et la sécurité
- le suivi des contrats d'assurance et complémentaires
- l'optimisation de la prévoyance

Pour plus d'informations

Service Formation Continue - Tél. : 04.91.32.24.70 - Mail : formationcontinue13@cmar-paca.fr

<https://www.cmar-paca.fr/catalogues-des-formations>