CabinetCourteille
& Associés

SOCIETE D'EXPERTISE COMPTABLE
INSCRITE AU TABLEAU DE L'ORDRE DE LA REGION PARIS - ILE-DE-FRANCE

OFFRE DE FORMATION

*« Nos compétences
au service de
votre performance »*

Éditorial

La formation : un des facteurs clés de votre réussite !

Dans un environnement évolutif et incertain et parce que demain se construit aujourd'hui, la formation est devenue l'un des éléments déterminants de la performance des entreprises.

Olivier Courteille
Expert-comptable

En tant que partenaire conseil, notre cabinet d'expertise comptable, le Cabinet Courteille et Associés, a souhaité mettre en œuvre, dès sa création, en 2011, une politique d'accompagnement de ses clients notamment dans leurs objectifs et plans de formation.

En tenant compte des dernières évolutions législatives en matière de formation professionnelle, nous avons ainsi progressivement structuré un pôle dédié à la formation tout en étoffant et diversifiant notre offre afin de répondre au mieux à vos exigences.

Notre offre s'adresse aux dirigeants ainsi qu'à leurs collaborateurs et porte sur des domaines variés de la vie de l'entreprise :

- Contrôle de gestion ;
- Gestion de trésorerie ;
- Management, marketing et communication ;
- Comptabilité et révision ;
- Social et paie ;
- Juridique ;
- Bureautique;
- Fiscalité ;
- Action de formation personnalisée.

Ainsi, nos programmes ont été élaborés à partir de cas rencontrés dans la pratique et s'inscrivent dans une démarche de formation au service du développement des compétences et de l'actualisation des connaissances.

Avec la mise à disposition d'outils pratiques et de nombreux mini-cas, vous trouverez dans nos actions une approche pragmatique et individualisée ainsi qu'une méthodologie participative afin de permettre à chacun d'entre vous de valoriser et d'enrichir ses propres compétences et son parcours professionnel.

En fonction de vos besoins et de vos spécificités, nous pouvons également vous dispenser des actions personnalisées en privilégiant les outils et les mises en situation tout en étant aussi pratiques que possible.

Nos formations sont susceptibles de faire l'objet d'une prise en charge financière par vos organismes collecteurs de rattachement.

Notre cabinet se tient à votre disposition pour tout renseignement que vous souhaiteriez.

Excellentes sessions de formation !

Qui sommes-nous ?

Inscrit au tableau de l'Ordre des Experts-Comptables de la région Paris-Ile-de-France et situé à Saint-Quentin en Yvelines, notre cabinet intervient depuis 2011 auprès d'une clientèle constituée aussi bien de créateurs d'entreprises, de professionnels que de structures associatives ou, encore, de particuliers.

Contrôle de gestion

► SAVOIR METTRE EN PLACE ET SUIVRE UN TABLEAU DE BORD DE GESTION

Un tableau de bord est un document regroupant les différents indicateurs clés de la performance d'une organisation : marge commerciale, rentabilité opérationnelle, turn over... Sa mise en œuvre requiert une maîtrise de l'ensemble des fondamentaux régissant les outils de gestion.

À partir de techniques adaptées, cette formation vous permet d'appréhender la méthodologie sous-tendant la réalisation et le suivi d'un tableau de bord de gestion.

Ce séminaire est destiné aux dirigeants d'entreprise, cadres et assistants comptables et de gestion souhaitant appréhender la méthodologie sous-tendant la mise en œuvre et le suivi d'un tableau de bord de gestion.

2 jours à 5 jours / 16 heures à 40 heures
Prix : 1 000 €uros HT (tarif journalier) | Référence : CCAG001
Lieu de formation : Cabinet, entreprise bénéficiaire ou E-Learning

OBJECTIFS	CONTENU	SUPPORTS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	PRÉ-REQUIS
● Comprendre l'utilité des outils de gestion comme outils de suivi et de pilotage ; ● Maîtriser les techniques d'élaboration ; ● Connaître les principaux outils utilisés en matière de tableau de bord de gestion.	● Notion de tableau de bord de gestion ; ● Audit préalable : Collecte des informations ; ● Mise en œuvre d'un tableau de bord de gestion ; ● Suivi et pilotage.	● Support de formation ; ● Mini-cas d'application ; ● Exemple de tableau de bord de gestion ; ● Echanges sur les pratiques des participants ; ● QCM de validation.	● Notions comptables et budgétaires. <u>Pour aller plus loin :</u> - Séminaire complémentaire : Savoir mettre en place un outil de suivi de trésorerie (CCAT001).

Cabinet Courteille & Associés | 5 Mail des Thuyas | 78180 Montigny-le-Bretonneux
Tél. : +33 (0)1 30 64 01 91 | contact@cabinet-courteille.fr | www.cabinet-courteille.fr
RCS Versailles 532 863 685 | Société à Responsabilité Limitée au capital de 500 €
Numéro de déclaration d'activité : 11 78 81847 78

Photo : © Portrait Images Asia By Nonwarit - shutterstock.com

Gestion de trésorerie

► SAVOIR METTRE EN PLACE UN OUTIL DE SUIVI DE TRÉSORERIE

Piloter une entreprise, c'est également savoir gérer sa trésorerie. Une gestion efficace de trésorerie requiert la mise en place d'un tableau de suivi des flux financiers, que ce soit tant en termes d'encaissements que de décaissements.

À partir de techniques adaptées, cette formation vous permet de vous familiariser avec l'ensemble des fondamentaux et la méthodologie sous-tendant la mise en œuvre d'un tableau de suivi de trésorerie.

Ce séminaire est destiné aux dirigeants d'entreprise, cadres et assistants comptables, de gestion et financiers souhaitant appréhender la méthodologie sous-tendant la mise en œuvre d'un outil de suivi de trésorerie.

2 jours à 5 jours / 16 heures à 40 heures
Prix : 1 000 €uros HT (tarif journalier) | Référence : CCAT001
Lieu de formation : Cabinet, entreprise bénéficiaire ou E-Learning

OBJECTIFS	CONTENU	SUPPORTS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	PRÉ-REQUIS
● Comprendre l'utilité des outils de trésorerie comme outils de suivi et de pilotage de la trésorerie ; ● Maîtriser les techniques d'élaboration ; ● Connaître les principaux outils utilisés en matière de suivi de trésorerie.	● Notion d'outils de suivi de trésorerie ; ● Audit préalable : Collecte des informations ; ● Mise en œuvre d'un outil de suivi de trésorerie ; ● Suivi et pilotage.	● Support de formation ; ● Mini-cas d'application ; ● Exemple de tableau de suivi de trésorerie ; ● Echanges sur les pratiques des participants ; ● QCM de validation.	● Notions comptables et budgétaires. <u>Pour aller plus loin :</u> - Séminaire complémentaire : Savoir mettre en place et suivre un tableau de bord de gestion (CCAG001).

Cabinet Courteille & Associés | 5 Mail des Thuyas | 78180 Montigny-le-Bretonneux
Tél. : +33 (0)1 30 64 01 91 | contact@cabinet-courteille.fr | www.cabinet-courteille.fr
RCS Versailles 532 863 685 | Société à Responsabilité Limitée au capital de 500 €
Numéro de déclaration d'activité : 11 78 81847 78

Photo : © Create jobs 51 - shutterstock.com

Comptabilité et révision

► MAITRISER LE TRAITEMENT COMPTABLE DES OPÉRATIONS COURANTES

Un système d'information mal ou non maîtrisé peut se révéler être – pour une organisation – une zone de risque importante pouvant aller jusqu'à compromettre sa propre continuité d'exploitation. Au niveau comptable, le système d'information doit également respecter des conditions de validité afin d'être efficient et en conformité avec les principes généraux imposés à toute comptabilité (livres obligatoires et organisation de comptabilité). Aussi, la qualité des informations issues du système d'information comptable dépend des process et traitements comptables ayant été mis en place notamment au niveau des opérations courantes de l'organisation.

A partir d'exemples concrets, ce séminaire vous familiarise avec un premier référentiel tout en développant et en approfondissant les principaux traitements comptables pouvant être rencontrés dans la pratique.

Ce séminaire est destiné aux assistants et collaborateurs comptables souhaitant maîtriser le traitement comptable des opérations courantes.

2 jours / 16 heures - Prix : 2 000 €uros HT | Référence : CCAC001
Lieu de formation : Cabinet, entreprise bénéficiaire ou E-Learning

OBJECTIFS	CONTENU	SUPPORTS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	PRÉ-REQUIS
● Se familiariser avec les obligations légales et comprendre le contexte général de la tenue de comptabilité ; ● Maîtriser la comptabilisation des opérations courantes ; ● Savoir contrôler, classer et archiver les pièces justificatives.	● Les principes généraux en matière de comptabilité ; ● Comptabilisation des opérations courantes avec schéma d'écritures standard ; ● Rapprochement bancaire : Principe et utilité ; ● Gestion des pièces justificatives.	● Support de formation ; ● Notes d'information technique ; ● Exemples de schémas d'écriture comptable ; ● Exemples d'outils pratiques : Rapprochements bancaires, exemple de factures, de note de frais, etc. ; ● Mini-cas d'application ; ● Echanges sur les pratiques des participants ; ● QCM de validation.	● Notions de comptabilité. Pour aller plus loin : - Séminaire complémentaire : Savoir préparer un arrêté comptable (CCAC002).

► SAVOIR PRÉPARER UN ARRÊTÉ COMPTABLE

L'arrêté comptable, qu'il soit annuel ou périodique, est l'une des étapes primordiales de la vie de l'entreprise. Mal appréhendé, il peut devenir chronophage et être une source de risques, notamment juridiques et fiscaux.

A partir de cas concrets et d'outils méthodologiques, ce séminaire vous permet d'appréhender les principales étapes de l'arrêté comptable.

Ce séminaire est destiné aux dirigeants d'entreprise, aux cadres et assistants comptables souhaitant maîtriser les principales étapes de la préparation d'un arrêté comptable.

2 jours / 16 heures - Prix : 2 000 €uros HT | Référence : CCAC002
Lieu de formation : Cabinet, entreprise bénéficiaire ou E-Learning

OBJECTIFS	CONTENU	SUPPORTS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	PRÉ-REQUIS
● Comprendre l'utilité de la préparation et de la documentation d'un arrêté comptable ; ● Connaître les principales étapes ; ● Savoir mettre en œuvre une méthodologie de préparation de clôture des comptes.	● Les arrêtés comptables : Une simple obligation légale de l'entreprise ? ● L'organisation et le contenu d'un dossier de soutien – Approche par cycle comptable : Achats / Fournisseurs, Clients / Ventes, Fiscalité, etc. ; ● Les principaux points de vigilance.	● Support de formation ; ● Notes d'information technique ; ● Mini-cas d'application ; ● Exemple d'outils pratiques : Rapprochements bancaires, tableau de cadrage de TVA, etc. ; ● Echanges sur les pratiques des participants ; ● Dossier "type" ; ● QCM.	● Maîtrise des fondamentaux du droit comptable. Pour aller plus loin : - Séminaire complémentaire : Maîtriser la comptabilisation des opérations courantes (CCAC001).

Cabinet Courteille & Associés | 5 Mail des Thuyas | 78180 Montigny-le-Bretonneux
Tél. : +33 (0)1 30 64 01 91 | contact@cabinet-courteille.fr | www.cabinet-courteille.fr
RCS Versailles 532 863 685 | Société à Responsabilité Limitée au capital de 500 €
Numéro de déclaration d'activité : 11 78 81847 78

Photo : © Andrey Popov - fotolia.com

Fiscalité

► MAITRISER LES PRINCIPALES DIFFICULTÉS DE LA DÉTERMINATION DU RÉSULTAT FISCAL

La détermination du résultat fiscal, et donc du niveau d'imposition, requiert la maîtrise des règles et mécanismes de la fiscalité directe des entreprises. Le calcul, la gestion ainsi que le contrôle du résultat fiscal apparaissent pour les entreprises des préalables à toute sécurisation et optimisation fiscales.

Cette formation, avec de nombreux cas pratiques et une transposition directe sur les imprimés fiscaux, vous permet de vous approprier le traitement fiscal des principales difficultés rencontrées dans la pratique tout en actualisant vos connaissances fiscales.

Ce séminaire s'adresse aux cadres et assistants comptables ayant des fonctions fiscales et désirant se perfectionner en matière de détermination de résultat fiscal (BIC / IS).

2 jours / 16 heures - Prix : 2 000 €uros HT | Référence : CCAF001
Lieu de formation : Cabinet, entreprise bénéficiaire ou E-Learning

OBJECTIFS	CONTENU	SUPPORTS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	PRÉ-REQUIS
● Connaître les principes généraux ; ● Connaître le traitement fiscal de certaines opérations spécifiques ; ● Savoir traiter certains régimes fiscaux particuliers et les crédits d'impôts.	● Le traitement fiscal d'opérations spécifiques : Frais de recherche et de développement, crédits d'impôt, rémunérations des dirigeants et charges afférentes, subventions et indemnités, etc. ● Les régimes fiscaux particuliers : Dividendes, plus-values professionnelles, report en arrière des déficits, etc.	● Support de formation ; ● Notes d'information technique ; ● Exemple d'outils pratiques : Tableau de passage du résultat comptable au résultat fiscal, etc. ; ● Mini-cas d'application ; ● Echanges sur les pratiques des participants ; ● QCM de validation.	● Notions en matière de droit comptable et fiscal.

► MAITRISER LES DIFFICULTÉS D'APPLICATION DE LA TVA

Collecte de la TVA, déductibilité de la TVA, règles de territorialité et de facturation… Ces problématiques concernent toutes les entreprises et nécessitent une connaissance ainsi qu'une maîtrise des règles fiscales applicables.

A partir d'exemples concrets, cette formation vous familiarise avec les fondamentaux en matière de TVA tout en actualisant vos connaissances fiscales.

Ce séminaire s'adresse aux cadres et assistants comptables désirant se perfectionner en matière de TVA.

3 jours / 24 heures - Prix : 3 000 €uros HT | Référence : CCAF002
Lieu de formation : Cabinet, entreprise bénéficiaire ou E-Learning

OBJECTIFS	CONTENU	SUPPORTS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	PRÉ-REQUIS
● Connaître les principes généraux de la TVA ; ● Savoir effectuer les contrôles de fin d'année ; ● Connaître les différentes options en matière de TVA.	● Champ d'application de la TVA ; ● Territorialité de la TVA ; ● Fait générateur et exigibilité ; ● Assiette et taux ; ● Droit à la déduction de la TVA : Conditions de forme et de fond, les exclusions au droit à déduction ; ● Contrôle annuel de la TVA déclarée ; ● Les différents régimes de TVA.	● Support de formation ; ● Notes d'information technique ; ● Exemple d'outils pratiques : Tableau annuel de cadrage de TVA, etc. ; ● Mini-cas d'application ; ● Echanges sur les pratiques des participants ; ● QCM de validation.	● Notions fiscales en matière de TVA.

Cabinet Courteille & Associés | 5 Mail des Thuyas | 78180 Montigny-le-Bretonneux
Tél. : +33 (0)1 30 64 01 91 | contact@cabinet-courteille.fr | www.cabinet-courteille.fr
RCS Versailles 532 863 685 | Société à Responsabilité Limitée au capital de 500 €
Numéro de déclaration d'activité : 11 78 81847 78

Photo : © Portrait Images Asia By Nonwarit - shutterstock.com

Management, marketing et communication

► SAVOIR ÉLABORER UN PLAN D'ACTIONS COMMERCIALES EFFICIACE ET EFFICIENT

Dans un environnement évolutif et incertain, une politique commerciale structurée permet d'optimiser l'efficacité commerciale. Aussi, le plan d'actions commerciales, représentant la feuille de route mise en place par la direction commerciale en vue d'atteindre les objectifs de l'entreprise, représente un des principaux effets de levier du développement et de l'efficacité commerciale.

A partir d'exemples concrets, ce séminaire vous familiarise avec la conception et la rédaction d'un plan d'actions commerciales efficace et efficient.

Ce séminaire s'adresse aux dirigeants d'entreprise, cadres et assistants commerciaux souhaitant maîtriser l'élaboration d'un plan d'actions commerciales efficace et efficient.

2 jours / 16 heures - Prix : 2 000 €uros HT | Référence : CCAM001
Lieu de formation : Cabinet, entreprise bénéficiaire ou E-Learning

OBJECTIFS	CONTENU	SUPPORTS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	PRÉ-REQUIS
● Réaliser un diagnostic, préparer les outils et les méthodes ; ● Définir un plan d'actions commerciales en phase avec la stratégie et les actions marketing et de communication ; ● Mettre en œuvre les actions commerciales ; ● Assurer le suivi et le pilotage des actions dans la durée.	● L'audit préalable à la mise en œuvre d'un plan d'actions commerciales ; ● Les actions commerciales : Nature et étendue ; ● Rédaction du plan d'actions commerciales ; ● Suivi et pilotage.	● Support de formation ; ● Exemple d'outils pratiques : Tableau de suivi et de pilotage sur excel ; ● Mini-cas d'application ; ● Echanges sur les pratiques des participants ; ● QCM de validation.	● Aucun.

Cabinet Courteille & Associés | 5 Mail des Thuyas | 78180 Montigny-le-Bretonneux
Tél. : +33 (0)1 30 64 01 91 | contact@cabinet-courteille.fr | www.cabinet-courteille.fr
RCS Versailles 532 863 685 | Société à Responsabilité Limitée au capital de 500 €
Numéro de déclaration d'activité : 11 78 81847 78

Photo : © Kyoshino - istockphoto.com

Social et paie

► S'INITIER AU SOCIAL ET SÉCURISER L'ENVIRONNEMENT PAIE

Les évolutions tant législatives et réglementaires qu'au niveau des branches professionnelles rendent au quotidien la gestion de la paie de plus en plus complexe. Sécuriser l'environnement paie, avec la mise en place d'outils adaptés, est ainsi apparu pour les organisations une nécessité afin de s'assurer du respect des règles applicables tout en minimisant les risques liés à l'environnement social.

Cette formation a pour objectif, notamment au travers d'exemples et d'outils méthodologiques, de vous familiariser, d'une part, aux règles sous-tendant l'élaboration des bulletins de salaire et, d'autre part, à la mise en place d'un environnement paie sécurisant.

Ce séminaire est destiné aux gestionnaires de paie débutants souhaitant se familiariser avec les règles de base sécurisant la production des paies.

2 jours / 16 heures - Prix : 2 000 €uros HT | Référence : CCAS001
Lieu de formation : Cabinet, entreprise bénéficiaire ou E-Learning

OBJECTIFS	CONTENU	SUPPORTS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	PRÉ-REQUIS
● Acquérir les notions de base à l'établissement de la paie et à la tenue du social – Comprendre le cadre juridique des relations de travail ; ● Appréhender le cadre réglementaire, les charges sociales et fiscales, etc.	● Environnement juridique : Prise de connaissance de l'état des lieux de la réglementation du travail ; ● Le bulletin de salaire : Règles de base de calcul et formalisme ; ● Charges sociales sur salaire et particularités courantes rencontrées : Avantages en nature, congés payés, arrêts de travail, etc.	● Support de formation ; ● Notes d'information technique ; ● Exemple d'outils pratiques : tableau préparatoire mensuel de paie, etc. ; ● Mini-cas d'application ; ● Echanges sur les pratiques des participants ; ● QCM de validation.	● Aucun.

► MAITRISER LA RUPTURE CONVENTIONNELLE DU CONTRAT DE TRAVAIL

La loi n° 2008-596 du 25 juin 2008 portant modernisation du marché du travail a instauré la procédure de rupture conventionnelle du contrat de travail. Dans le cadre de cette procédure, l'employeur et le salarié peuvent convenir d'un commun accord des conditions de la rupture du contrat de travail à durée indéterminée qui les lie.

A partir d'exemples concrets et d'outils méthodologiques, cette formation vous permet de vous familiariser avec la procédure de rupture conventionnelle du contrat de travail.

Ce séminaire est destiné aux dirigeants d'entreprise, cadres et assistants Ressources Humaines souhaitant maîtriser la procédure de rupture conventionnelle du contrat de travail.

1 jour / 8 heures - Prix : 1 000 €uros HT | Référence : CCAS002
Lieu de formation : Cabinet, entreprise bénéficiaire ou E-Learning

OBJECTIFS	CONTENU	SUPPORTS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	PRÉ-REQUIS
● Connaître la procédure de rupture conventionnelle du contrat de travail ; ● Appréhender les principales erreurs à ne pas commettre.	● Présentation de la procédure de rupture conventionnelle : Définition, champ d'application et principales étapes ; ● Formalisation de la procédure et points de négociation ; ● Principales erreurs à ne pas commettre et jurisprudence.	● Support de formation ; ● Note d'information technique ; ● Exemples de documents pouvant être utilisés ; ● Mini-cas d'application ; ● Echanges sur les pratiques des participants ; ● QCM de validation.	● Notions en droit du travail.

Cabinet Courteille & Associés | 5 Mail des Thuyas | 78180 Montigny-le-Bretonneux
Tél. : +33 (0)1 30 64 01 91 | contact@cabinet-courteille.fr | www.cabinet-courteille.fr
RCS Versailles 532 863 685 | Société à Responsabilité Limitée au capital de 500 €
Numéro de déclaration d'activité : 11 78 81847 78

Photo : © Stokkete - shutterstock.com

Juridique

► MAITRISER LA PRATIQUE DES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES ET L'APPROBATION DES COMPTES ANNUELS

Le Code de commerce impose aux sociétés un ensemble d'obligations, notamment en terme d'assemblées générales et d'approbation de comptes annuels : formalisme lié aux tenues d'assemblées générales, règles en matière d'affectation de résultat, dépôt des comptes annuels, etc..

A partir d'exemples concrets et de supports opérationnels, cette formation vous permet de maîtriser la pratique des assemblées générales et le processus d'approbation des comptes annuels.

Ce séminaire s'adresse aux dirigeants d'entreprise, cadres et assistants juridiques souhaitant se familiariser avec la pratique des assemblées générales annuelles d'approbation des comptes.

2 jours / 16 heures - Prix : 2 000 €uros HT | Référence : CCAJ001
Lieu de formation : Cabinet, entreprise bénéficiaire ou E-Learning

OBJECTIFS	CONTENU	SUPPORTS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	PRÉ-REQUIS
● Connaître le processus juridique de prise de décision ; ● Comprendre les enjeux de la consultation annuelle des associés ; ● Résoudre les difficultés posées par l'organisation matérielle des assemblées.	● Organisation des réunions et la tenue des organes sociaux ; ● Approbation des comptes annuels ; ● Tenue des registres obligatoires.	● Support de formation ; ● Mini-cas d'application ; ● Echanges sur les pratiques des participants ; ● Exemple de documents pouvant être utilisés ; ● QCM de validation.	● Aucun.

► MAITRISER LES OPÉRATIONS DE TRANSMISSION UNIVERSELLE DE PATRIMOINE (TUP)

La dissolution de sociétés par confusion de patrimoine plus communément appelée Transmission Universelle de Patrimoine (TUP) est visée à l'article 1844-5 du Code civil. Elle consiste en la dissolution d'une société détenue à 100 % sans passer par une liquidation.

A partir de cas concrets et de supports opérationnels, cette formation vous permet d'appréhender les aspects juridiques, fiscaux et comptables des opérations de TUP.

Ce séminaire s'adresse aux dirigeants d'entreprise et cadres administratifs et financiers souhaitant maîtriser les opérations de transmission universelle de patrimoine.

2 jours / 16 heures - Prix : 2 000 €uros HT | Référence : CCAJ002
Lieu de formation : Cabinet, entreprise bénéficiaire ou E-Learning

OBJECTIFS	CONTENU	SUPPORTS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	PRÉ-REQUIS
● Maîtriser les opérations de TUP ; ● Connaître les principales options possibles, avantages et inconvénients.	● Présentation générale des opérations de TUP ; ● Aspects juridiques ; ● Aspects fiscaux ; ● Aspects comptables.	● Support de formation ; ● Exemples de documents pouvant être utilisés ; ● Mini-cas d'application ; ● Echanges sur les pratiques des participants ; ● QCM de validation.	● Notions juridiques.

Cabinet Courteille & Associés | 5 Mail des Thuyas | 78180 Montigny-le-Bretonneux
Tél. : +33 (0)1 30 64 01 91 | contact@cabinet-courteille.fr | www.cabinet-courteille.fr
RCS Versailles 532 863 685 | Société à Responsabilité Limitée au capital de 500 €
Numéro de déclaration d'activité : 11 78 81847 78

Photo : © Galyna Motizova - shutterstock.com

Bureautique

N°1

► WORD : LES FONDAMENTAUX

Les outils informatiques et bureautiques sont devenus pour les entreprises des outils incontournables au quotidien. Ils confèrent gain de temps, efficacité et qualité des documents produits.

Avec cette formation, vous vous familiariserez avec l'interface WORD, de la découverte de l'interface à la réalisation de documents simples.

Ce séminaire s'adresse aux assistants souhaitant se familiariser avec les fonctions de base de l'outil informatique WORD.

1 jour / 8 heures - Prix : 1 000 €uros HT | Référence : CCAB001
Lieu de formation : Cabinet, entreprise bénéficiaire ou E-Learning

OBJECTIFS	CONTENU	SUPPORTS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	PRÉ-REQUIS
● Savoir rédiger et mettre en forme un document ; ● Se familiariser avec les tableaux ; ● Insérer et placer des images (graphiques, logos, etc.).	● Découvrir l'interface ; ● La rédaction et la mise en forme d'un courrier ; ● L'insertion et la mise en forme d'un tableau ; ● La mise en page d'un document.	● Support de formation ; ● Mini-cas d'application ; ● Echanges sur les pratiques des participants ; ● QCM de validation.	● Aucun. Pour aller plus loin : - Séminaire complémentaire : WORD - Les fonctions avancées (CCAB004).

► EXCEL : LES FONDAMENTAUX

Les outils informatiques et bureautiques sont devenus pour les entreprises des outils incontournables au quotidien. Ils confèrent gain de temps, efficacité et qualité des documents produits.

Cette formation vise à vous familiariser avec l'interface EXCEL, de la découverte de l'interface à la réalisation et la présentation de tableaux simples.

Ce séminaire s'adresse aux assistants souhaitant se familiariser avec les fonctions de base de l'outil informatique EXCEL.

1 jour / 8 heures - Prix : 1 000 €uros HT | Référence : CCAB002
Lieu de formation : Cabinet, entreprise bénéficiaire ou E-Learning

OBJECTIFS	CONTENU	SUPPORTS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	PRÉ-REQUIS
● Savoir réaliser des tableaux simples ; ● Se familiariser avec les formules de calcul simple ; ● Savoir comprendre et analyser des résultats et savoir présenter des données avec des graphiques.	● Découvrir l'interface ; ● La réalisation et la mise en forme d'un tableau ; ● Création de formules de calcul simple et représentation graphique d'un tableau ; ● La mise en page et la gestion d'une feuille de calcul.	● Support de formation ; ● Mini-cas d'application ; ● Echanges sur les pratiques des participants ; ● QCM de validation.	● Aucun. Pour aller plus loin : - Séminaire complémentaire : EXCEL - Les fonctions avancées (CCAB005). - Séminaire complémentaire : EXCEL - Les formules de calcul (CCAB006).

Cabinet Courteille & Associés | 5 Mail des Thuyas | 78180 Montigny-le-Bretonneux
Tél. : +33 (0)1 30 64 01 91 | contact@cabinet-courteille.fr | www.cabinet-courteille.fr
RCS Versailles 532 863 685 | Société à Responsabilité Limitée au capital de 500 €
Numéro de déclaration d'activité : 11 78 81847 78

Photo : © FotoIEdhar - stock.adobe.com

Bureautique

N°2

► POWERPOINT : LES FONDAMENTAUX

Les outils informatiques et bureautiques sont devenus pour les entreprises des outils incontournables au quotidien. Ils confèrent gain de temps, efficacité et qualité des documents produits.

Avec cette formation, vous vous familiariserez avec l'interface POWERPOINT, de la découverte de l'interface à la réalisation de présentations simples.

Ce séminaire s'adresse aux assistants souhaitant se familiariser avec les fonctions de base de l'outil informatique POWERPOINT.

1 jour / 8 heures - Prix : 1 000 €uros HT | Référence : CCAB003
Lieu de formation : Cabinet, entreprise bénéficiaire ou E-Learning

OBJECTIFS	CONTENU	SUPPORTS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	PRÉ-REQUIS
● Savoir créer et animer une présentation comprenant des diapositives avec textes, dessins, tableaux, graphiques et / ou organigrammes.	● Découvrir l'interface ; ● Création et agrémentation d'une présentation ; ● Intégrer des commentaires, animer et projeter une présentation ; ● Imprimer une présentation.	● Support de formation ; ● Mini-cas d'application ; ● Echanges sur les pratiques des participants ; ● QCM de validation.	● Aucun.

► WORD : LES FONCTIONS AVANCEES

Les outils informatiques et bureautiques sont devenus pour les entreprises des outils incontournables au quotidien. Ils confèrent gain de temps, efficacité et qualité des documents produits.

L'objectif de cette formation est de vous permettre de maîtriser les fonctions avancées de l'outil WORD : la mise en page de document, la réalisation d'un document long et d'un modèle de document ou encore le publipostage.

Ce séminaire s'adresse aux assistants souhaitant se perfectionner avec les fonctions avancées de l'outil informatique WORD.

1 jour / 8 heures - Prix : 1 000 €uros HT | Référence : CCAB004
Lieu de formation : Cabinet, entreprise bénéficiaire ou E-Learning

OBJECTIFS	CONTENU	SUPPORTS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	PRÉ-REQUIS
● Maîtriser les fonctions avancées de la mise en page ; ● Savoir élaborer des documents longs ; ● Créer des modèles de documents ; ● Réaliser un publipostage.	● La mise en page d'un document avec les fonctions avancées ; ● La création et la mise en forme d'un document long ; ● Le modèle de document : De la création à sa mise en pratique ; ● Le publipostage : Présentation, utilité et mise en œuvre.	● Support de formation ; ● Mini-cas d'application ; ● Echanges sur les pratiques des participants ; ● QCM de validation.	● Connaissance des fonctions de base de l'outil informatique WORD.

Cabinet Courteille & Associés | 5 Mail des Thuyas | 78180 Montigny-le-Bretonneux
Tél. : +33 (0)1 30 64 01 91 | contact@cabinet-courteille.fr | www.cabinet-courteille.fr
RCS Versailles 532 863 685 | Société à Responsabilité Limitée au capital de 500 €
Numéro de déclaration d'activité : 11 78 81847 78

Photo : © FotoIEdhar - stock.adobe.com

Bureautique

N°3

► EXCEL : LES FONCTIONS AVANCEES

Les outils informatiques et bureautiques sont devenus pour les entreprises des outils incontournables au quotidien. Ils confèrent gain de temps, efficacité et qualité des documents produits.

Avec cette formation, vous maîtriserez les fonctions avancées de l'outil EXCEL : les bases de données, les sous-totaux, les tableaux croisés dynamiques ou encore les mises en forme conditionnelles.

Ce séminaire s'adresse aux assistants souhaitant se perfectionner avec les fonctions avancées de l'outil informatique EXCEL.

1 jour / 8 heures - Prix : 1 000 €uros HT | Référence : CCAB005
Lieu de formation : Cabinet, entreprise bénéficiaire ou E-Learning

OBJECTIFS	CONTENU	SUPPORTS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	PRÉ-REQUIS
● Savoir exploiter les outils de gestion de bases de données ; ● Maîtriser les tableaux croisés dynamiques.	● Les bases de données dans Excel ; ● Les sous-totaux ; ● Les tableaux croisés dynamiques ; ● Les mises en forme conditionnelles.	● Support de formation ; ● Mini-cas d'application ; ● Echanges sur les pratiques des participants ; ● QCM de validation.	● Connaissance des fonctions de base de l'outil informatique EXCEL. Pour aller plus loin : - Séminaire complémentaire : EXCEL - Les formules de calcul (CCAB006).

► EXCEL : LES FORMULES DE CALCUL

Les outils informatiques et bureautiques sont devenus pour les entreprises des outils incontournables au quotidien. Ils confèrent gain de temps, efficacité et qualité des documents produits.

Avec cette formation, vous vous familiariserez avec les principales formules de calcul de l'outil EXCEL : les formules et fonctions conditionnelles, les fonctions « Texte », les calculs avec les dates et les heures ou encore les fonctions « Recherche ».

Ce séminaire s'adresse aux assistants souhaitant se perfectionner avec les formules de calcul de l'outil informatique EXCEL.

1 jour / 8 heures - Prix : 1 000 €uros HT | Référence : CCAB006
Lieu de formation : Cabinet, entreprise bénéficiaire ou E-Learning

OBJECTIFS	CONTENU	SUPPORTS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES	PRÉ-REQUIS
● Savoir utiliser les principales formules et fonctions simples et avancées de l'outil EXCEL.	● Les formules et fonctions conditionnelles ; ● Les fonctions « Texte » ; ● Les calculs avec les dates et heures ; ● Les fonctions « Recherche ».	● Support de formation ; ● Mini-cas d'application ; ● Echanges sur les pratiques des participants ; ● QCM de validation.	● Connaissance des fonctions de base de l'outil informatique EXCEL. Pour aller plus loin : - Séminaire complémentaire : EXCEL - Les fonctions avancées (CCAB005).

Cabinet Courteille & Associés | 5 Mail des Thuyas | 78180 Montigny-le-Bretonneux
Tél. : +33 (0)1 30 64 01 91 | contact@cabinet-courteille.fr | www.cabinet-courteille.fr
RCS Versailles 532 863 685 | Société à Responsabilité Limitée au capital de 500 €
Numéro de déclaration d'activité : 11 78 81847 78

Photo : © FotoIEdhar - stock.adobe.com

Action de formation personnalisée

DEMANDE DE DEVIS

Vous pouvez également remplir cette demande de devis sur notre site internet www.cabinet-courteille.fr

► BÉNÉFICIAIRE

□ Entreprise et autre entité □ Particulier *(pour les particuliers – compléter uniquement les rubriques de "Nom" à "E-mail")*

Raison sociale : .....

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Tél. : .....

E-mail : .....@.....

N° SIRET : .....

Secteur d'activité : .....

OPCA de rattachement : .....

► ACTION DE FORMATION SOUHAITÉE

Titre de l'action de formation souhaitée : .....

La formation figure dans nos offres de formation : □ Oui □ Non

Attentes particulières concernant la formation envisagée : .....

.....

Nombre de bénéficiaires prévu : .....

Dates souhaitées de la formation : .....

Demande de prise en charge par l'OPCA : □ Oui □ Non

Lieu de formation souhaité : □ Cabinet □ Entreprise bénéficiaire □ E-Learning

Nombre d'heures souhaité : .....

Divers : .....

.....

Cachet de l'entreprise :

Date :

Nom et qualité du signataire :

Signature :

Cabinet Courteille & Associés | 5 Mail des Thuyas | 78180 Montigny-le-Bretonneux
Tél. : +33 (0)1 30 64 01 91 | contact@cabinet-courteille.fr | www.cabinet-courteille.fr
RCS Versailles 532 863 685 | Société à Responsabilité Limitée au capital de 500 €
Numéro de déclaration d'activité : 11 78 81847 78

Photo : © Morganimation - fotolia.com

Ils nous ont fait confiance

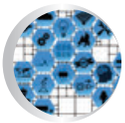
La Cave & L'Atelier SARL
Marc SACOTTE
Gérant

« L'exécution des missions confiées au Cabinet Courteille est non seulement parfaitement réalisée, mais va au-delà même de la relation personnalisée mise en place par le cabinet. Il en résulte un travail parfaitement exécuté mais aussi des conseils, des interventions ciblées… très appréciables pour notre structure. Sans parler de la très grande disponibilité de notre interlocuteur.
Disponibilité et réactivité parfaites. Capacité du Cabinet Courteille à rendre compréhensibles des choses pour notre structure, aussi bien d'un point de vue comptable, que social, juridique …
Le Cabinet Courteille est pour notre structure un partenaire précieux qu'il s'agisse de l'exécution de ses missions, comme de son accompagnement « au quotidien » de notre activité et des difficultés rencontrées.
Bref un accompagnement « sur mesure ». »

Société de Services en Ingénierie Informatique (SSII)
J.V.
Gérant

« J'apprécie la grande disponibilité de M. COURTEILLE. Pas une question ne reste sans réponse.
L'accompagnement en phase de création ainsi que les conseils prodigués ont été d'une grande aide. La gestion comptable est rigoureuse, ordonnée. Il n'y a pas de place à l'approximation et au désordre.
Merci pour votre sérieux et votre professionnalisme. »

Société de négoce de matériel paramédical
A.C.
Gérant



« Les formations
- « Savoir Comprendre et utiliser les outils de gestion : tableau de bord de gestion et outil de suivi de trésorerie »
- et « Savoir préparer et documenter un arrêté comptable »
ont été fournies de façon très satisfaisante par le Cabinet Courteille et Associés et conformément à ses obligations contractuelles. »

S.A.
Doctorante en 3ème année

« En tant que chercheuse en phase de formation, la maîtrise des logiciels Word et Excel est indispensable.
Les formations proposées par le Cabinet Courteille et Associés permettent d'être rapidement opérationnelle grâce à des exercices concrets.
De plus, Monsieur Courteille fait montre d'une grande écoute, de beaucoup d'implication et de patience. »

Cabinet Courteille & Associés | 5 Mail des Thuyas | 78180 Montigny-le-Bretonneux
Tél. : +33 (0)1 30 64 01 91 | contact@cabinet-courteille.fr | www.cabinet-courteille.fr
RCS Versailles 532 863 685 | Société à Responsabilité Limitée au capital de 500 €
Numéro de déclaration d'activité : 11 78 81847 78

Création graphique par Krysalidesign - Imprimé par nos soins - Photos : © Momius - fotolia.com / © Coloures-Pic - fotolia.com / © Wavebreakmedia - istockphoto.com / © Ekaphon - stock.adobe.com / © Natali_mis - fotolia.com / © Vege - fotolia.com