RH - Gestion d'entreprise

RH - Gestion d'entreprise

Accueil physique

Objectifs

- Valoriser l'esprit et la qualité de service
- Professionnaliser sa pratique en maîtrisant les techniques de l'accueil physique et/ou téléphonique

Contenu de la formation

Communiquer avec assertivité
- Langages et paralangages
- Les aptitudes maîtrisées et celles à développer pour communiquer
- Les clefs pour développer son assertivité

Les composants de l'accueil
- Soigner sa présentation
- Image de l'entreprise
- Les voix : un instrument (ton, débit, articulation)

Les différentes phases de l'accueil
- Écouter, questionner, reformuler
- Être attentif aux comportements non-verbaux
- Déterminer les attentes de l'interlocuteur
- Personnaliser son approche (les premiers mots, gestes, attitudes favorisant la prise de contact)
- Se rendre disponible

Gérer les situations délicates
- Accueillir positivement une réclamation
- Gérer son stress et celui de l'interlocuteur
- Faire patienter et mettre à l'aise
- Adapter son message

Cas pratiques
- La prise de messages
- Le rendez-vous
- Situation difficile d'accueil

Infos pratiques

Public

Toute personne ayant besoin de gérer un accueil physique.
Prérequis : maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 19-01-2023 au 20-01-2023

du 13-04-2023 au 14-04-2023

du 8-06-2023 au 9-06-2023

du 11-10-2023 au 12-10-2023

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Établir une relation positive avec son interlocuteur
- Désamorcer l'agressivité dans les situations d'accueil

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et d'études de cas
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

17 Impasse Mireille - 13600 La Ciotat
Tél : 04 42 08 12 53 - Fax : 09 81 40 72 02
contact@anteres.fr - **www.anteres.fr**
Siret : 50483067000015 - NDA : 93131298613

RH - Gestion d'entreprise

Accueil physique et téléphonique

Objectifs

- Valoriser l'esprit et la qualité de service
- Professionnaliser sa pratique en maîtrisant les techniques de l'accueil physique et/ou téléphonique

Contenu de la formation

Communiquer avec assertivité
- Langages et paralangages
- Les aptitudes maîtrisées et celles à développer pour communiquer
- Les clefs pour développer son assertivité

Les composants de l'accueil
- Soigner sa présentation
- Image de l'entreprise
- Les voix : un instrument (ton, débit, articulation)

Les différentes phases de l'accueil
- Écouter, questionner, reformuler
- Déterminer les attentes de l'interlocuteur
- Personnaliser son approche (les premiers mots, gestes, attitudes favorisant la prise de contact)
- Se rendre disponible

L'efficacité au téléphone
- Points forts / points faibles au téléphone
- Prendre congé
- Réussir la première impression
- Le traitement d'un appel

Gérer les situations délicates
- Accueillir positivement une réclamation
- Gérer son stress et celui de l'interlocuteur
- Faire patienter et mettre à l'aise
- Adapter son message

Cas pratiques
- La prise de messages
- Le rendez-vous
- Situation difficile d'accueil

Infos pratiques

Public

Toute personne ayant besoin de gérer un accueil physique et des appels téléphoniques. Prérequis : maîtriser la langue française

Durée

3 jours

Dates

du 2-01-2023 au 4-01-2023

du 13-06-2023 au 15-06-2023

du 22-08-2023 au 24-08-2023

du 1-11-2023 au 3-11-2023

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Établir une relation positive avec son interlocuteur
- Désamorcer l'agressivité dans les situations d'accueil

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et d'études de cas
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

ANTERES FORMATION ▪ CONSEIL

17 Impasse Mireille - 13600 La Ciotat
Tél : 04 42 08 12 53 - Fax : 09 81 40 72 02
contact@anteres.fr - **www.anteres.fr**
Siret : 50483067000015 - NDA : 93131298613

RH - Gestion d'entreprise

Accueil Téléphonique

Objectifs

- Connaître les enjeux et règles de base de l'entretien téléphonique
- Savoir répondre aux exigences clients en maîtrisant l'entretien et son propre comportement

Contenu de la formation

L'appel téléphonique
- Enjeux
- Règles

Le langage verbal
- Principes et enjeux
- Savoir maîtriser son langage
- Pourquoi, comment ?

Savoir écouter
- Pourquoi reformuler
- Comment reformuler
- Prendre congé de notre interlocuteur
- Entendre les besoins et demandes du client

Le traitement de l'information
- Savoir la traiter
- Savoir la prendre
- Savoir la transmettre

Infos pratiques

Public

Toute personne ayant à gérer des appels téléphoniques.
Prérequis : maîtriser la langue française

Durée

1 jour

Dates

du 2-01-2023 au 2-01-2023

du 3-04-2023 au 3-04-2023

du 3-07-2023 au 3-07-2023

du 14-12-2023 au 14-12-2023

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Canaliser et traiter efficacement une demande externe

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et d'études de cas
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

17 Impasse Mireille - 13600 La Ciotat
Tél : 04 42 08 12 53 - Fax : 09 81 40 72 02
contact@anteres.fr - **www.anteres.fr**
Siret : 50483067000015 - NDA : 93131298613

RH - Gestion d'entreprise

Améliorez l’efficacité des relances de vos impayés

Objectifs

- Faire l'équilibre entre la rigueur financière et les contraintes commerciales
- Accroître l’efficacité des relances
- Diminuer les impayés

Contenu de la formation

Les enjeux financiers et commerciaux liés aux retards de paiement et aux impayés

Les principes d’un recouvrement
- Les dysfonctionnements les plus fréquents
- Structurer une démarche organisationnelle adaptée à son entreprise
- Segmenter la clientèle (clients majeurs/mineurs, publics/privés) selon le profil payeur
- Hiérarchiser les actions de relance
- Fonder la priorité sur des critères rationnels
- Graduer le discours et la fermeté
- Définir des objectifs clairs
- Les actions : courriers, téléphone, visites, mail, ...

Accroître l’efficience des relances écrites
- Avantages et inconvénients des différents types de courrier
- Conditions d’efficacité des relances écrites
- Les lettres types

Optimiser la performance des relances téléphoniques
- La structure de l'entretien de relance
- Contrer les barrages et rechercher l’interlocuteur
- Les clés de la communication au téléphone
- Les « armes » au téléphone
- Le client "toujours absent"
- Traiter efficacement les objections
- Conclure

Assurer un suivi efficace des actions de relance
- Suivre les litiges
- Actualiser les renseignements
- Mettre à jour son outil de relances

La conduite à tenir face à une entreprise en procédure judiciaire

Les outils informatiques dédiés

Infos pratiques

Public

Toute personne chargée du suivi des encaissements, du recouvrement des impayés et/ou des relances clients. Prérequis : maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 10-04-2023 au 11-04-2023

du 14-06-2023 au 15-06-2023

du 13-09-2023 au 14-09-2023

du 6-12-2023 au 7-12-2023

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Maîtriser la relance amiable des factures impayées
- Améliorer la trésorerie de l'entreprise

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d’apports théoriques et d'études de cas
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

17 Impasse Mireille - 13600 La Ciotat
Tél : 04 42 08 12 53 - Fax : 09 81 40 72 02
contact@anteres.fr - **www.anteres.fr**
Siret : 50483067000015 - NDA : 93131298613

RH - Gestion d'entreprise

Comptabilité générale (Initiation)

Objectifs

- Découvrir le bilan, le compte de résultat et l'organisation comptable
- Utiliser le plan comptable général et déterminer l'imputation comptable
- Comptabiliser des opérations courantes, effectuer des contrôles comptables de base

Contenu de la formation

Introduction à la comptabilité générale
- Le système d'information comptable
- La réglementation comptable applicable : Code de commerce, PCG

Le bilan
- Du patrimoine au bilan de l'entreprise
- Les postes de l'actif et du passif
- L'équilibre : emplois/ressources
- Les mouvements dans le bilan de l'entreprise

Le compte de résultat
- La notion de période
- Définir le lien entre le bilan et le compte de résultat
- Distinguer les différentes natures de charges et produits

Utiliser le plan comptable
- Le plan comptable : structure et organisation
- Les règles de la codification comptable
- Démarche de recherche de l'imputation comptable
- La notion de débit et de crédit

Comptabiliser des écritures
- La démarche d'enregistrement des écritures
- S'entraîner à la comptabilisation des écritures comptables
- Pratiquer les principaux schémas d'écritures courantes

Se repérer dans l'organisation comptable

- La collecte des pièces justificatives
- Les imputations comptables
- Le classement des pièces comptables
- Les documents comptables : journal, grand-livre, balance
- Les contrôles de cohérence entre les différents états comptables
- L'organisation de la comptabilité auxiliaire

Infos pratiques

Public

Comptables, employés comptables, aides-comptables. Prérequis : maîtriser la comptabilité, maîtriser la langue française

Durée

3 jours

Dates

du 4-01-2023 au 6-01-2023

du 4-04-2023 au 6-04-2023

du 5-09-2023 au 7-09-2023

du 22-11-2023 au 24-11-2023

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Maîtriser le vocabulaire et les mécanismes comptables
- Lire et comprendre le bilan et le compte de résultat
- Maîtriser les écritures comptables pour établir le bilan

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et d'études de cas
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

ANTERES FORMATION ▪ CONSEIL

17 Impasse Mireille - 13600 La Ciotat
Tél : 04 42 08 12 53 - Fax : 09 81 40 72 02
contact@anteres.fr - **www.anteres.fr**
Siret : 50483067000015 - NDA : 93131298613

RH - Gestion d'entreprise

Comptabilité générale (Perfectionnement)

Objectifs

- Maîtriser l'organisation du système comptable
- Comptabiliser et valider les opérations courantes d'achats, ventes et trésorerie
- Traiter et comptabiliser la TVA, les acquisitions et cessions d'immobilisations

Contenu de la formation

Respecter les obligations légales
- Le plan comptable général et ses évolutions
- Les principes d'organisation comptable
- Les rubriques du bilan et du compte de résultat

Contrôler et comptabiliser les factures d'achat
- Contrôler la conformité des factures
- Comptabiliser et valider les imputations comptables
- Les opérations en devises
- Les écritures de régularisation des achats

Maîtriser les règles et enregistrer la TVA
- Le mécanisme de la TVA
- La TVA sur les débits et sur les encaissements
- Comptabiliser : TVA déductible, TVA collectée, opérations autoliquidées, TVA à payer

Contrôler et comptabiliser les factures de ventes
- Enregistrer les opérations de vente
- Les opérations en devises
- Comptabilisation des impayés
- Les écritures de régularisation des ventes

Traiter les opérations de trésorerie
- Le traitement des encaissements et décaissements
- Les effets de commerce, les impayés
- Les prêts et les emprunts
- Les valeurs mobilières de placement

Comptabiliser les opérations d'investissement
- Définition d'une immobilisation
- Le traitement comptable des frais d'acquisition
- Les immobilisations générées en interne
- Les avances et acomptes, retenues de garantie
- Les mises au rebut et les cessions

Enregistrer un bulletin de salaire

Contrôler et justifier ses comptes

Infos pratiques

Public

Comptables, employés comptables, aides-comptables. Prérequis : maîtriser la comptabilité, maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 25-01-2023 au 26-01-2023

du 4-04-2023 au 5-04-2023

du 13-07-2023 au 14-07-2023

du 4-10-2023 au 5-10-2023

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Comptabiliser et contrôler les factures
- Traiter la TVA sur les opérations d'achat
- Maîtriser et pratiquer les écritures comptables liées à la gestion du personnel

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et d'études de cas
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

17 Impasse Mireille - 13600 La Ciotat
Tél : 04 42 08 12 53 - Fax : 09 81 40 72 02
contact@anteres.fr - **www.anteres.fr**
Siret : 50483067000015 - NDA : 93131298613

RH - Gestion d'entreprise

Dématérialisation des documents et Gestion de contenu

Objectifs

- Comprendre le concept de dématérialisation
- Acquérir les bases techniques et fonctionnelles
- Connaître l'environnement réglementaire et normatif

Contenu de la formation

- La dématérialisation: l'importance des documents numériques, les enjeux, les risques
- Connaître l'environnement matériel
- La numérisation : acquisition textes et images, traitement des formulaires, circulation, stockage des documents, archivage électronique
- Les formats de documents (PDF, xml, ...)
- Les supports de stockage : magnétiques, optiques, critères de choix
- La signature électronique et la gestion de la sécurité : le certificat numérique, le domaine de confiance
- Contexte réglementaire et normatif
- La démarche projet: les enjeux, les acteurs, les différentes étapes
- Les métadonnées : les différents types et les normes applicables
- Les grandes fonctions de la gestion de contenu : modules et outils
- Le marché: les acteurs, les outils, les bases de données

Infos pratiques

Public

Tout professionnel devant proposer et mener un projet de dématérialisation et de gestion de contenu. Prérequis : maîtriser la langue française

Durée

5 jours

Dates

du 9-01-2023 au 13-01-2023

du 3-04-2023 au 7-04-2023

du 14-08-2023 au 18-08-2023

du 16-10-2023 au 20-10-2023

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Maîtriser la gestion de documents physiques
- Maîtriser l'outil informatique

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et d'études de cas
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

17 Impasse Mireille - 13600 La Ciotat
Tél : 04 42 08 12 53 - Fax : 09 81 40 72 02
contact@anteres.fr - **www.anteres.fr**
Siret : 50483067000015 - NDA : 93131298613

RH - Gestion d'entreprise

Devenir acheteur

Objectifs

- Acquérir les méthodes, outils et comportements de l'acheteur performant
- Maîtriser toutes les composantes pour optimiser l'action du service
- Gagner en autonomie pour réaliser toutes les activités opérationnelles achats

Contenu de la formation

Les acheteurs
- Profils, rôles, responsabilités, pouvoirs, compétences

Le processus achat
- Les différentes phases

Les achats amonts
- Le diagnostic du portefeuille
- La segmentation
- Les différents types de cahiers des charges
- Le coût global, le management des risques

L'évaluation et la sélection des fournisseurs
- Le sourcing
- L'établissement de critères
- Recherches de fournisseurs : le RFI
- Anticiper les risques financiers
- Spécificités de l'achat Public et des secteurs spéciaux

La consultation
- La constitution du dossier formel : RFP & RFQ
- Les règles pour réussir un Appel d'Offres
- Précautions essentielles en Achat Public et secteurs spéciaux
- Méthodes, outils et postures pour conduire au "bon choix"

L'acheteur négociateur
- Le processus de négociation

La dimension juridique des achats
- L'acheteur et le juriste
- Les différents types de contrats
- Les responsabilités Acheteur/Vendeur
- Les principales clauses du contrat, les conditions générales

Les achats avals
- Les différentes étapes de l'exécution d'un contrat
- Notation et management des fournisseurs
- Le traitement des litiges, des situations de crise

La performance des achats
- Les indicateurs, les tableaux de bord
- Mise en place des actions correctives, le plan de progrès

Infos pratiques

Public

Acheteur débutant, acheteur souhaitant améliorer ses pratiques, approvisionneur, assistant achat, aide acheteur ou gestionnaire achat accédant à la fonction d'acheteur. Prérequis : maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 11-01-2023 au 12-01-2023

du 11-05-2023 au 12-05-2023

du 4-07-2023 au 5-07-2023

du 23-11-2023 au 24-11-2023

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

Acquérir une vision claire des missions et enjeux de la fonction achat

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et d'études de cas
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

ANTERES FORMATION ▪ CONSEIL

17 Impasse Mireille - 13600 La Ciotat
Tél : 04 42 08 12 53 - Fax : 09 81 40 72 02
contact@anteres.fr - **www.anteres.fr**
Siret : 50483067000015 - NDA : 93131298613

RH - Gestion d'entreprise

Droit pénal du travail : responsabilités et conséquences pratiques

Objectifs

- Connaître les risques d'infraction en droit du travail
- Identifier les conséquences pratiques de l'engagement de responsabilité
- Mettre en œuvre les précautions élémentaires pour prévenir et limiter les risques

Contenu de la formation

Responsabilité civile et pénale
- Chef d'entreprise, personne morale
- Conséquences de l'extension permanente de l'obligation de sécurité de résultat
- Les nouveaux enjeux en matière de santé au travail : accroissement du stress et nouvelles obligations, rôle accru du CHSCT

La délégation de pouvoir
- Conditions de mise en œuvre et de validité
- Responsabilités des managers, responsabilités de l'entreprise : quel partage de responsabilité ?

Les responsabilités en matière de santé et sécurité des travailleurs
- Stress au travail, dépression, suicide du salarié : prévenir les conséquences dues à l'état de santé du salarié
- Alcoolisme et toxicomanie : position des tribunaux, rôle du règlement intérieur, quid du pouvoir de contrôle et de l'utilisation des tests ?
- Obligations de l'employeur en matière de lutte contre le tabagisme
- Risques routiers : populations à risques, précautions à prendre par l'employeur
- Les risques de qualification en accident du travail

Les responsabilités en matière de recours à du personnel extérieur
- Sous-traitance et prestation de service, personnels mis à disposition et prêts de personnel, travailleurs temporaires
- Les obligations de l'entreprise utilisatrice en matière de droit du travail et d'hygiène et sécurité
- Risques sociaux : la requalification, le coût social
- Risque pénal : pratique des tribunaux, délit de marchandage, prêt de main-d'oeuvre illicite, travail dissimulé...
- Risque civil et accident du travail : quid de la faute inexcusable ?, le coût pour l'employeur

Les responsabilités en matière de :
- Durée du travail
- Représentation du personnel
- Discrimination et harcèlement

Infos pratiques

Public

Dirigeant d'entreprise, responsable d'établissement, DRH, RRH, responsable hiérarchique. Prérequis : maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 4-01-2023 au 5-01-2023

du 15-06-2023 au 16-06-2023

du 4-07-2023 au 5-07-2023

du 4-10-2023 au 5-10-2023

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Appréhender et maîtriser les risques
- Comprendre les mécanismes d'engagement de responsabilité et les conséquences pratiques pour l'employeur
- Anticiper et mettre en œuvre les précautions élémentaires

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et d'études de cas
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

17 Impasse Mireille - 13600 La Ciotat
Tél : 04 42 08 12 53 - Fax : 09 81 40 72 02
contact@anteres.fr - **www.anteres.fr**
Siret : 50483067000015 - NDA : 93131298613

RH - Gestion d'entreprise

Gérer la rupture conventionnelle du contrat de travail

Objectifs

- Connaître la structure de la procédure de rupture conventionnelle du contrat de travail
- Savoir préparer et négocier le départ du salarié
- Éviter les contentieux

Contenu de la formation

Les différents types de rupture de contrat (avantages et inconvénients)
- La démission
- Le licenciement pour motif personnel
- Le licenciement pour motif économique
- La rupture négociée, etc.

Différencier transaction et rupture conventionnelle

Mise en œuvre de la procédure de rupture conventionnelle
- Respecter les différentes étapes de mise en œuvre
- Les relations avec l'administration du travail
- Risque en cas de requalification de la procédure
- Rupture conventionnelle et salariés protégés

Indemnisation du salarié
- Indemnité légale, conventionnelle
- Régime social et fiscal de l'indemnité
- Assurance chômage

Infos pratiques

Public

Dirigeant, DRH, RRH, Assistante RH, Administration du personnel. Prérequis : maîtriser la langue française

Durée

1 jour

Dates

du 23-01-2023 au 23-01-2023

du 22-05-2023 au 22-05-2023

du 10-07-2023 au 10-07-2023

du 20-11-2023 au 20-11-2023

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Connaître les différents cas de rupture d'un contrat de travail
- Maîtriser les procédures à mettre en œuvre lors du départ des salariés

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et d'études de cas
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

RH - Gestion d'entreprise

Gérer la trésorerie au quotidien

Objectifs

- Comprendre l'origine des variations de trésorerie, bâtir des prévisions
- Prendre des décisions de financement/placement
- Gérer la trésorerie au quotidien

Contenu de la formation

Situer la trésorerie dans la structure financière de l'entreprise

- Le rôle et les missions du trésorier
- Les objectifs poursuivis par une bonne gestion de trésorerie
- Organiser la gestion de trésorerie
- Calculer la trésorerie à partir du bilan et des tableaux de flux

Planifier les besoins en trésorerie

- Le budget annuel de trésorerie
- Les règles d'encaissement et de décaissement
- Faire les liens avec les budgets d'investissements et de financements
- Les autres flux financiers et les données comptables
- Les prévisions glissantes et dates de valeur
- Analyser les écarts et actualiser les prévisions

Maîtriser les financements et placements à court terme

- Les différents placements des banques
- Le fonctionnement du marché monétaire
- SICAV, FCP, titres de créances négociables

Suivre la trésorerie au quotidien

- Enjeux, résultats et équilibrages
- Le pilotage des dates de valeur
- Arbitrer entre liquidité, rentabilité, sécurité et fiscalité
- Présentation des fonctionnalités des progiciels de gestion

Gérer les relations avec les banques

Infos pratiques

Public

Nouveaux trésoriers, assistants trésoriers. Prérequis : maîtriser la langue française

Durée

3 jours

Dates

du 9-05-2023 au 11-05-2023

du 1-03-2023 au 3-03-2023

du 5-09-2023 au 7-09-2023

du 5-12-2023 au 7-12-2023

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Maîtriser les techniques de base de la gestion de trésorerie
- Contrôler les conditions bancaires

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et d'études de cas
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

17 Impasse Mireille - 13600 La Ciotat
Tél : 04 42 08 12 53 - Fax : 09 81 40 72 02
contact@anteres.fr - **www.anteres.fr**
Siret : 50483067000015 - NDA : 93131298613

RH - Gestion d'entreprise

Initiation à la comptabilité des membres du CE

Objectifs

- Connaître les bases de la comptabilité d'entreprise
- Acquérir le vocabulaire et les connaissances nécessaires afin de dialoguer efficacement avec le personnel et la direction

Contenu de la formation

Introduction : le rôle de la comptabilité dans l'entreprise

Le bilan
- Analyse de l'actif et du passif
- Étude du bilan de la société
- La liasse fiscale

Le résultat de l'entreprise
- Les produits
- Les charges
- Détermination du résultat comptable et fiscal

Les amortissements et les provisions pour dépréciation

Le plan comptable
- Les principes comptables
- Les opérations du bilan et les opérations de gestion
- La classification des comptes
- Les documents comptables obligatoires
- La clôture de l'exercice

Principes de gestion de l'entreprise
- Gestion de trésorerie
- Seuil de rentabilité

Infos pratiques

Public

Membres du comité d'entreprise, de la commission économique. Prérequis : maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 1-02-2023 au 2-02-2023

du 1-06-2023 au 2-06-2023

du 12-09-2023 au 13-09-2023

du 12-10-2023 au 13-10-2023

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Comprendre la logique comptable
- Pouvoir contrôler les documents comptables

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et d'études de cas
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

ANTERES FORMATION ▪ CONSEIL

17 Impasse Mireille - 13600 La Ciotat
Tél : 04 42 08 12 53 - Fax : 09 81 40 72 02
contact@anteres.fr - **www.anteres.fr**
Siret : 50483067000015 - NDA : 93131298613

RH - Gestion d'entreprise

Intégrer le droit du travail dans ses pratiques managériales

Objectifs

- Connaître les règles applicables en droit du travail pour éviter les contentieux
- Connaître ses droits et devoirs en matière de droit du travail
- Intégrer le droit du travail dans ses pratiques managériales

Contenu de la formation

Les règles applicables en droit du travail
- Les fondements du droit du travail
- La convention collective
- Le code du travail
- Le règlement intérieur

Conclure des CDD, contrat d'intérim et contrat de sous-traitance en toute quiétude
- Les motifs et durées
- Renouveler les missions
- Recours à la sous-traitance

Gérer efficacement les étapes du contrat de travail
- La période d'essai
- Modification de contrat
- Licenciement

Faire face aux situations difficiles en respectant le code du travail
- Notions de responsabilité civile et pénale
- Les recours face à un salarié ayant un comportement contre-productif
- Congés payés et temps de travail
- Risques sociaux : harcèlement moral, discrimination

Travailler efficacement avec les représentants du personnel
- Les différentes instances représentatives du personnel
- Droits et devoirs des élus

Infos pratiques

Public

Toute personne en charge d'encadrement hiérarchique.
Prérequis : maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 1-02-2023 au 2-02-2023

du 13-04-2023 au 14-04-2023

du 6-07-2023 au 7-07-2023

du 4-10-2023 au 5-10-2023

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Avoir une connaissance précise des aspects individuels et collectifs du droit du travail
- Gérer l'interface avec les instances représentatives du personnel

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et d'études de cas
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

17 Impasse Mireille - 13600 La Ciotat
Tél : 04 42 08 12 53 - Fax : 09 81 40 72 02
contact@anteres.fr - **www.anteres.fr**
Siret : 50483067000015 - NDA : 93131298613

RH - Gestion d'entreprise

Les contrats de travail : CDI, CDD, intérim

Objectifs

- Connaître les obligations liées à l'embauche
- Identifier les risques, souplesses et contraintes du contrat de travail
- Savoir choisir le contrat de travail le plus adapté
- Rédiger les clauses sensibles pour protéger sa société

Contenu de la formation

Les obligations liées à l'embauche
- Principes à respecter lors du recrutement (non discrimination, égalité professionnelle, etc.)
- Formalités administratives (DUE, registre du personnel, visite médicale d'embauche, etc.)

Les contrats liés à la politique de l'emploi

Distinguer le contrat de travail de :
- La sous-traitance
- Le stage
- Le travail intérimaire

Rédiger un contrat à durée indéterminée
- Les clauses obligatoires
- Les clauses sensibles (non concurrence par exemple)
- Définir la mobilité géographique, les objectifs, etc.

Modifier le contrat de travail
- Changement des conditions de travail
- Conséquences de la nouvelle jurisprudence
- Nouveau mode de rupture conventionnelle du CDI

Rédiger un contrat à durée déterminée ou un contrat d'intérimaire
- Le motif et la durée
- Renouveler la durée du contrat
- Gérer le contrat et la fin de contrat
- Identifier les risques de sanctions pénales

Contrat de travail à temps partiel
- Définition
- Clauses obligatoires

Infos pratiques

Public

DRH, RRH, Assistante RH, administration du personnel. Prérequis : maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 1-03-2023 au 2-03-2023

du 3-05-2023 au 4-05-2023

du 6-09-2023 au 7-09-2023

du 25-10-2023 au 26-10-2023

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Savoir rédiger un contrat de travail
- Comprendre les enjeux des obligations y figurant
- Choisir les clauses appropriées

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et d'études de cas
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

ANTERES FORMATION ▪ CONSEIL

17 Impasse Mireille - 13600 La Ciotat
Tél : 04 42 08 12 53 - Fax : 09 81 40 72 02
contact@anteres.fr - **www.anteres.fr**
Siret : 50483067000015 - NDA : 93131298613

RH - Gestion d'entreprise

Les délégués du personnel

Objectifs

- Maîtriser les missions et les règles de fonctionnement des DP
- Apporter les connaissances juridiques nécessaires dans l'exercice du mandat
- Connaître les obligations et les droits de l'employeur face à l'instance DP

Contenu de la formation

Introduction : Rôle du DP dans l'entreprise

Mise en place
- Quand mettre en place des DP dans l'entreprise?
- L'organisation et le déroulement des élections
- La protection des DP

Les missions du délégué du personnel
- Présentation des réclamations des salariés dans les domaines des salaires, de la protection sociale, de l'hygiène et de la sécurité
- Rôle consultatif des délégués du personnel : en cas d'inaptitude professionnelle, en matière de congés payés, ...
- Droit d'alerte des délégués du personnel en cas d'atteinte aux libertés dans l'entreprise : harcèlement, discrimination, etc.
- L'intervention auprès de l'inspection du travail et les autres institutions représentatives du personnel
- Être consulté obligatoirement sur certains sujets
- Suppléer le CE ou CHSCT en cas de carence

Les moyens du délégué du personnel
- La durée des mandats et les règles de remplacement
- Le droit d'accès à l'information
- L'attribution d'un local ?
- Les réunions mensuelles obligatoires d'informations
- L'utilisation du crédit d'heures
- Les règles de circulation dans l'entreprise
- L'affichage, la diffusion de tracts, et autres modes de communication

Le déroulement de la réunion
- Établissement par les DP des notes écrites de réclamations
- Participants aux réunions
- Prise de parole et règle de conduite pendant la réunion
- Réponses de l'employeur dans le registre des DP

Infos pratiques

Public
Tout public. Prérequis : maîtriser la langue française

Durée
1 jour

Dates
du 16-01-2023 au 16-01-2023

du 10-04-2023 au 10-04-2023

du 1-08-2023 au 1-08-2023

du 16-10-2023 au 16-10-2023

Tarif inter-entreprise
410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise
Nous consulter

Compétences clés acquises

Acquérir tous les outils pour exercer sa mission, assurer pleinement son rôle de DP et être un partenaire efficace

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et d'études de cas
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

ANTERES FORMATION ▪ CONSEIL

17 Impasse Mireille - 13600 La Ciotat
Tél : 04 42 08 12 53 - Fax : 09 81 40 72 02
contact@anteres.fr - **www.anteres.fr**
Siret : 50483067000015 - NDA : 93131298613

RH - Gestion d'entreprise

Les obligations de l’entreprise en matière de santé et de sécurité au travail

Objectifs

- Connaître les contraintes réglementaires qui incombent à l'employeur en matière de santé et de sécurité au travail
- Savoir répondre aux principales obligations de l’entreprise

Contenu de la formation

Principales obligations administratives de l’entreprise
- Organisation des secours dans l'entreprise
- Protections individuelles
- Document unique d'évaluation des risques
- Adhésion à un service de santé au travail
- Visites médicales obligatoires
- Aptitude/inaptitude au travail
- Système d'inspection de la législation au travail

Principales obligations de l’entreprise en matière de santé et sécurité
- Obligation générale de prévention
- Locaux et conditions de travail
- Accueil et formation sécurité des nouveaux salariés
- Stress et harcèlement moral
- Travail temporaire et sous-traitance

Relations avec les instances du personnel : CHSCT, DP, CE

Relations avec les acteurs externes
- Médecine du travail
- CRAM
- Inspection du travail

Infos pratiques

Public

Dirigeant d’entreprise, responsable d’établissement, DRH, RRH, responsable hiérarchique. Prérequis : maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 8-02-2023 au 9-02-2023

du 13-04-2023 au 14-04-2023

du 4-09-2023 au 5-09-2023

du 15-11-2023 au 16-11-2023

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Maîtriser les principales obligations afin de respecter le contexte légal
- Savoir prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des salariés

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d’apports théoriques et d'études de cas
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

ANTERES FORMATION ▪ CONSEIL

17 Impasse Mireille - 13600 La Ciotat
Tél : 04 42 08 12 53 - Fax : 09 81 40 72 02
contact@anteres.fr - **www.anteres.fr**
Siret : 50483067000015 - NDA : 93131298613

RH - Gestion d'entreprise

Lire et comprendre le bilan et le compte de résultat

Objectifs

- Identifier le contenu d'un bilan et d'un compte de résultat
- Savoir interpréter et exploiter les éléments d'un bilan et d'un compte de résultat
- Être capable de dialoguer aisément à partir des éléments comptables

Contenu de la formation

Introduction
- Comptes annuels d'une entreprise
- Les éléments de la liasse
- Du patrimoine au bilan de l'entreprise

Le bilan
- Définition
- Les postes de l'actif (actif immobilisé, actif circulant, comptes de régularisation et écarts de conversion)
- Les postes du passif (capitaux propres, provisions, dettes, comptes de régularisation et écarts de conversion)
- L'équilibre : emplois/ressources
- Les mouvements dans le bilan de l'entreprise

Le compte de résultat
- Définition
- La notion de période
- Définir le lien entre le bilan et le compte de résultat
- Distinguer les différentes natures de charges et produits
- L'impôt sur les bénéfices
- Le résultat (bénéfice/perte)

Exploiter et interpréter les éléments du bilan et du compte de résultat
- Comparaison des états de l'exercice avec ceux des exercices antérieurs et interprétation des tendances
- Les principaux ratios d'analyses financières (ratios d'exploitation, d'endettement, de rentabilité)
- Dialoguer aisément à partir des éléments comptables

La formation repose sur :
- des apports théoriques
- des analyses de cas
- une mise en situation au cours de laquelle les stagiaires sont amenés à analyser et comprendre les documents comptables d'une société afin de les présenter lors d'un comité de direction fictif

Infos pratiques

Public

Toutes personnes souhaitant se familiariser avec la lecture des documents comptables de base. Prérequis : maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 1-02-2023 au 2-02-2023

du 3-05-2023 au 4-05-2023

du 14-09-2023 au 15-09-2023

du 16-11-2023 au 17-11-2023

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Identifier les informations contenues dans un bilan et dans un compte de résultat
- Savoir dialoguer et communiquer efficacement avec ses principaux interlocuteurs et collaborateurs

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et d'études de cas
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

17 Impasse Mireille - 13600 La Ciotat
Tél : 04 42 08 12 53 - Fax : 09 81 40 72 02
contact@anteres.fr - **www.anteres.fr**
Siret : 50483067000015 - NDA : 93131298613

RH - Gestion d'entreprise

Méthodes et outils de gestion

Objectifs

- Utiliser les outils de gestion pour mesurer les résultats, analyser les marges, optimiser les ressources
- Engager des actions pour piloter son unité

Contenu de la formation

Analyser l'entreprise et son environnement
- Analyse du contexte économique
- Analyse de la demande globale
- Analyse des tendances

Analyser ses coûts
- Introduction à la comptabilité analytique
- Analyse des éléments à incorporer aux coûts
- De la hiérarchie des coûts à la détermination du résultat
- Le traitement des charges indirectes ; le modèle des centres d'analyse
- Le comportement des coûts. Charges variables/charges fixes
- Méthode des coûts en cascade et méthode ABC

Optimiser ses marges et la rentabilité
- Le calcul des coûts, des marges et du seuil de rentabilité
- Le point mort : son calcul, son optimisation
- La décision de maintenir ou non une activité ou un plan d'activité

Exploiter le tableau de bord pour piloter son activité
- Le tableau de bord comme élément clé de la décision
- Déterminer les seuils d'alerte pour progresser vers l'objectif
- L'identification des indicateurs de résultat et des indicateurs de performance
- S'interroger sur la pertinence des indicateurs

Identifier les opportunités de développement et proposer des investissements rentables
- Étude des variables internes et externes
- Repérer les tendances du marché
- Analyse de l'activité
- Définition d'un projet d'investissement
- Évaluation de son coût réel
- Étude de la rentabilité économique

Les outils budgétaires

Infos pratiques

Public

Managers sensibilisés à la gestion. Prérequis : maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 19-01-2023 au 20-01-2023

du 1-06-2023 au 2-06-2023

du 6-07-2023 au 7-07-2023

du 4-12-2023 au 5-12-2023

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Mettre en œuvre les outils de contrôle nécessaires à la gestion de son activité
- Exploiter les tableaux de bord de gestion
- Être force de proposition en matière d'investissement

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et d'études de cas
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

17 Impasse Mireille - 13600 La Ciotat
Tél : 04 42 08 12 53 - Fax : 09 81 40 72 02
contact@anteres.fr - **www.anteres.fr**
Siret : 50483067000015 - NDA : 93131298613

RH - Gestion d'entreprise

Organiser une veille juridique sur Internet

Objectifs

- Utiliser Internet pour trouver rapidement des informations juridiques fiables
- Trier et hiérarchiser les informations utiles
- Créer des alertes pour une veille juridique sur Internet efficace

Contenu de la formation

Les principes fondamentaux du droit

Ressources documentaires pour réaliser des recherches et une veille juridique

- Sites officiels
- Sites gratuits
- Bases éditeurs
- Blogs, créer des alertes, flux RSS et signets web
- Interroger une base de donnée : filtre de recherche, traitement des résultats

Utiliser les principaux sites Internet juridiques

- Légifrance, Sénat, Assemblée Nationale, Europa, Eux-le

Savoir élaborer un dispositif de veille juridique

- La détermination des sujets stratégiques pour l'entreprise
- La détermination de l'angle de suivi des sujets
- L'identification des points d'accès utiles
- La mise en place du plan de veille

Communiquer une documentation juridique fiable et compréhensible

- La rédaction de vos e-mails : lien ou article complet
- Constituer une revue de presse et un dossier documentaire
- Rédiger vos bulletins d'information pour une explication ciblée et détaillée

Cas pratique : mettre en œuvre votre système de veille juridique sur Internet

Infos pratiques

Public

Juristes, assistant(e)s juridiques, documentalistes et toute personne ayant des recherches juridiques à effectuer. Prérequis : maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 19-01-2023 au 20-01-2023

du 11-05-2023 au 12-05-2023

du 19-10-2023 au 20-10-2023

du 14-12-2023 au 15-12-2023

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Collecter et trier les informations juridiques pertinentes
- Identifier les principaux sites Internet juridiques

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et d'études de cas
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

17 Impasse Mireille - 13600 La Ciotat
Tél : 04 42 08 12 53 - Fax : 09 81 40 72 02
contact@anteres.fr - **www.anteres.fr**
Siret : 50483067000015 - NDA : 93131298613

RH - Gestion d'entreprise

Pratique de la paie (niveau 1)

Objectifs

- Établir des bulletins de paie simples
- Renseigner les salariés sur le contenu de leur bulletin de paie

Contenu de la formation

Établir un bulletin de salaire
- La composition du salaire brut
- Mentions obligatoires
- Remise et conservation
- Date et mode de paiement

Gérer les absences, CP, maladie
- Rémunérer les salariés en congés payés
- Calculer les retenues pour absence
- Faire le point sur les différentes indemnités
- Indemniser la maladie, accident du travail ou maternité
- Calculer les IJSS, complément employeur et garantie sur le NET

Calculer et régler les cotisations sociales
- Sommes soumises à cotisations et exonérées de charges
- Définir l'assiette en fonction de la nature de la cotisation et de l'importance de la rémunération
- CSG, CRDS,... : connaître les bases de calcul, les taux et le plafond applicable à chaque charge
- Délais de paiement

Rupture du contrat
- Calculer les indemnités dues pour chaque type de rupture
- Remettre les documents obligatoires

Infos pratiques

Public

Comptables, employés comptables, aides-comptables. Prérequis : maîtriser la comptabilité, maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 16-03-2023 au 17-03-2023

du 6-04-2023 au 7-04-2023

du 21-09-2023 au 22-09-2023

du 16-11-2023 au 17-11-2023

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Établir un bulletin de paie simple dans les règles de l'art
- Calculer le montant des cotisations sociales
- Gérer la rupture d'un contrat

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et d'études de cas
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

17 Impasse Mireille - 13600 La Ciotat
Tél : 04 42 08 12 53 - Fax : 09 81 40 72 02
contact@anteres.fr - **www.anteres.fr**
Siret : 50483067000015 - NDA : 93131298613

RH - Gestion d'entreprise

Pratique de la paie (niveau 2)

Objectifs

- Maîtriser toutes les techniques de paie
- Intégrer tous types d'absences maladie et les variations du temps de travail
- Intégrer les avantages en nature et frais professionnels

Contenu de la formation

Intégrer les variations possibles du temps de travail
- Cadre, agents de maîtrise, employé : maîtriser la durée légale, conventionnelle et contractuelle du travail
- Décompter les heures de travail en fonction des spécificités
- Intégrer les heures supplémentaires, les heures complémentaires, les heures de nuit, travail le dimanche, travail les jours fériés
- Alimenter le compte épargne temps

Traiter les absences
- CP, RTT
- Évènements familiaux
- Maladie, maternité
- AT et accident trajet
- Absences non rémunérées

Traiter les avantages en nature et frais professionnels

Revoir les cotisations sociales et les intégrer aux caisses de retraite complémentaire

Sécuriser les opérations de fin de paie
- Gérer en paie la démission
- Traitement en paie du licenciement individuel : indemnité légale et compensatrice de préavis
- Les spécificités de la rupture conventionnelle
- Réaliser le solde de tout compte : les règles à suivre

Infos pratiques

Public

Toutes personnes désireuses être autonome dans le domaine de la paie. Prérequis : avoir suivi la formation niveau 1, maîtriser la langue française

Durée

1,5

Dates

du 19-01-2023 au 20-01-2023

du 4-05-2023 au 5-05-2023

du 8-06-2023 au 9-06-2023

du 4-10-2023 au 5-10-2023

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Effectuer une paie complète
- Se préparer pour le niveau Perfectionnement

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et d'études de cas
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

ANTERES FORMATION ▪ CONSEIL

17 Impasse Mireille - 13600 La Ciotat
Tél : 04 42 08 12 53 - Fax : 09 81 40 72 02
contact@anteres.fr - **www.anteres.fr**
Siret : 50483067000015 - NDA : 93131298613

RH - Gestion d'entreprise

Pratique de la paie (Perfectionnement)

Objectifs

- Maîtriser les cas complexes de la paie
- Gérer et calculer les cotisations sociales

Contenu de la formation

Les règles applicables à la détermination du salaire
- La fixation du salaire
- La composition du salaire
- Les périphériques du salaire
- Avantages en nature et frais professionnels

Les règles de droit commun en matière de durée du travail
- Durées maximales de travail et notion de temps de travail effectif
- Contrôle de la durée du travail
- Affichages en matière de durée du travail

Les règles dérogatoires en matière de durée du travail
- Travail à temps partiel
- Les conventions de forfait
- Cas particulier

Les différentes cotisations sociales et le traitement des plafonds
- Déterminer l'assiette des cotisations
- Le plafond de la sécurité sociale
- Les taux de cotisations applicables
- Réforme du mode de calcul de la réduction Fillon

Les réductions de cotisations sociales
- La loi TEPA
- La réduction Fillon
- Les exonérations particulières géographiques
- Conditions impératives communes à l'ensemble des dispositifs

Gérer les particularités

Le traitement des absences

Spécificités liées à la sortie du salarié

Les aides à l'embauche

Infos pratiques

Public

Toutes personnes désireuses de se perfectionner dans le domaine de la paie. Prérequis : avoir suivi la formation niveau 2, maîtriser la langue française

Durée

2,5 jours

Dates

du 15-03-2023 au 17-03-2023

du 4-04-2023 au 6-04-2023

du 5-09-2023 au 7-09-2023

du 6-12-2023 au 8-12-2023

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Maîtriser l'ensemble du processus de paie
- Savoir traiter les cas complexes
- Répondre à toutes les questions relatives à la paie

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et d'études de cas
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

17 Impasse Mireille - 13600 La Ciotat
Tél : 04 42 08 12 53 - Fax : 09 81 40 72 02
contact@anteres.fr - **www.anteres.fr**
Siret : 50483067000015 - NDA : 93131298613

RH - Gestion d'entreprise

Savoir archiver et classer

Objectifs

- Maîtriser les techniques du classement et de l'archivage
- Déterminer un plan de classement, l'organiser et le gérer

Contenu de la formation

Repérer les incidences du classement sur l'entreprise
- Mesurer l'impact économique
- Réaliser un état des lieux de la gestion des documents

Définir les attentes d'un service
- Mesurer l'accessibilité, les fréquences d'utilisation
- Gérer les différentes sources des documents
- Faire face à la multiplication des documents

Adopter une méthode et un plan de classement
- Structurer un dossier (les différents outils)
- Choisir les moyens de classement adaptés
- Connaître les différents modes de classement
- Utiliser l'informatique

S'organiser en amont pour faciliter le classement
- Utiliser les pré-tris

Infos pratiques

Public

Assistantes, secrétaires et personnel administratif. Prérequis : maîtriser la langue française

Durée

1 jour

Dates

du 2-03-2023 au 2-03-2023

du 3-05-2023 au 3-05-2023

du 3-07-2023 au 3-07-2023

du 9-10-2023 au 9-10-2023

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Maîtriser les techniques du classement et de l'archivage
- Déterminer un plan de classement, l'organiser et le gérer

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et d'études de cas
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

ANTERES FORMATION ▪ CONSEIL

17 Impasse Mireille - 13600 La Ciotat
Tél : 04 42 08 12 53 - Fax : 09 81 40 72 02
contact@anteres.fr - **www.anteres.fr**
Siret : 50483067000015 - NDA : 93131298613