

Formations continues

Techniques de vente Management
Création d'entreprise
Informatique
Ressources humaines
Comptabilité Gestion financière
...

Sommaire

Communication et développement personnel

- 4 → Les techniques de vente et de négociation
- 5 → COACHER avec SUCCES
- 6 → Formation de formateur

Création d'entreprise

- 7 → Méthodologie pour la création d'entreprise

Informatique

- 8 → Word Fonction de base
- 9 → Word Fonctions avancées
- 10 → Excel Fonction de base
- 11 → Excel Fonctions avancées
- 12 → PowerPoint Fonction de base
- 13 → PowerPoint Fonctions avancées

Ressources humaines

- 14 → Le droit du travail
- 15 → Le contrat de travail
- 16 → Gestion du personnel
- 17 → Assistant(e) de gestion du personnel
- 18 → Les déclarations sociales
- 19 → La paie

Comptabilité Gestion financière

- 20 → La Comptabilité – Niveau I
- 21 → Analyse de gestion
- 22 → La déclaration de TVA

Konitive Speaking

- 23 → Speak'DIF

Qui sommes-nous ?

La société KONITIVE-FORMATION installée dans le bâtiment « Le Dragon » à Fontaine est tournée vers des métiers enrichissant sur le plan humain.

LE PÔLE INSTITUT DES MÉTIERS

propose des formations qualifiantes ou certifiantes : de secrétaire médicale (école Vidal-formation), d'agent d'escale ou d'hôtesse de l'air/steward, d'assistant vétérinaire, de vendeur en animalerie, d'opérateur salle blanche, d'assistant en ressources humaines.



Développez
vos compétences

Découvrez nos formations métiers

→ Secrétaire médicale

Vidal formation - Titre homologué niveau IV

→ Assistant de direction en Hôtellerie

Titre homologué niveau III

→ Agent d'escale

→ Assistant de gestion du personnel (H/F)

→ Responsable d'agence du travail temporaire

→ Vendeur en animalerie

→ Auxiliaire vétérinaire

→ Opérateur salle blanche



Ne ratez pas nos
journées mensuelles
d'information

Certaines formations sont accessibles :

- en contrat de professionnalisation,
- en formation conventionnée.



LE PÔLE FORMATION CONTINUE ouvre l'accès à des formations en langue, en bureautique, en management, en ressources humaines et aux techniques commerciales...

Le Pôle Formation continue a pour vocation de mettre en œuvre des formations intensives adaptées aux besoins des participants et des entreprises.

NOS FORMATIONS :

- Bureautique : Word, Excel, PowerPoint
- Management
- Techniques commerciales
- Création d'entreprise
- Langues

Un accompagnement dans le choix des parcours de formation est assuré par une équipe compétente, présente depuis de nombreuses années sur le bassin d'emploi Grenoblois.

Konitive
SPEAKING



Nos cours et formations en langue s'étendent du cours d'anglais pour débutants au cours d'anglais de perfectionnement pour les niveaux avancés. Une approche individuelle d'apprentissage vous permet de progresser plus rapidement et d'obtenir de meilleurs résultats dans votre communication tant à l'oral qu'à l'écrit. Cependant vous pouvez opter pour des cours collectifs selon l'objectif à atteindre. Tous nos formateurs sont parfaitement bilingues et pédagogues.



Nous garantissons :

Des formateurs expérimentés, professionnels de l'activité enseignée. Un accompagnement de qualité pour la mise en place de projets spécifiques.

Nos formations s'adressent aux publics suivants :

- Demandeurs d'emploi (sous certaines conditions)
- Salariés d'entreprise souhaitant bénéficier d'un Congé Individuel de Formation (CIF) dans le cadre d'une reconversion
- Toute personne bénéficiant d'un DIF
- Toute personne souhaitant se former et acquérir un diplôme dans le cadre d'un financement personnel
- Travailleurs handicapés (reconnus COTOREP) pouvant bénéficier d'un financement par les AGEFIPH.



Les techniques de vente et de négociation

Public concerné

Toute personne qui peut être amenée à vendre et à conseiller les clients

Objectifs

Cette formation permet de découvrir, réviser ou approfondir les principales notions et techniques constamment utilisées dans l'acte de vente et dans les phases de la négociation.

DURÉE DE LA FORMATION

→ De 1 à 5 jours

PRIX

→ 2500 € pour 5 jours
(Non assujetti à la TVA)

L'organisation des différentes parties du module en séquences autonomes vous permettra de choisir votre propre rythme d'apprentissage.

DATES (nous contacter)

CONTACT

Christian CHAMBARD
04 76 50 85 91
christian.chambard@konitive-formation.com

PROGRAMME

1 / ACQUISITION DE CONNAISSANCES

Découvrir les techniques de vente et de négociation et comprendre les ressorts de la communication dans une situation de vente :

- Identifier les étapes-clés du cycle de vente,
- Assimiler les techniques utilisées.

2 / ACQUISITION DE SAVOIR-FAIRE

Appliquer les techniques de vente et de négociation dans l'entretien de vente :

- Prendre rendez-vous avec le client
- Préparer la visite
- Se présenter au client
- Découvrir ses besoins et ses motivations
- Proposer une offre et présenter des arguments
- Traiter les objections
- Négocier
- Faire s'engager le client

Pédagogie

Le module est structuré en unités autonomes d'apprentissage et se compose :

- D'un test de positionnement et d'un test d'évaluation finale
- De dix séquences de formation
- D'outils pédagogiques (animations, exercices, vidéos)



Coacher avec succès

Public concerné

Responsables de service, responsables des ventes, managers.

Objectifs

Accroître ses compétences de manager afin de développer la performance et les talents de son équipe.

DURÉE DE LA FORMATION

→ 2 jours

PRIX

→ 780 €

(Non assujetti à la TVA)

DATES (nous contacter)

CONTACT

Christian CHAMBARD

04 76 50 85 91

christian.chambard@konitive-formation.com

PROGRAMME

1 / COACHER

Qu'est ce que cette technique ?

→ Déléguer

→ Impliquer

Aller vers la performance !

→ Accroître les compétences

→ Surmonter les conflits

→ Remotiver

Découvrir son style

→ Style et niveau de compétence

La compétence relationnelle

→ Rester Zen

→ Cultiver son empathie

Développer des relations de confiance

→ Encourager l'autonomie

2 / LA SESSION DE COACHING

→ Se préparer

→ Structurer la session

→ Définir les objectifs

→ Etudier la réalité

→ Rechercher les options

3 / ASSURER LE SUIVI

4 / EVALUER SES COMPÉTENCES DE COACH

Pédagogie

Progression pédagogique adaptée à chaque participant, suivi par de nombreux cas concrets issus de la vie de l'entreprise et des évaluations.

(animations, jeux de rôle)



Formation de Formateur

Public concerné

Tout personne amenée à exercer la fonction de formateur d'une manière occasionnelle ou régulière, en interne ou en externe.

Objectifs

Connaitre les mécanismes indispensables à la transmission d'un contenu pédagogique. Maîtriser la relation de groupe. Développer un style d'animation interactif.

DURÉE DE LA FORMATION

→ De 1 à 3 jours

PRIX

→ 920 € / 3 jours

L'organisation des différentes parties du module en séquences autonomes vous permettra de choisir votre propre rythme d'apprentissage.

DATES (nous contacter)

PROGRAMME

LA PRÉPARATION

- La progression pédagogique
- L'organisation de la formation
- La définition de l'objectif pédagogique et les différentes méthodes pédagogiques (savoir, savoir-faire, savoir-être)
- L'élaboration du contenu de la formation

LA GESTION DE L'INTERVENTION

- Les séquences de démarrage de la formation
- La gestion de son temps de formation
- La chronologie à suivre pour les différents thèmes travaillés
- Quelles méthodes de travail choisir et quel cadre de communication mettre en oeuvre
- L'évaluation de la session de formation

L'ANIMATION

- Rôle et comportement du formateur
- Les typologies d'animateurs
- Gestion du groupe

LES SUPPORTS

- les outils de PREAO, présentation assistée par ordinateur

Pédagogie

Autodiagnostic (style d'animation)

Mise en situation (mise en place d'une séquence de formation), jeux de rôle.

CONTACT

Christian CHAMBARD

04 76 50 85 91

christian.chambard@konitive-formation.com



Méthodologie pour la création d'entreprise

Public concerné

Futurs créateurs d'entreprise et jeunes créateurs

Objectifs

Dans ce cours multimédia, l'apprenant est conduit à monter son projet pas à pas en 7 étapes.

DURÉE DE LA FORMATION

→ À la carte

PRIX

→ 300 € par étape
(Non assujetti à la TVA)

L'organisation des différentes parties du module en séquences autonomes vous permettra de choisir votre propre rythme d'apprentissage.

DATES (nous contacter)

PROGRAMME

- 1 → TESTER L'IDÉE DE CRÉATION
- 2 → ANALYSER LE MARCHÉ
- 3 → DÉFINIR UNE STRATÉGIE COMMERCIALE
- 4 → CONSTRUIRE UN DOSSIER FINANCIER
- 5 → CHOISIR UNE STRUCTURE JURIDIQUE
- 6 → ETABLIR UN BUSINESS PLAN
- 7 → BASE DU DROIT SOCIAL
- 8 → GESTION COMPTABLE ET FINANCIÈRE
- 9 → ACCOMPLIR LES DERNIÈRES FORMALITÉS POUR OUVRIR SON ENTREPRISE.

Pour chacune de ces étapes, l'apprenant est accompagné dans l'élaboration de son projet par des outils professionnels « clés en main » qui correspondent aux outils que les futurs créateurs d'entreprises peuvent être amenés à utiliser dans la pratique de leur activité : plan de financement, compte de résultat prévisionnel, plan de trésorerie, questionnaire pour l'étude de marché, etc.

Pédagogie

Articulé en 9 séquences de formation autonomes de 3 à 4 heures chacune (suivant le niveau de l'apprenant).

Complété d'outils professionnels clés en mains (plan de financement, compte de résultat prévisionnel, plan de trésorerie, questionnaire pour l'étude de marché ...).

Doté d'un test de positionnement et d'évaluation finale qui permettent de valider un crédit ECTS ou être utilisé comme outil d'évaluation et de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).



Word - Fonction de base

Public concerné

Toute personne débutante sur Word devant utiliser ce logiciel.

Pré-requis

Avoir une bonne pratique de l'environnement Windows.

Objectifs

Maîtriser l'ensemble des fonctions de base de Word pour concevoir des courriers et tous types de documents.

DURÉE DE LA FORMATION

→ 2 jours

PRIX

→ 480 €

(Non assujetti à la TVA)

DATES (nous contacter)

PROGRAMME

ENVIRONNEMENT WORD

- Description de l'écran
- Configuration de son environnement

ELABORATION D'UN DOCUMENT

- Création d'un document
- Saisie, correction orthographique
- Enregistrer
- Aperçu avant impression, impression
- Fermer / Ouvrir un document / créer un nouveau document

OPTIMISER LA PRÉSENTATION DU TEXTE

- Mise en forme caractères, de paragraphes
- Alignement, retrait et tabulations, puces et numéros
- Notes de bas de page, bordures
- Copier / Coller / Insertion d'images

TABLEAUX

- Création, modification, bordure

METTRE EN FORME UN DOCUMENT DE PLUSIEURS PAGES

- Marge et orientation des pages, gérer des sauts de page
- En-tête et pied de page ...

CONTACT

Christian CHAMBARD

04 76 50 85 91

christian.chambard@konitive-formation.com

Pédagogie

Nombre de participants limité, un micro par personne.

Progression pédagogique adaptée à chaque participant, suivi par de nombreux cas concrets issus de la vie de l'entreprise.



Word - Fonctions avancées

Public concerné

Toute personne maîtrisant les fonctions de base Word.

Pré-requis

Avoir une bonne pratique de l'environnement Windows.

Objectifs

Maîtriser les fonctions avancées de WORD afin de créer des modèles, des formulaires, d'insérer dessin et graphiques, de réaliser un publipostage.

DURÉE DE LA FORMATION

→ 2 jours

PRIX

→ 480 €

(Non assujetti à la TVA)

DATES (nous contacter)

PROGRAMME

GÉRER DES DOCUMENTS ÉLABORÉS

- Utiliser le mode plan, définir des titres de niveau, afficher les titres
- Insérer une table des matières

GÉRER DES MODÈLES ET DES FORMULAIRES

- Créer un modèle de document
- Utiliser, modifier un modèle
- Créer, définir et utiliser un style
- Concevoir un modèle de formulaire
- Insérer des champs de texte, des listes déroulantes, des cases à cocher
- Protéger et utiliser le formulaire

RÉALISER UN PUBLIPOSTAGE

- Repérer les informations constantes et variables
- Insérer les champs : remplir - demander
- Imprimer la lettre avec saisie des variables

Pédagogie

Nombre de participants limité, un micro par personne.

Progression pédagogique adaptée à chaque participant, suivi par de nombreux cas concrets issus de la vie de l'entreprise et des évaluations.

CONTACT

Christian CHAMBARD

04 76 50 85 91

christian.chambard@konitive-formation.com



Excel - Fonctions de base

Public concerné

Toute personne débutante sur Excel désirant acquérir une connaissance large des principales fonctionnalités du logiciel.

Pré-requis

Avoir une bonne pratique de l'environnement Windows.

Objectifs

Maîtriser les principales fonctionnalités d'Excel.

Créer des tableaux calculés et en exploiter les données de façon graphique.

Gérer des fonctions de calculs élaborées.

DURÉE DE LA FORMATION

→ 3 jours

PRIX

→ 720 €

(Non assujetti à la TVA)

DATES (nous contacter)

CONTACT

Christian CHAMBARD

04 76 50 85 91

christian.chambard@konitive-formation.com

PROGRAMME

PRINCIPE DE BASE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

LE TABLEUR

- Le classeur / gestion des feuilles
- Sélection, déplacements / saisie de texte et de valeurs numériques
- La recopie, le déplacement, la suppression

MISE EN FORME

- Polices de caractères, style, taille, couleur des nombres
- Des cellules (largeur, hauteur, insérer, supprimer)
- Formats des nombres et formats personnalisés

CRÉATION DE FORMULES SIMPLES

- Somme, moyenne, MAX MIN et utilisations des opérandes mathématiques

MISE EN PAGE ET IMPRESSION

- Zone d'impression / En tête / pied de page
- Options d'impression / Aperçu et impression
- Gérer les sauts de page et reproduire les titres

FORMULES ET FONCTIONS

- Référence absolue/relative
- Gérer les dates
- Incrémentation
- La protection de cellules
- La liaison entre feuilles
- Groupe de travail
- Fonction de test : si...

ELABORATION D'UN GRAPHIQUE

- Elaboration d'un graphique
- Les différents types de graphiques
- Présentation et mise en forme
- Lien dynamique tableau/graphique
- Paramètre d'impression/sauvegarde



Excel - Fonctions avancées

Public concerné

Utilisateur ayant une bonne maîtrise des fonctions de base.

Pré-requis

Maîtriser les fonctions de calcul et de mise en forme.

Objectifs

Réaliser des tableaux dynamiques croisés, ou une base de donnée. Utiliser les fonctions de tri, de recherche, de filtre. Effectuer des calculs complexes.

DURÉE DE LA FORMATION

→ 1 jour

PRIX

→ 270 €

(Non assujetti à la TVA)

DATES (nous contacter)

PROGRAMME

BASE DE DONNÉES

- Utilisation d'une liste de base de données
- Mise à jour de la liste à l'aide de la grille
- Tri des données
- Filtrage automatique, selon des critères complexes et calculés
- Sous-totaux automatiques
- Extraction des données (d'une feuille à l'autre)
- Les fonctions : BD somme / BD moyenne / BD NB
- Utilisation de la fonction recherche de valeur

TABLEAUX DYNAMIQUES CROISÉS

- Création de tableau
- Personnaliser des tableaux
- Mise en forme de tableau
- Création de champs calculé
- Ajout, suppression de données
- Groupement de date, de valeur
- Tri d'élément

Pédagogie

Nombre de participants limité, un micro par personne.

Progression pédagogique adaptée à chaque participant, suivi par de nombreux cas concrets issus de la vie de l'entreprise et des évaluations.

CONTACT

Christian CHAMBARD

04 76 50 85 91

christian.chambard@konitive-formation.com



PowerPoint - Fonctions de base

Public concerné

Toute personne souhaitant créer des présentations de documents.

Pré-requis

Avoir une bonne pratique de l'environnement Windows.

Objectifs

- Créer des présentations animées de qualité.
- Valoriser les interventions en réunion.

PROGRAMME

DÉCOUVRIR L'ENVIRONNEMENT POWERPOINT

- Barre d'outils (accès rapide)
- Menu contextuel...

CRÉER UNE DIAPOSITIVE

- Mise en forme, arrière plan, ancrage du texte, modèle de présentation...
- Insérer du texte, une image, un tableau, un graphique, un organigramme, les effets spéciaux « Wordart ».
- Insérer un tableau Excel lié, créer un graphique...

LES MODES D'AFFICHAGE

- Mode diapos, mode plan, mode page de commentaire, mode diaporama.

ORGANISER UNE PRÉSENTATION

- Les différents masques
- La répétition de textes et d'images
- Les transitions

ANIMER UNE PRÉSENTATION

- Paramétrage des différents éléments, des actions
- Les liens hypertexte : vers une diapo, une autre diaporama, une autre application.

Pédagogie

Nombre de participants limité, un micro par personne.

Progression pédagogique adaptée à chaque participant, suivi par de nombreux cas concrets issus de la vie de l'entreprise et des évaluations.

DURÉE DE LA FORMATION

→ 2 jours

PRIX

→ 380 €

(Non assujetti à la TVA)

DATES (nous contacter)

CONTACT

Christian CHAMBARD

04 76 50 85 91

christian.chambard@konitive-formation.com



PowerPoint - Fonctions avancées

Public concerné

Toute personne souhaitant concevoir des présentations élaborées.

Pré-requis

Maîtriser l'environnement Windows, et les fonctions de base de Powerpoint.

Objectifs

Concevoir un diaporama complexe en insérant des éléments extérieurs (Word, Excel, lien OLE).

DURÉE DE LA FORMATION

→ 2 jours

PRIX

→ 270 €

(Non assujetti à la TVA)

DATES (nous contacter)

PROGRAMME

ANIMER UNE PRÉSENTATION PAR INSERTION :

- De lien hypertexte
- De bouton d'action
- De fichier son
- De fichier image

DIFFUSER UNE PRÉSENTATION

- Le mode « diaporama avancé »
- Minutage et mise en boucle d'une présentation
- L'insertion de commentaire audio
- Lier plusieurs diaporamas entre eux...

LES « PLUS » D'UNE PRÉSENTATION

- Les liens OLE
- L'insertion :
 - dynamique d'un tableau Excel
 - WEB
- Les masques de saisie, les modèles...

Pédagogie

Nombre de participants limité, un micro par personne.

Progression pédagogique adaptée à chaque participant, suivi par de nombreux cas concrets issus de la vie de l'entreprise et des évaluations.

CONTACT

Christian CHAMBARD

04 76 50 85 91

christian.chambard@konitive-formation.com



Le droit du travail

Public concerné

Directeur des ressources humaines, responsables d'entreprise, représentant du comité d'entreprise, délégués du personnel, responsables hiérarchiques.

Objectifs

Connaître la réglementation du travail et les principes de base nécessaires à l'exercice de sa fonction.

DURÉE DE LA FORMATION

→ 2 jours

PRIX

→ 790 € par étape

(Non assujetti à la TVA)

DATES (nous contacter)

PROGRAMME

LES PRINCIPES DU DROIT DU TRAVAIL

- Les sources juridiques
- Les organismes de contrôle de l'application du droit du travail

LE DROIT SOCIAL

- Les types de contrat de travail
- La gestion du temps de travail : durée, flexibilité...
- La rémunération
- Le changement des conditions de travail
- La modification du contrat de travail
- La suspension du contrat de travail (maladie, maternité, congés...)
- La rupture du contrat de travail
- Le pouvoir disciplinaire de l'employeur

LES INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL

- Les différentes compétences : délégués du personnel, délégués syndicaux, comité d'entreprise, CHSCT

Pédagogie

- Alternance d'apports théoriques et pratiques, études de cas.
- Echanges d'expérience.

CONTACT

Christian CHAMBARD

04 76 50 85 91

christian.chambard@konitive-formation.com



Le contrat de travail

Public concerné

Assistant DRH, personnel ayant en charge la gestion des contrats de travail.

Objectifs

- Définir le contrat de travail adapté aux besoins de l'entreprise
- Choisir les clauses du contrat de travail
- Connaître les conditions de modification, de rupture d'un contrat de travail...

DURÉE DE LA FORMATION

→ 2 jours

PRIX

→ 790 € par étape

(Non assujetti à la TVA)

DATES (nous contacter)

PROGRAMME

LES DIFFÉRENTS TEXTES DU DROIT SOCIAL

- Le code du travail
- Les conventions collectives
- Les directives européennes
- La jurisprudence
- Le recrutement

LE CONTRAT DE TRAVAIL

- Les types de contrat de travail
- La modification, la suspension du contrat de travail
- Le changement des conditions de travail : durée, flexibilité, conditions d'exécution, lieu de travail, règles et procédures.
- La suspension du contrat de travail : (maladie, maternité, congé formation, grèves...)
- La rupture du contrat de travail : la démission, l'abandon de poste, le licenciement transactionnel, le licenciement pour motif économique...
- Le pouvoir disciplinaire de l'employeur.

Pédagogie

- Alternance d'apports théoriques et pratiques, études de cas.
- Echanges d'expérience.

CONTACT

Christian CHAMBARD

04 76 50 85 91

christian.chambard@konitive-formation.com



Gestion du personnel

Public concerné

Toutes personnes ayant en charge la gestion du personnel.

Objectifs

Gérer, administrer le personnel d'une entreprise.

DURÉE DE LA FORMATION

→ 3 jours

PRIX

→ 990 €

(Non assujetti à la TVA)

DATES (nous contacter)

PROGRAMME

LES SOURCES DU DROIT DU TRAVAIL

- Les directives européennes
- Les lois
- La jurisprudence
- Les accords collectifs

LE CONTRAT DE TRAVAIL

- Procédures de recrutement
- Les types de contrat de travail
- La modification, la suspension du contrat de travail
- Le changement des conditions de travail : durée, flexibilité, conditions d'exécution, lieu de travail, règles et procédures.
- La suspension du contrat de travail : (maladie, maternité, congés formation, grèves...)
- La rupture du contrat de travail : la démission, l'abandon de poste, le licenciement transactionnel, le licenciement pour motif économique...
- Les procédures disciplinaires
- La formation professionnelle
- Règle relative à la rémunération.

Pédagogie

- Alternance d'apports théoriques et pratiques, études de cas.
- Echanges d'expérience.

CONTACT

Christian CHAMBARD

04 76 50 85 91

christian.chambard@konitive-formation.com



Assistant(e) de gestion du personnel

Public concerné

Assistant(e) de direction en ressources humaines.
Assistant de gestion du personnel en agence de travail temporaire.

Objectifs

Assister le responsable d'une entreprise de travail temporaire ou le responsable du service des ressources humaines, dans diverses tâches de gestion administrative, juridique et financière.

DURÉE DE LA FORMATION

→ 10 jours

PRIX

→ 2750 €

(Non assujetti à la TVA)

L'organisation des différentes parties du module en séquences autonomes vous permettra de choisir **votre propre rythme d'apprentissage**.

DATES (nous contacter)

CONTACT

Christian CHAMBARD
04 76 50 85 91
christian.chambard@konitive-formation.com

PROGRAMME

MODULE 1 : GESTION ADMINISTRATIVE

- Les règles en droit du travail
- Les déclarations et documents obligatoires
- Le contrat de travail (création → rupture)

MODULE 2 : LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- La gestion du personnel
- Les contributions
- Les rémunérations

MODULE 3 : LE PLAN DE FORMATION

- Cadre législatif
- Concevoir et budgéter le plan de formation
- Analyser le besoin en formation de l'entreprise
- Piloter le plan de formation

MODULE 4 : LES TABLEAUX DE BORD

- Construire un tableau de bord
- Les éléments de mesure en gestion sociale
- Analyse et actions correctives

MODULE 5 : LES DÉCLARATIONS SOCIALES

- Les différentes déclarations sociales
- Le paiement des cotisations

Pédagogie

- Alternance d'apports théoriques et pratiques, études de cas.
- Echanges d'expérience.



Les déclarations sociales

Public concerné

Personnel ayant la responsabilité de la gestion de la paie

Objectifs

Connaître les obligations déclaratives liées à l'établissement de la paie.

DURÉE DE LA FORMATION

→ 1 jour

PRIX

→ 400 €

(Non assujetti à la TVA)

DATES (nous contacter)

CONTACT

Christian CHAMBARD

04 76 50 85 91

christian.chambard@konitive-formation.com

PROGRAMME

LES DIFFÉRENTS ÉLÉMENTS DE LA PAIE

- Le salaire (temps plein, temps partiel)
- Les assiettes de cotisation, les taux, les exonérations
- La prévoyance, la retraite, le 1,5% cadre
- CSG - CRDS

LE PAIEMENT DES COTISATIONS.

- Les déclarations « date d'exigibilité »
- Les obligations mensuelle
 - Etablissement des déclarations
 - Versement aux organismes
- Les obligations URSSAF et ASSEDIC
- La DADS I et II
- La taxe sur les salaires
- La taxe d'apprentissage, formation, etc.
- La déclaration des handicapés

LES CONTRÔLES

- Contrôle et sanctions pour non respect de la législation

Pédagogie

- Alternance d'apports théoriques et pratiques, études de cas.
- Echanges d'expérience.



La paie

Public concerné

Assistant(e) du responsable d'entreprise, personnel du service paie, gestionnaire de la paie...

Objectifs

Réaliser la paie d'une PMI / PME

DURÉE DE LA FORMATION

→ 3 jours

PRIX

→ 790 €

(Non assujetti à la TVA)

DATES (nous contacter)

CONTACT

Christian CHAMBARD

04 76 50 85 91

christian.chambard@konitive-formation.com

PROGRAMME

LES ÉLÉMENTS DE LA RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL

- Les contrats de travail
- Les divers types de rémunération, l'abondement, l'intéressement
- Les bases de la rémunération
- Les heures supplémentaires
- Les contrats spéciaux

LE CALCUL DE LA RÉMUNÉRATION

- Les bases
- Les abattements
- Les avantages en nature
- Les indemnités et primes

LES COTISATIONS SOCIALES

- Les organismes sociaux
- La répartition salarié / employeur
- La prévoyance

LES DÉCLARATIONS SOCIALES

- Embauche
- Bordereaux : mensuels, trimestriels...
- Déclarations annuelles
- Les différents livres du personnel

LA GESTION DES ABSENCES

- Congés payés
- La maladie / l'accident

Pédagogie

- Alternance d'apports théoriques et pratiques, études de cas.
- Echanges d'expérience.



La Comptabilité - Niveau I

Public concerné

Personne souhaitant connaître les logiques comptables : cadre, dirigeant d'entreprise, responsables de service ...

Objectifs

Comprendre le vocabulaire comptable, les états financiers.
Savoir lire un bilan, un compte de résultat, une liasse fiscale.

DURÉE DE LA FORMATION

→ 3 jours

PRIX

→ 800 €
(Non assujetti à la TVA)

DATES (nous contacter)

PROGRAMME

COMPRENDRE LES NOTIONS DE BASE DE LA COMPTABILITÉ

- Le bilan, le compte de résultat
- La comptabilité en partie double
- Le plan comptable général
- Balance, journaux et grand livre

LES DOCUMENTS COMPTABLES

- Clôture de fin d'exercice
- Analyse : du bilan, du compte de résultat
- Les soldes intermédiaires de gestion
- Analyse et comparaison de l'exercice N et N-1

L'ANALYSE FINANCIÈRE

- Le fond de roulement
- Le besoin en fond de roulement
- La trésorerie
- Les ratios

Pédagogie

- Alternance d'apports théoriques et pratiques, études de cas.
- Echanges d'expérience.
- Etude de cas.

CONTACT

Christian CHAMBARD
04 76 50 85 91
christian.chambard@konitive-formation.com



Analyse de gestion

Public concerné

Gestionnaire, comptable, dirigeant d'entreprise, créateur.

Objectifs

Analyser l'activité et création de budget adapter la structure financière aux besoins de l'entreprise.

DURÉE DE LA FORMATION

→ 3 jours

PRIX

→ 790 €

(Non assujetti à la TVA)

DATES (nous contacter)

PROGRAMME

ANALYSE DE L'ACTIVITÉ

- Chiffre d'affaire, marges de production, rentabilité, coût de revient...
- Analyse des points fort et point faible de l'entreprise
 - Exploitation
 - Investissement...

EVALUER LA SOLVABILITÉ DE L'ENTREPRISE

- Fond de roulement
- Besoin en fond de roulement

CALCULER ET PRÉVOIR LES BESOINS DE TRÉSORERIE

- Le budget prévisionnel
- Le tableau de trésorerie
 - Les dates de valeurs
 - Les crédits, le crédit à court terme

ETABLIR UN BUDGET

Pédagogie

- Alternance d'apports théoriques et pratiques.
- Etude de cas.
- Elaboration du budget du participant (à partir de document personnel).

CONTACT

Christian CHAMBARD

04 76 50 85 91

christian.chambard@konitive-formation.com



La déclaration de TVA

Public concerné

Personnel des services comptables, gérant d'entreprise.

Objectifs

Etablir une déclaration de TVA, une demande de remboursement.

DURÉE DE LA FORMATION

→ 3 jours

PRIX

→ 800 €

(Non assujetti à la TVA)

DATES (nous contacter)

PROGRAMME

CHAMP D'APPLICATION DE LA TVA

- Les opérations imposables
- Les opérations exonérées de TVA

LA TVA EXIGIBLE

- Conditions de fond et de forme

LA TVA DÉDUCTIBLE

- Conditions de fond et de forme

DÉCLARATION ET PAIEMENT DE LA TVA

- Régime du réel normal
- Régime simplifié
- Franchise de TVA
- Mode de paiement

DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE CRÉDIT DE TVA

Pédagogie

- Alternance d'apports théoriques et pratiques.
- Etudes de cas.

CONTACT

Christian CHAMBARD

04 76 50 85 91

christian.chambard@konitive-formation.com



Speak'DIF



Public concerné

Toute personne d'un niveau débutant ou désirant perfectionner sa capacité à s'exprimer dans des situations de communication quotidiennes ou professionnelles.

Objectifs

DÉBUTANT : Acquérir ou revoir les structures grammaticales et le vocabulaire de base de la langue.

PERFECTIONNEMENT : S'exprimer dans des situations de communication quotidiennes ou professionnelles complexes ou spécifiques

DURÉE DE LA FORMATION

→ **Module de 20 heures à son rythme**

PRIX

20 Heures → 420 €

40 Heures → 810 €

60 Heures → 1120 €

« Au delà nous consulter »

DATES (nous contacter)

CONTACT

Christian CHAMBARD

04 76 50 85 91

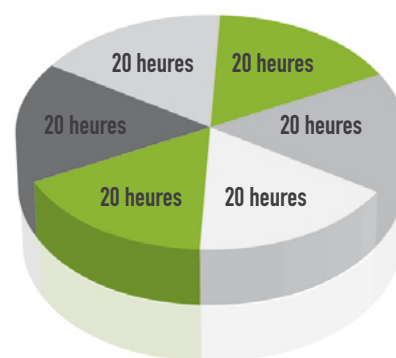
christian.chambard@konitive-formation.com

PROGRAMME

ALTERNANCE D'AUTOFORMATION ET DE COURS EN PRÉSENTIEL

- Acquisition / renforcement des structures grammaticales
- Acquisition / renforcement du vocabulaire usuel et ou spécifique
- Simulations de situations professionnelles et de la vie quotidienne

Une offre Pack,
des modules de 20 heures
pour progresser à son rythme.



→ Formations Intra / Inter Nous consulter

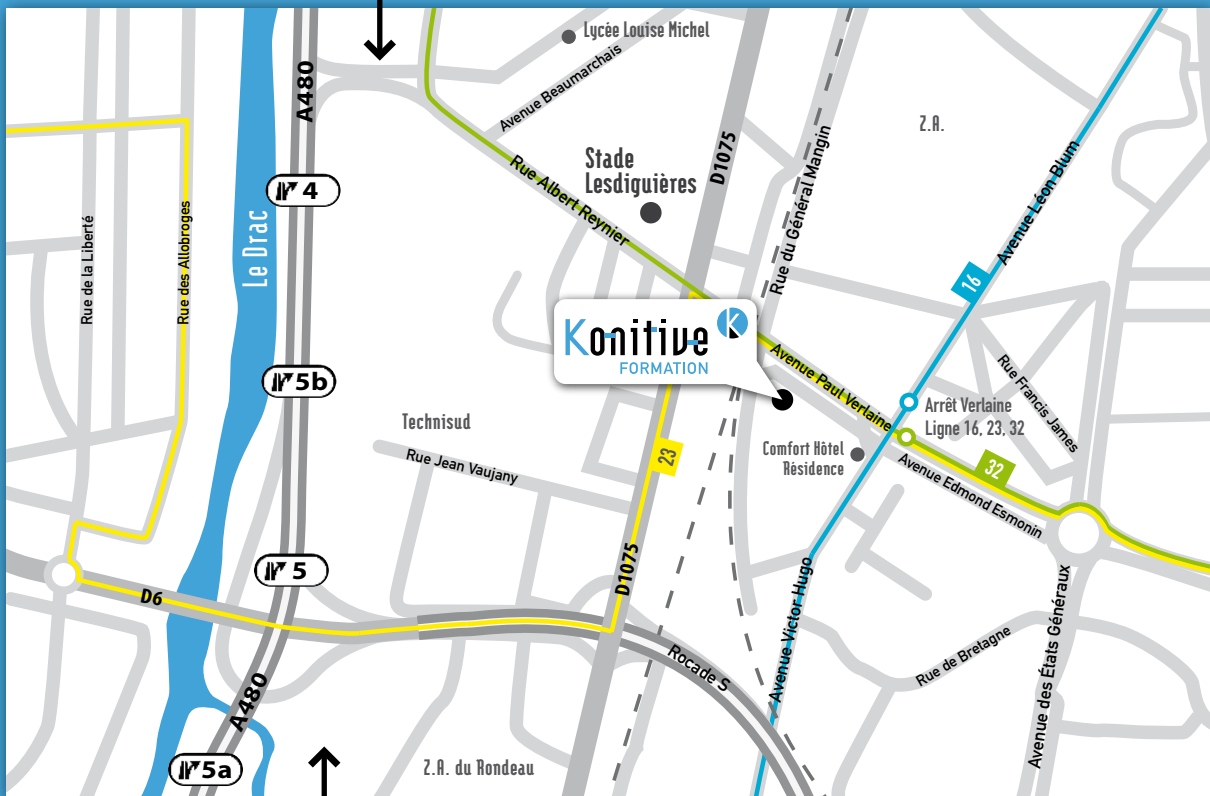
Pédagogie

Un test de niveau et un entretien oral par téléphone permettent de proposer au stagiaire un parcours adapté à son niveau et de proposer une formation modulaire et progressive.



En Bus (lignes 16, 23 et 32)
Descendre à l'arrêt Verlaine

Par autoroute en venant de Lyon ou Valence,
prendre la sortie 4 Les Eaux Claires - Grand Place



En venant de Chambéry, suivre la direction Lyon,
puis prendre la sortie 4 Les Eaux Claires - Grand Place