



2020

Catalogue de Formation

# Les Formations ARKETIM

## COMPTABILITE

---

- **L'organisation du cycle de caisse**

*Mettre en place une procédure de contrôle de flux financiers, organiser le service caisse, fiabiliser les versements en banque.*

**1 jour**

- **Inventaire marchandises & calcul de la marge**

*Maîtriser les notions essentielles en matière d'inventaire comptable, organiser, réaliser et valoriser l'inventaire de l'ensemble de l'établissement. Calculer les marges mensuelles, analyser les résultats, comparer le réalisé et le budget, identifier les écarts, calculer la rotation des stocks, la démarque, le seuil de rentabilité.*

**2 jours**

- **Bilan et compte de résultat : lecture et analyse**

*Connaître les principes de construction des états comptables, analyser et interpréter le bilan et le compte de résultat.*

**2 jours**

- **Audit comptabilité**

*Etre capable d'établir un diagnostic des tâches comptables effectuées, de proposer des actions correctives afin d'améliorer le professionnalisme du comptable.*

**1 jour**

- **Techniques comptables**

*Etre capable d'analyser et d'enregistrer les opérations comptables courantes, les opérations de fin d'exercice (stocks, provisions, amortissements) et de créer des modèles d'écritures courants.*

**2 jours**

## FISCALITE

---

- **La gestion de la TVA**

*Maîtriser les notions essentielles en matière de TVA, mettre en place des procédures permettant de construire l'état préparatoire à la TVA, la déclaration, le paiement, et le contrôle.*

**1 jour**

- **Taxes : (apprentissage, formation continue, DOETH, TVS, TASCOM, Effort construction, C3S, pub)**

*Identifier les différentes formalités à accomplir, calculer le montant des taxes à payer, connaître les différentes échéances.*

**1 jour**

# Les Formations ARKETIM

## SOCIAL - GESTION DU PERSONNEL (Application paie)

---

- **Actu sociale**

*Connaître l'actualité sociale et réglementaire et être capable d'en analyser les conséquences pratiques pour le traitement de la paie (cotisation, déclaration sociale, paramétrage).*

**1 jour**

- **Maîtriser le cycle & le traitement de la paie**

*Maîtriser l'ensemble du processus de paie, acquérir les techniques de calcul fondamentales, fiabiliser le calcul des charges sociales, résoudre les incidents de paie, sécuriser la DSN.*

**4 jours**

- **Gestion du temps de travail (heures majorées)**

*Gérer les questions relatives au temps de travail : calcul et détermination des heures complémentaires, supplémentaires, majorations correspondantes, temps de pause.*

**1 jour**

- **Gestion des absences (arrêt maladie, accident de travail, mi-temps thérapeutique)**

*Savoir gérer les aspects administratifs, les déclarations. Savoir calculer et contrôler le complément de salaire ainsi que les éléments variables sur le bulletin de salaire.*

**1 jour**

## A l'attention des Dirigeants

---

- **L'inventaire de cession**

*Maîtriser les notions essentielles en matière d'inventaire de cession, organiser, réaliser et valoriser l'inventaire de cession.*

**1 jour**

- **L'actualité fiscale**

*Maîtriser les risques liés à l'évolution des règles fiscales.*

**1 jour**

- **Optimiser l'achat de l'immobilier d'entreprise**

*Comparer les modes de détention de l'immobilier d'entreprise.*

**1 jour**

- **Les holdings, leur fonctionnement : opportunités et menaces**

*Connaitre les enjeux fiscaux du fonctionnement des sociétés holding. Identifier les risques.*

**1 jour**

- **Organiser sa transmission d'entreprise**

*Planifier sa transmission d'entreprise, saisir les opportunités fiscales et patrimoniales.*

**1 jour**

- **L'organisation patrimoniale**

*Initiation à l'organisation du patrimoine, les bienfaits de l'anticipation fiscale et successorale.*

**1 jour**

# Les Formations référencées MOUSQUETAIRES



- **Les techniques comptables**

*Etre capable d'analyser et d'enregistrer les opérations comptables courantes, les opérations de fin d'exercice (stocks, provisions, amortissements) et de créer des modèles d'écritures courants.*

**2 jours**

- **Perfectionnement comptabilité SIAM / GADM**

*Etre capable d'utiliser les performances de SIAM, en utilisant les fonctions évoluées du logiciel.*

**1 jour**

- **Gestion des règlements tiers**

*Etre capable d'automatiser la phase de règlement des tiers dans le but d'améliorer la gestion de la trésorerie.*

**1 jour**

- **Audit comptabilité**

*Être capable d'établir le diagnostic des tâches comptables effectuées, de proposer des actions correctives afin d'améliorer son professionnalisme.*

**1 jour**

- **Les fondamentaux de la GADM**

*Prendre en main sa comptabilité dans l'environnement GADM. Comptabiliser les charges, produits et autres flux financiers de l'établissement. Identifier les conditions de mise en oeuvre de points de contrôle de la comptabilité.*

**2 jours**

- **Optimiser sa GADM au quotidien**

*Optimiser son temps de travail dans la GADM. Automatiser certains traitements administratifs. Identifier les conditions de mise en oeuvre de points de contrôle de la comptabilité.*

**1 jour**

- **Accompagnement à l'ouverture et au paramétrage de la gestion comptable dans la GADM**

**1 jour**

- **Mise en place de la feuille de caisse automatique**

*Permettre au collaborateur gestionnaire de la ligne de caisse et de la comptabilité de mettre en place la remontée de la feuille de caisse en automatique.*

**1 jour**

● INTERMARCHE et BRICOMARCHE

● Uniquement INTERMARCHE

# Les Formations référencées MOUSQUETAIRES



- **Les fondamentaux de la nouvelle application Paie**

*Être capable de prendre en main l'outil de paie « Pégase by ADP » d'en assurer la gestion et le suivi des fiches salariés. Être capable d'enregistrer les éléments variables, de contrôler et calculer la paie pour en exploiter les résultats.*

**2 jours**

- **Assistance à la préparation de la première paie avec Pégase**

*Contrôler et réaliser les paramétrages nécessaires au transfert de données vers la comptabilité, tableaux de gestion et les heures travaillées. Renseigner les données générales nécessaires à la construction et la production de la paie. Créer les dossiers salariés et rattacher les données permettant d'optimiser les calculs de Pégase. Optimiser la construction mensuelle de la première paie.*

**1 jour**

- **Accompagnement à la construction de la paie avec Pégase by ADP**

*Être capable de vérifier, contrôler et corriger les données contenues dans le dossier paie, contrôler et réaliser les paramétrages nécessaires au transfert de données vers la comptabilité, les tableaux de gestion et les heures travaillées. Être capable de vérifier les données générales nécessaires à la construction et la production de la paie. Optimiser les calculs de Pégase en contrôlant et complétant les données rattachées aux salariés. Optimiser la construction mensuelle d'une paie.*

**1 jour**

- **Les techniques de paie**

*Être capable d'acquérir les connaissances & les techniques de base de la gestion de la paie et de contrôler une paie informatisée en produisant des états sociaux.*

**2 jours**

- **Actualisation des connaissances Pégase**

*Être capable d'optimiser l'utilisation du logiciel de paie Pégase.*

**1 jour**

- **Les fondamentaux de Pégase**

*En Inter pdv, permettre un apprentissage du logiciel de paie par une approche modulaire et thématique de la paie.*

**3 jours**

# Les Formations référencées MOUSQUETAIRES



- **Tableaux de gestion**

*Être capable de maîtriser les fonctions proposées par l'application SIAM. Calculer et éditer les états mensuels et quadrimestriels.*

**1 jour**

- **Situation quadrimestrielle : Les écritures d'arrêtés**

*Être capable de réviser les comptes, et préparer les écritures à comptabiliser en vue du prochaine arrêté comptable.*

**2 jours**

- **Situation quadrimestrielle : Lecture et contrôle**

*Être capable de comptabiliser les écritures en vue du prochain arrêté comptable, et d'utiliser les fonctionnalités du logiciel pour établir, analyser et transmettre sa situation comptable (plaquette).*

**1 jour**

# Les Tarifs

Il est possible d'obtenir une partie du financement de la formation par le CPF (Compte Personnel de Formation) des participants. Pour plus de renseignements : [moncompteactivite.gouv.fr](http://moncompteactivite.gouv.fr) . Il existe également des possibilités de prises en charge par votre OPCA, dans ce cas, prendre directement contact avec l'organisme.

## Coût Pédagogique

### Tarifs HORS TAXES par stagiaire \*

	1 jour (soit 7 heures)	2 jours (soit 14 heures)
Formation INTRA individuelle	à partir de 750 €	à partir de 1500 €
Formation Inter / Intra entreprise de 4 à 8 participants (mini 4)	sur demande	sur demande
Formation INTER entreprise à partir de 8 participants	sur devis	sur devis
Formation sur mesure	sur devis	sur devis

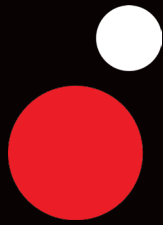
\* Le prix comprend uniquement la formation et le support pédagogique. Les repas ne sont pas compris dans le prix du stage, sauf option. Dans ce cas, ils sont facturés en sus et imputables sur la participation de l'employeur dans la limite de 18,40 € par repas.

## Location de salle / Mise à disposition de matériels informatiques

### Tarifs HORS TAXES par jour et par stagiaire

	1 jour (soit 7 heures)
Formation Inter / Intra entreprise de 4 à 8 participants (mini 4)	50 €





[arketimformation@sodecal.fr](mailto:arketimformation@sodecal.fr)

449, Avenue du Danemark - ALBASUD - BP 364 - 82000 MONTAUBAN - Tél : 05 63 03 84 82

[www.sodecal.fr](http://www.sodecal.fr)

SARL au capital de 8 250 € - 440 705 077 RCS Montauban - APE 8559A