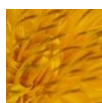


FORMATIONS

(Exonération de TVA, art. 261-4-4° du CGI)

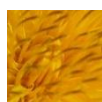


Cabinet de Formation • Sainte Luce sur Loire • www.arlandjee.com



FINANCE, COMPTABILITE

Intitulé	Objectifs principaux (programme détaillé sur demande)
Excel pour la gestion et les analyses Durée : 2 jours	<ul style="list-style-type: none"> - Les principales fonctions statistiques, financières, de recherche - Les fonctions logiques si - et - ou - Les outils d'analyse et d'audit, les outils de simulation - Les fonctions de bases de données et la gestion des listes - Consolidation et liens dynamiques avancés - Tableaux croisés dynamiques
Prévisions et gestion de trésorerie et du BFR Durée : 2 jours	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre la formation du besoin en fond de roulement (BFR) et le lien entre BFR et trésorerie, études de plusieurs situations - Construire un budget prévisionnel et un plan de trésorerie - Découvrir et utiliser les outils de financement et de placement
Lire et analyser un bilan et un compte de résultat (Finance pour non financiers) Durée : 2 jours	<ul style="list-style-type: none"> - Pouvoir dialoguer avec des financiers et porter un jugement sur la rentabilité et la solvabilité de son entreprise et/ou de ses partenaires - Comprendre les comptes de l'entreprise - Comprendre les principaux mécanismes financiers - Calculer et interpréter les principaux ratios
Comptabilité générale Durée : 3 jours	<ul style="list-style-type: none"> - Comptabiliser les opérations courantes
Comptabilité générale Durée : 2 jours	<ul style="list-style-type: none"> - Comptabiliser les opérations d'inventaire



CONTROLE DE GESTION : DECOUVRIR OU APPROFONDIR

Intitulés	Objectifs principaux (programme détaillé sur demande)
Calculs et simulations de seuil de rentabilité (SR) appliqués avec Excel Durée : 2 jours	<ul style="list-style-type: none"> - Calculer le SR de l'entreprise, d'une activité, d'un produit ou d'une famille de produits, d'une prestation de service ... - Piloter par les marges et prendre des décisions : faire ou faire faire, lancement ou abandon de produits ou d'activités, accepter ou non une commande exceptionnelle... - Pratiquer une politique de prix de vente différenciés sur certains devis et appels d'offres - Calculer le seuil d'indifférence et mesurer le risque - Découvrir et utiliser les outils de simulation d'Excel (valeur cible, gestionnaire de scénarios, solveur, tables d'hypothèses)
Tableaux de bord de gestion et de pilotage appliqués avec Excel Durée : 2 jours	<ul style="list-style-type: none"> - Distinguer le tableau de bord (TDB) du reporting - Acquérir une méthodologie efficace de conception des TDB - Concevoir, développer et maintenir un TDB permettant d'anticiper, d'alerter, de décider et de corriger - Découvrir les TDB prospectifs et équilibrés (Balanced Scorecard) - Utiliser efficacement Excel dans la création et le suivi des TDB

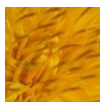
CONTROLE DE GESTION : DECOUVRIR OU APPROFONDIR (suite)

Intitulés	Objectifs principaux (programme détaillé sur demande)
<p>Pilotage des coûts et prise de décisions <i>Durée : 3 jours</i></p>	<p>Nombre de décisions ponctuelles ou stratégiques s'appuient sur les calculs des coûts de revient : l'élaboration d'une politique de tarification, l'acceptation ou non d'une commande exceptionnelle, la définition d'un prix planché pour un appel d'offre, la décision d'internaliser ou d'externaliser une production, d'abandonner ou de développer un nouveau produit ...</p> <p>-L'objectif de la formation est donc de découvrir les principales méthodes de calcul de coûts, leurs avantages et limites dans le cadre d'analyses à mener et de décisions à prendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Méthode des centres d'analyse - Méthode de l'imputation rationnelle - Méthode ABC (coûts à base d'activités) - Méthode du coût variable - Coût marginal - Méthode des coûts spécifiques - Méthode du coût direct - Méthode des coûts cibles. <p>- Mettre en place ou faire évoluer sa comptabilité analytique</p>
<p>Pilotage des coûts de revient en milieu industriel <i>Durée : 3 jours</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Faire de l'analyse des coûts un outil efficace d'aide à la décision - Calculer un coût complet et définir une politique de tarifications - Utiliser la méthode ABC pour une meilleure répartition des charges indirectes - Calculer des coûts partiels et raisonner en marges contributives (pilotage par les marges) - Déterminer des coûts standards et s'initier à l'analyse des écarts : coûts et performance - Développer des compléments d'analyses: <ul style="list-style-type: none"> - répartition des charges indirectes et effets de subventionnement - coûts et tailles des séries - coût de lancement, coût de la première pièce - coût de la sous activité - coûts et performances industrielles - L'apport de la méthode des coûts cibles
<p>Initiation au Contrôle de Gestion <i>Durée : 3 jours</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre le rôle et l'organisation du contrôle de gestion - Comprendre et mettre en œuvre les outils du contrôle de gestion (calculs et analyses des coûts, budgets, tableaux de bord, reporting, études ponctuelles) - Mieux communiquer avec les spécialistes
<p>Elaborer et suivre un budget <i>Durée : 2 jours</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Découvrir la gestion prévisionnelle et ses méthodes - Comprendre le processus budgétaire et l'articulation des budgets - Préparer et présenter les différents budgets - Suivre et contrôler les budgets
<p>Contrôle budgétaire et performance <i>Durée : 2 jours</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Appréhender les enjeux du contrôle budgétaire - Définir les coûts standards et coûts préétablis - Calculer et analyser les écarts pour mettre en place des actions correctives - Utiliser le reporting et le tableau de bord de gestion



CONTROLE DE GESTION : DECOUVRIR OU APPROFONDIR (suite)

<p>Contrôle de gestion et outils de pilotage anglo-saxons : ABC, ABB, ABM, BSC Durée : 3 jours</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Découvrir les outils du contrôle de gestion anglo-saxon - Améliorer la rentabilité et la prise de décisions - Comprendre et mettre en œuvre la méthode des coûts à base d'activités (méthode ABC : Activity Based Costing) - Concevoir un budget à base d'activités (méthode ABB : Activity Based Budgeting) - Piloter à partir des activités (méthode ABM : Activity Based Management) - Découvrir les tableaux de bord prospectifs (BSC : Balanced Scorecard)
<p>Pilotage de la masse salariale Durée : 2 jours</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre les composantes de la masse salariale et ses facteurs d'évolution dans la construction budgétaire notamment - Acquérir une méthodologie d'analyse et des outils de pilotage des effectifs et de la masse salariale (calculs des différents effets : GVT, Noria...) - Mettre en place un tableau de bord de pilotage de la masse salariale.
<p>Pilotage de la stratégie et de la performance avec les tableaux de bord BSC* et OVAR** Durée : 2 jours</p> <p><small>*Balanced Scorecard ** Objectifs Variables d'Action Responsabilités</small></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Appréhender les finalités, définitions et enjeux des BSC : tableau de bord stratégique, tableau de bord prospectif, tableau de bord équilibré, tableau de bord de la performance, carte de la performance ... - Utiliser la matrice SWOT dans l'analyse stratégique et sa formalisation - Formaliser les 4 axes du BSC (Financier – Clients – Processus – Ressources/Apprentissage organisationnel) et les adapter si besoin. - Mixer les BSC et la méthode OVAR (Objectifs – Variables d'Action – Responsabilités) - Choisir et définir des indicateurs pertinents. Déterminer les liens et les facteurs de causalité entre les indicateurs - Utiliser les BSC dans le dialogue de gestion et le management
<p>Qualité et performance des processus pour les services Durée : 2 jours</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir cartographier les processus - Adapter la méthode Six Sigma et la démarche D.M.A.I.C. (Définir, Mesurer, Analyser, Améliorer, Maîtriser) aux services - Utiliser les principes et outils du Lean Office pour analyser la valeur et améliorer la performance des services - Utiliser la démarche Kaizen pour l'amélioration continue.



FORMATIONS DEDIEES AUX SECTEURS PUBLIC ET ASSOCIATIF

Intitulés	Objectifs principaux (programme détaillé sur demande)
<p>Mettre en place ou faire évoluer une comptabilité analytique</p> <p>Durée : 3 jours</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place un outil de pilotage et d'analyse de vos actions, activités et projets. - Acquérir une méthodologie structurée de mise en place : formalisation des objectifs, détermination du périmètre d'analyse, choix des méthodes de calculs de coûts, création de l'architecture, test de l'architecture - Justifier l'utilisation des ressources financières - Répondre à certaines directives (M22, contrat ou plan pluriannuel d'objectifs...) - Appréhender les différentes méthodes de calculs de coût et leurs utilisations dans la prise de décisions et les analyses - Comprendre et utiliser les apports de la méthode ABC (coûts à base d'activités)
<p>Pilotage de la masse salariale</p> <p>Durée : 2 jours</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre les composantes de la masse salariale et ses facteurs d'évolution dans la construction budgétaire notamment - Acquérir une méthodologie d'analyse et des outils de pilotage des effectifs et de la masse salariale (calculs des différents effets : GVT, Noria...) - Mettre en place un tableau de bord de pilotage de la masse salariale.
<p>Pilotage de la stratégie et de la performance avec les tableaux de bord BSC* et OVAR**</p> <p>Durée : 2 jours</p> <p>*Balanced Scorecard ** Objectifs Variables d'Action Responsabilités</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Appréhender les finalités, définitions et enjeux des BSC : tableau de bord stratégique, tableaux de bord prospectif, tableau de bord équilibré, tableau de bord de la performance, carte de la performance ... - Utiliser la matrice SWOT dans l'analyse stratégique et sa formalisation - Formaliser les 4 axes du BSC (Financier – Clients – Processus – Ressources/Apprentissage organisationnel) et les adapter si besoin. - Mixer les BSC et de la méthode OVAR (Objectifs – Variables d'Action – Responsabilités) - Choisir et définir des indicateurs pertinents. Déterminer les liens et les facteurs de causalité entre les indicateurs - Utiliser les BSC dans le dialogue de gestion et le management
<p>Qualité et performance des processus pour les services et le secteur public</p> <p>Durée : 2 jours</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir cartographier les processus - Adapter la méthode Six Sigma et la démarche D.M.A.I.C. (Définir, Mesurer, Analyser, Améliorer, Maîtriser) aux services - Utiliser les principes et outils du Lean Office pour analyser la valeur et améliorer la performance des services - Utiliser la démarche Kaizen pour l'amélioration continue.
<p>Outils de gestion et de pilotage pour le secteur public</p> <p>Durée : 3 jours</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Appréhender les spécificités du contrôle de gestion dans l'environnement public et dans le cadre de la LOLF - Utiliser le contrôle de gestion comme un outil de pilotage et d'aide à la décision - Comprendre et utiliser les outils du contrôle de gestion pour optimiser la performance : <ul style="list-style-type: none"> - le triangle de gestion : Moyens – Objectifs - Résultats - le calcul et l'analyse des coûts d'un périmètre donné : utiliser les différentes méthodes de calculs de coûts en fonction des analyses à mener et des décisions à prendre - la cartographie des activités et des processus : l'apport des méthodes ABC – ABM (Coûts et pilotage des activités) - le budget : passer d'une logique de budget/autorisation à une logique de budget/outils de pilotage. Utiliser l'analyse des écarts - le tableau de bord de gestion, de pilotage, de mesure de la performance (Méthodes OVAR et BSC)

Note : Les formations suivantes ont également rencontré un franc succès auprès du secteur non marchand : « Pilotage des coûts et prise de décisions », « Tableaux de bord de gestion et de pilotage appliqués avec Excel », « Calculs et simulations de seuil de rentabilité appliqués avec Excel », « Elaborer et suivre un budget »



ADMINISTRATIF - COMMUNICATION

Intitulés	Objectifs
<p>Etre à l'aise à l'écrit pour gagner du temps dans la rédaction de ses mails</p> <p><i>RAPIDE - EFFICACE</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acquérir une méthodologie rédactionnelle pour reprendre confiance à l'écrit. - Savoir comment construire et présenter un message court, clair et précis. - S'entraîner à la rédaction de mails pour acquérir les bons réflexes et gagner du temps.
<p>Rédiger des mails et des courriers efficaces</p> <p><i>Durée 2 jrs</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analyser le contexte et préparer la rédaction - Organiser ses écrits avec logique. - Acquérir une méthodologie de synthèse (construire des phrases claires, courtes et ponctuées) et améliorer la lisibilité de ses écrits - Enrichir son style, éviter les répétitions, trouver les mots justes, utiliser les nuances de ton... - S'entraîner à partir de documents personnalisés.
<p>Prise de notes et comptes rendus</p> <p><i>Durée 2 jrs</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Découvrir différentes techniques de prise de notes. - Savoir passer de l'oral à l'écrit, organiser ses idées avec logique, structurer son écrit. - Choisir le type de compte-rendu adapté au contexte et acquérir la méthodologie rédactionnelle. - S'entraîner à la rédaction et la présentation de divers CR.



Méthode innovante DÉFI 9 pour être à l'aise en orthographe en deux journées !

Intitulés	Objectifs
<p>Défi 9 : Se réconcilier avec l'orthographe en 14 heures</p> <p><i>INNOVANT - PERFORMANT</i></p> <p><i>La TV et la Presse en parlent</i></p> <p><i>Durée 2 jrs</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acquérir une méthode d'orthographe simple et rapide en 9 étapes (comprendre ou revoir les principales règles sans remake scolaire !). - Les retenir définitivement et retrouver confiance à l'écrit. - Augmenter son capital mots. - Comprendre et appliquer la gestion mentale en technique de relecture pour éviter les erreurs y compris les fautes d'étourderie.



BUREAUTIQUE

Intitulés	Logiciels
Pack Office initiation <i>Durée : 2 jours</i>	Word, Excel, Access, Powerpoint. Toutes versions
Pack Office perfectionnement <i>Durée : 2 jours</i>	Word, Excel, Access, Powerpoint. Toutes versions

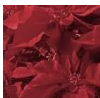
Remarque : Outlook est proposé uniquement en intra-entreprise



BUREAUTIQUE : Formations modulaires

Intitulés	Objectifs
Les outils de simulations (Excel) <i>Durée : 4 heures</i>	Valeur cible Gestionnaire de scénarios Solveur Tables d'hypothèses
Les listes et tableaux croisés dynamiques (Excel) <i>Durée : 1 jour</i>	Filtres automatiques et avancés sur les listes Les sous totaux Les fonctions à préfixe BD Les tableaux croisés dynamiques simples et complexes
Les fonctions logiques (Excel) <i>Durée : 1 jour</i>	Apprendre à poser son problème avec un logigramme Les fonctions si, et, ou Les imbrications de fonctions SI Les imbrications simples et avancées de SI ET OU Les fonctions logiques avec les fonctions à préfixe EST

Tous les fichiers de départ sont fournis afin de ne pas perdre de temps en saisie ou mise en forme.



N'hésitez pas à nous contacter pour nous poser vos questions ou nous faire part de tout autre besoin de formation.

Nos coordonnées :

ARL & JEE Consulting • 98, rue Louis Gaudin • 44980 Ste Luce sur Loire

Cyrille Charlery (Pour les formations du thème Gestion-Finance et informatique) : 06 88 76 22 45

Katia Designolle (Pour les autres thèmes) : 06 29 98 82 40

Tél. fixe : 02 40 93 27 41 Mail : arlandjee@orange.fr

Autres formations dispensées en INTRA-ENTREPRISE :

- *Anglais : cours de conversation en individuel ou collectif, stages intensifs, cours téléphoniques.*
- *Logiciels de gestion (CIEL, EBP, SAGE et le logiciel de GRC ACT by SAGE) ; Nous sommes centre partenaire ACT ! by SAGE*
- *Techniques de mémorisation, Mind Mapping*
- *Techniques de communication et Management (intervenante certifiée Process com ® et PNL).*

Plus d'informations sur www.arlandjee.com