

AC Formation Conseil - Catalogue formation à distance 2020

Une offre sur-mesure et directement applicable, en formation à distance quel que soit le type de votre établissement.

HEBERGEMENT & ACCUEIL

L'Accueil de la clientèle étrangère – 7h00

OBJECTIFS :

- ✓ Maîtriser les principes de l'accueil international.
- ✓ Analyser les différents comportements des clients en fonction de leurs nationalités respectives.
- ✓ Valoriser l'image internationale de votre établissement.

PROGRAMME :

MODULE 1 : Introduction à l'accueil des clients étrangers.

- Politique de l'accueil dans l'Hôtellerie – Restauration.
- Commentaires des derniers rapports officiels.

MODULE 2 : Les fondamentaux de l'accueil en Hôtellerie – Restauration.

- La prise en compte du client.
- Les Techniques d'accueil et de prise en charge.
- Travailler le contact et la relation client.
- Le service haut de gamme.

MODULE 3 : L'accueil de la clientèle étrangère.

- Définir une culture.
- Stéréotypes et conséquences.

MODULE 4 : Les comportements et relations.

- La communication verbale et non verbale.
- Les messages implicites et explicites.

Yield Management – 7h00 ou 14h00 selon objectifs

OBJECTIFS :

- ✓ Développer son CA à l'aide d'une politique tarifaire flexible pertinente.
- ✓ Comprendre les avantages et les inconvénients du Yield management.
- ✓ Distinguer les étapes de la démarche.
- ✓ Constituer, à l'aide des outils proposés, une politique tarifaire flexible.
- ✓ Adopter une attitude pro active.

PROGRAMME :

MODULE 1 : Le Yield management

- Définition, origine
- Avantages et inconvénients

MODULE 2 : Votre pratique actuelle

- Ratios, CA
- Vos prix
- Vos objectifs

MODULE 3 : La démarche Yield

- Segmentation clientèle
- Analyse de la concurrence, benchmark
- Saisonnalité et Event, Forecast
- Cales tarifaires
- Revenue meeting **PROFESSIONNEL DES MÉTIERS DE L'HÔTELLERIE – RESTAURATION**

MODULE 4 : La relation client

- La perception client
- La communication interne
- L'argumentaire client

GESTION OPERATIONNELLE / CONTROLE DE GESTION

Gestion économique du service restauration – 7h00

OBJECTIFS :

- ✓ Maîtriser la gestion opérationnelle et économique des cuisines et de la salle à manger.
- ✓ Organiser le contrôle économique des matières d'œuvres.
- ✓ Établir les fiches techniques et tableaux de bord de contrôle.
- ✓ Contrôler les coûts de fabrication culinaire.
- ✓ Analyser la performance et la rentabilité du service.
- ✓ Redéfinir et optimiser l'offre restauration.

PROGRAMME :

- Définition des besoins en matières premières.
- Suivi et contrôle des coûts (F & B Cost Control).
- Définition et application de la fiche technique, de la mercuriale de produits et du suivi des ventes.
- Calcul des coûts, détermination du coefficient multiplicateur et des prix de vente.
- Approche du menu Engineering et des principes d'Omnès.

MANAGEMENT

Manager des équipes – 14h00

OBJECTIFS :

- ✓ Acquérir les principes généraux de la communication.
- ✓ Comprendre la spécificité des équipes de travail et de leur nécessité de collaboration.
- ✓ Evaluer et mettre en place un style de management le plus adapté.
- ✓ Acquérir des techniques de concertation et d'animation

PROGRAMME :

MODULE N°1 : Les principes de base de la communication

- Les lois fondamentales qui régissent les communications.

- Les comportements nuisibles à la conduite des hommes.

MODULE N°2 : Le travail d'équipe

- Particularité de ses équipes de travail :
 - Enjeux des différents membres de l'équipe.
 - Les fonctions et les rôles de chacun.
 - Les différentes motivations et les différentes organisations des équipes.

MODULE N°3 : Les conditions de l'efficacité de l'encadrement

- La notion d'encadrement :
 - Le rôle de l'encadrement dans l'intégration quotidienne des missions.
 - Reconnaissance et acceptation de sa position de cadre.
 - Reconnaissance de sa position de responsable vis à vis des cadres des autres services.
 - Reconnaissance des attentes de ses collaborateurs.
- Les fonctions d'un responsable :
 - Prévoir : fixer des objectifs.
 - Assurer l'interface entre direction et collaborateurs.
 - Transmettre des directives et contrôler.
 - Assurer la progression vers le but à atteindre.
 - Animer, et dynamiser ses collaborateurs.
 - Former ses collaborateurs.
 - Informer ses collaborateurs et sa direction.
 - Promouvoir et représenter ses équipes.
 - Mener l'entretien individuel.
- Les styles d'animation et leur efficacité :
 - Autorité et pouvoir.
 - Inventaire des styles et analyse des effets sur les collaborateurs et sur les résultats.
 - Mise en place du style de management le plus adapté.

MODULE N°4 : Le management par délégation

- La description de poste : outil fondamental
 - Ses enjeux et ses finalités.
 - Le mode de réalisation des descriptions de poste.
 - Le schéma général de la description de poste.
 - Les référentiels métiers
- Les conditions de la délégation
 - Le choix du délégataire.
 - Les missions déléguables.
 - Etre responsable en tant que délégataire.
 - Les moyens de contrôle de la délégation.
 - Le plan de délégation et ses conditions de négociation

Management de Projet – Durée à définir

OBJECTIFS :

- ✓ Connaître les bases de la méthodologie de gestion de projet.
- ✓ Savoir utiliser les outils d'analyse et de mise en place d'un projet.
- ✓ S'approprier les méthodes, outils et techniques de management propre à la gestion de projet pour garantir son succès.

PROGRAMME :

MODULE 1 : Organisation du projet

- Historique et constat d'échecs.
- Typologie – objectif – cycle de vie.
- Analyse fonctionnelle et cahier des charges.
- Structures organisationnelles.
- Planification d'un projet (Pert – Gantt – rétro planning).
- Définition des ressources (Copil, chef de projet, équipe projet).
- Estimation des coûts et budgétisation d'un projet.

MODULE 2 : Pilotage du projet

- Gestion des tâches et des ressources.
- Suivi budgétaire.
- Réunion de suivi (Revue de projet, revue d'avancement).
- Tableau de bord (Gantt de suivi, courbe en S, indices de performance).
- La démarche qualité (QCD – Deming).
- Plan de communication.

MODULE 3 : Capitalisation

- Terminaison des projets.
- Suivi documentaire.

Gestion de la Qualité – 7h00

OBJECTIFS :

- ✓ Comprendre l'intérêt de la qualité.
- ✓ Mettre en place la culture assurance qualité dans son organisation interne pour satisfaire ses clients.

PROGRAMME :

- Les principes de la qualité.
- Historique et culture qualité.
- Sens de la démarche.
- Objectifs / Langage commun / Valeurs.
- L'assurance de la Qualité.
- Les 5 impératifs de la Qualité.
- La Qualité maîtrisée.
- L'entreprise, l'assurance qualité et la certification ISO 9001.
- La Qualité Totale.

COMMUNICATION & COMMERCIALISATION
--

Comment gérer et optimiser l'e réputation se son établissement – 7h00

OBJECTIFS :

- ✓ Construire sa méthodologie pour suivre et gérer sa e-réputation.
- ✓ Connaître les « bonnes pratiques » pour répondre aux avis des internautes.

PROGRAMME :

- Mesurer l'importance en 2017 des avis de vos clients dans une stratégie de conquête et de fidélisation de clientèles (principaux chiffres clés et principales tendances).
- Qu'est-ce que l'e-réputation de votre établissement ? Pourquoi est-il incontournable de suivre sa e-réputation ? Quels sont les principaux enjeux ?
- Identifier, connaître et repérer les principaux sites où se crée votre e-réputation (Sites communautaires, city communities, annuaires tourisme, sites géolocalisation, page Google My business...).
- Suivre et optimiser sa e-réputation en « 6 » points clés et construire sa méthodologie.
- Les bonnes « pratiques » pour « bien » répondre aux avis de vos clients.
- Savoir transformer vos clients en ambassadeurs : Inciter ses clients à écrire des avis.
- Les différents outils et les différentes méthodes à disposition pour communiquer sur ses avis clients.
- Les avis clients et la législation : Notions de base.
- Vos droits et vos devoirs, les droits et les devoirs de vos clients.
- Construire sa méthodologie pour suivre et gérer sa e-réputation.
- Connaître les « bonnes pratiques » pour répondre aux avis des internautes.

Construire la stratégie de communication et de e-communication pour son activité : de la réflexion aux actions – 14h00

OBJECTIFS :

- ✓ Connaître les différentes étapes d'une stratégie de communication.
- ✓ Mener une réflexion pour son activité et construire un plan de communication.
- ✓ Identifier et connaître les principales actions et les principaux outils de communication pour son activité.
- ✓ Construire son plan d'actions avec calendrier.

PROGRAMME :

MODULE 1 : Quelle réflexion et quelle méthodologie pour mettre en place sa stratégie de communication ?

- Comprendre l'intérêt et la place d'une stratégie de communication dans sa stratégie générale
- Principaux comportements et principales attentes du client aujourd'hui
- Ma stratégie de communication en 7 points clés
- Répondre à **3 questions essentielles de sa stratégie** :
 - Quels objectifs,
 - Quelles cibles (ma segmentation),
 - Quel message à faire passer (mon positionnement) ?

MODULE 2 : Quelles sont les principales actions et les principaux outils de communication traditionnels et via Internet ?

- Pour chaque action : caractéristiques, avantages, contraintes, « **bonnes pratiques** », et principaux outils/supports nécessaires
- **Les actions media** : la publicité traditionnelle et la publicité en ligne

Outil abordé : Google Adwords

- Les actions hors media
 - Le marketing direct : mailings et prospections
 - Les relations avec la presse
 - Les relations publiques et la communication événementielle
 - La participation à des foires et salons
 - La promotion des ventes
 - Le sponsoring et mécénat
- Les actions tournées vers Internet
 - La e-réputation
 - La communication sur des sites dédiés

Outils abordés : site Internet, pages/comptes réseaux sociaux, blog, logiciel de création et d'envoi d'e-mailing, QR code, brochure, dossier de presse, communiqué de presse

MODULE 3 : Diagnostic de mes actions de communication engagées

MODULE 4 : Bâtir son plan d'actions de communication

- Découvrir un support sous forme de tableau pour construire son plan d'actions de communication
- Identifier les actions à intégrer dans sa propre stratégie future de communication ainsi que les supports/outils à acquérir
- Rédiger son plan d'actions de communication

Outil abordé : Google Adwords

Optimiser sa communication via le réseau social Facebook – 7h00

OBJECTIFS :

- ✓ Présenter efficacement son entreprise via la page Facebook.
- ✓ Connaître les règles.
- ✓ Animer le contenu de sa page Facebook de base pour construire et animer sa communauté.

PROGRAMME :

MODULE 1 : Comprendre la communication de mon entreprise via le réseau social Facebook

- Quels avantages/contraintes de Facebook pour votre activité ?
- Redéfinir sa stratégie de communication sur le réseau social
- Comprendre les règles de bases de l'algorithme Facebook
- Comment faire grandir sa communauté sur Facebook ?

MODULE 2 : Animer sa page Facebook :

- Optimiser sa présentation sur sa page Facebook :
 - Rappel des notions de profil/page/groupe et de leurs principales fonctionnalités
 - Panorama des fonctionnalités/icônes de sa page
 - Se présenter sur Facebook : les rubriques à optimiser
 - Nom/Catégorie/A propos/Photos et Album...
 - Rédiger un post : règles à respecter et fonctionnalités
- Préparer la ligne éditoriale de sa page
 - Quelle méthodologie avoir et quels outils de planification ?
 - Identifier et lister les principaux thèmes à développer
 - Comment contrôler l'impact de son activité sur Facebook avec les statistiques ?
- Quelques Fonctionnalités pour un usage quotidien
 - Créer un événement
 - Ecrire un Article
 - Facebook Messenger

Réseaux sociaux - Optimiser sa présence et sa stratégie – 14h00

OBJECTIFS :

- ✓ Connaître les principaux réseaux sociaux pertinents pour son secteur et leurs finalités.
- ✓ Mener une réflexion pour mettre en place sa communication sur un ou des réseaux sociaux.
- ✓ Optimiser sa page Facebook et connaître les « principales bonnes pratiques » pour l'animer au quotidien.
- ✓ Disposer d'un compte professionnel Instagram et connaître les fonctionnalités de base pour animer son compte.

PROGRAMME :

MODULE 1 : Présentation des principaux réseaux sociaux.

MODULE 2 : Définir sa stratégie sur les réseaux sociaux.

MODULE 3 : Illustration des principaux réseaux sociaux par des exemples du secteur hôtellerie-restauration.

MODULE 4 : Ma stratégie sur Facebook.

MODULE 5 : Optimiser sa présentation sur sa page Facebook.

MODULE 6 : Ma stratégie sur Instagram.

MODULE 7 : Débuter sa présentation sur son compte Instagram.

HYGIENE ET SECURITE

Hygiène Alimentaire en restauration (DRAAF) – 14h00

OBJECTIFS

- ✓ Concevoir, mettre en œuvre et opérationnaliser un plan de maîtrise du risque sanitaire conforme au dispositif de sécurité sanitaire.
- ✓ -Appliquer, faire appliquer et comprendre les procédures adaptées au concept de production.

PROGRAMME :

MODULE 1 : Principe et compréhension de la méthode d'analyse, recherche et maîtrise des points critiques sanitaire

- Le dispositif réglementaire Français. La synthèse des textes en matière d'hygiène.
- Obligation de résultat, principes HACCP et Guides de bonnes Pratiques d'Hygiène des restaurateurs.

MODULE 2 : Contrôles obligatoires et mise en œuvre sur les réceptions des produits alimentaires et les stockages

- Les points de contrôle à réception, la phase de latence et les tolérances réglementaires de la chaîne du froid, le traitement des emballages.
- La traçabilité des étiquetages produits, la gestion documentaire obligatoire et le suivi des informations.
- Le stockage des produits bruts, des produits en cours de production, la ventilation des produits, les principes de stockage selon DLC.
- Les préparations préliminaires primaires et secondaires des produits alimentaires bruts, la règle de la demi-heure, la décongélation, l'étiquetage des produits en cours.
- Le suivi des températures des chambres froides, la traçabilité des températures, la mesure des points critiques, la prévention du risque en amont et les remédiations.
- La gestion de la preuve.

MODULE 3 : Contrôles obligatoires et mise en œuvre sur la fabrication et les produits cuisinés à l'avance

- Le suivi des températures des temps de cuisson et des temps de refroidissement en fabrication sous vide, la traçabilité des lots de fabrication.
- Les échantillons test obligatoires, les tests de vieillissements.
- Les points de contrôles avant et pendant les services, identification, étiquetage et traçabilité des encours de production et de la mise en place.
- Le refroidissement rapide.
- Les contrôles et tests d'usure des huiles de friture, les méthodes de bonnes pratiques et les règles de la demi-heure.

MODULE 4 : Contrôle et mise en œuvre du plan de nettoyage et d'entretien des locaux et matériels de production

- La planification et la fréquence de nettoyage des zones de fabrication, des surfaces de stockage et des matériels de cuisson.
- L'autocontrôle et les tests de surface.

Hygiène Alimentaire en restauration : Guide des bonnes pratiques d'hygiène - 7h00

OBJECTIFS

- ✓ Connaitre l'ensemble des règles applicables en restauration
- ✓ Maîtriser l'ensemble des outils et documents utiles au suivi des moyens mis en œuvre
- ✓ Appliquer, faire appliquer et comprendre les procédures adaptées au concept de production.

PROGRAMME :

MODULE 1 : Principe et compréhension de la méthode d'analyse, recherche et maîtrise des points critiques sanitaire

- Le dispositif réglementaire Français. La synthèse des textes en matière d'hygiène.
- Obligation de résultat, principes HACCP et Guides de bonnes Pratiques d'Hygiène des restaurateurs.

MODULE 2 : Contrôles obligatoires et mise en œuvre sur les réceptions des produits alimentaires et les stockages

- Les points de contrôle à réception, la phase de latence et les tolérances réglementaires de la chaîne du froid, le traitement des emballages.
- La traçabilité des étiquetages produits, la gestion documentaire obligatoire et le suivi des informations.
- Le stockage des produits bruts, des produits en cours de production, la ventilation des produits, les principes de stockage selon DLC.
- Les préparations préliminaires primaires et secondaires des produits alimentaires bruts, la règle de la demi-heure, la décongélation, l'étiquetage des produits en cours.
- Le suivi des températures des chambres froides, la traçabilité des températures, la mesure des points critiques, la prévention du risque en amont et les remédiations.
- La gestion de la preuve.

MODULE 3 : Contrôles obligatoires et mise en œuvre sur la fabrication et les produits cuisinés à l'avance

- Le suivi des températures des temps de cuisson et des temps de refroidissement en fabrication sous vide, la traçabilité des lots de fabrication.
- Les points de contrôles avant et pendant les services, identification, étiquetage et traçabilité des encours de production et de la mise en place.
- Le refroidissement rapide.
- Les contrôles et tests d'usure des huiles de friture, les méthodes de bonnes pratiques et les règles de la demi-heure.

MODULE 4 : Contrôle et mise en œuvre du plan de nettoyage et d'entretien des locaux et matériels de production

- La planification et la fréquence de nettoyage des zones de fabrication, des surfaces de stockage et des matériels de cuisson.
- L'autocontrôle et les tests de surface.

Les Méthodes d'évaluation des Risques Professionnels (EVRP) – 7h00

OBJECTIFS :

- ✓ Prévenir et gérer les risques Santé Sécurité au Travail (SST).
- ✓ Comprendre les enjeux de la mise en œuvre opérationnelle du pilotage d'un document unique d'évaluation des risques professionnels (EVRP).
- ✓ Concevoir les outils de pilotage et de gestion adaptés.

PROGRAMME :

- Maîtrise des enjeux de l'évaluation des risques SST contextualisés dans l'entreprise, en fonction de la réglementation et du droit.
- Identification des étapes clés pour élaborer et mettre à jour un document unique d'EVRP.
- Faire vivre l'EVRP comme outil de pilotage et de gestion des risques SST.

BUREAUTIQUE

Excel : Initial

OBJECTIFS :

- ✓ Créer, modifier, imprimer un tableau de données.
- ✓ Effectuer des calculs simples.
- ✓ Réaliser des graphiques à partir de données chiffrées.

PROGRAMME :

MODULE 1 : Présentation du logiciel :

- Classeurs, feuille, cellules, menus/onglets, ruban.

MODULE 2 : Conception de tableau :

- Saisie des données, mise en forme, format des données, utilisation des formats automatiques.
- Utilisation de la poignée de recopie et balises actives.
- Insertion, suppression de lignes et/ou colonnes, déplacement de données, de tableaux.

MODULE 3 : Formules et fonctions de calculs :

- Opérateurs arithmétiques (+, -, *, /), l'assistant de fonction, SOMME (), MIN (), MAX (), NB (), MOYENNE ()).

MODULE 4 : Création de graphiques simples :

- Choix du type de graphique, sélection des données, légende, titre, axes, échelle.

MODULE 5 : Mise en page :

- Marges, entêtes et pieds de page, aperçu avant impression.

Exploiter une base de données, d'effectuer des tris et mise en relief des résultats.

- Être à l'aise sur le logiciel afin de mettre en forme, présenter et analyser de manière optimale leurs données.

Excel : Perfectionnement

OBJECTIFS :

- ✓ Exploiter une base de données, d'effectuer des tris et mise en relief des résultats.
- ✓ Être à l'aise sur le logiciel afin de mettre en forme, présenter et analyser de manière optimale leurs données.

PROGRAMME :

MODULE 1 : Présentation d'Excel

- Découvrir le « ruban », les onglets, les options,
- Personnaliser les onglets et la barre d'accès rapide
- Convertir les fichiers, la fonction « Backstage »

MODULE 2 : Calculs et fonctions :

- Utiliser les références absolues
- Nommer une ou plusieurs cellules et affecter des noms de cellules dans les formules
- Fonctions statistiques : (moyenne, max, min)
- Fonctions logiques : SI, ET, OU (simple et imbriquées)
- Évaluer les formules par l'audit, ajouter des espions
- Consolider les données, valider des données, analyser des scénarios
- Insérer des liens hypertextes
- Utiliser des fonctions avancées (NBVAL, SOMME.SI, NB.SI, CONCATENER, EQUIV, INDEX, RECHERCHEV...)
- Créer et gérer ses données par des tableaux croisés dynamiques

MODULE 3 : Mise en page et impression

- Orienter le papier, régler les marges, ajuster le tableau à la page, changer la taille du tableau pour l'impression, créer en-tête et pied de page, aperçu avant impression, les différentes impressions.
- Protéger un classeur ou des cellules
- Créer une zone d'impression, paramétrer les sauts de page
- Multifenêtres et fractionnement des affichages
- Insérer des entêtes et pieds de page
- Créer des affichages personnalisés

MODULE 4 : Les graphiques

- Créer des graphiques 2D ou 3D adaptés (types et sous-types de graphiques)
- Formatage des éléments : légende, titre, axes, zone de traçage, zone du graphique, couleurs et styles
- Mettre à jour un graphique, ajouter des données au graphique.
- Créer des graphiques « Sparkline » (Version 2010)
- Insérer des SmartArt

MODULE 5 : La mise en forme conditionnelle

- Mettre en évidence ses calculs selon des conditions (surbrillance, nuanciers, barre de données, jeux d'icônes)
- Créer et gérer des règles de mise en forme conditionnelle

MODULE 6 : Base de données

- Créer un groupe de travail
- Découvrir le mode plan.
- Tris simples et complexes
- Filtre automatique, Filtre par zone de critères
- Ajouter des sous totaux
- Figurer les titres à l'écran, à l'impression.

MODULE 7 : Tableaux croisés dynamiques

- Construire le "tableau croisé dynamique"
- Ajouter et croiser des champs, renommer, supprimer un champ
- Appliquer une mise en forme
- Trier et filtrer les éléments
- Modifier les champs de valeurs
- Afficher des champs de page
- Extraire des données, Insérer des sous totaux, Modifier le mode de calcul, Regrouper des champs
- Actualiser les données, changer de base de données
- Créer des graphiques croisés dynamiques et les paramétrer

MODULE 8 : Consolidation et protection des données

- Compilation et synthèse de plusieurs tableaux
- Désignation des cellules modifiables
- Protection de la feuille ou du classeur

MODULE 9 : Macro-commandes

- Onglet développeur
- Utilisation de l'assistant macro-commande
- Enregistrement et stockage des macros
Affecter la macro à un bouton

WORD : Initial et Perfectionnement

OBJECTIFS :

- ✓ Utiliser les outils « gain de temps » pour une création rapide de documents.
- ✓ Créer des documents sophistiqués (brochures, formulaires).

PROGRAMME :

- Créer des modèles de documents, formulaires protégés.
- Effectuer le suivi et la révision documentaire.
- Créer, appliquer, modifier des styles.
- Créer des tables de matières, index.
- Travailler en colonnes et sections différentes.
- Insérer des notes de page et/ou renvoi.
- Créer des blocs « Quick Part » pour des contenus réutilisables.
- Intégrer des filigranes, des images, des dessins, Smart Art.
- Créer un publipostage.

Pack Office WORD et EXCEL: Initial

OBJECTIFS :

- ✓ Utiliser les outils « gain de temps » pour une création rapide de documents.
- ✓ Créer des documents sophistiqués (brochures, formulaires).
- ✓ Créer, modifier, imprimer un tableau de données.
- ✓ Effectuer des calculs simples.
- ✓ Réaliser des graphiques à partir de données chiffrées.

PROGRAMME :

- Créer des modèles de documents, formulaires protégés.
- Effectuer le suivi et la révision documentaire.
- Créer, appliquer, modifier des styles.
- Créer des tables de matières, index.
- Travailler en colonnes et sections différentes.
- Insérer des notes de page et/ou renvoi.
- Créer des blocs « Quick Part » pour des contenus réutilisables.
- Intégrer des filigranes, des images, des dessins, Smart Art.
- Créer un publipostage.
- Présentation du logiciel :
 - Classeurs, feuille, cellules, menus/onglets, ruban.
- Conception de tableau :

- Saisie des données, mise en forme, format des données, utilisation des formats automatiques.
- Utilisation de la poignée de recopie et balises actives.
- Insertion, suppression de lignes et/ou colonnes, déplacement de données, de tableaux.
- Formules et fonctions de calculs :
 - Opérateurs arithmétiques (+, -, *, /), l'assistant de fonction, SOMME (), MIN (), MAX (), NB (), MOYENNE ()).
- Création de graphiques simples :
 - Choix du type de graphique, sélection des données, légende, titre, axes, échelle.
- Mise en page :
 - Marges, entêtes et pieds de page, aperçu avant impression.

POWERPOINT : Initial

OBJECTIFS :

- ✓ Réussir la conception d'une présentation complète : création, enchaînement, présentation, impression.

PROGRAMME :

MODULE 1 : Présentation de l'interface PowerPoint.

MODULE 2 : Création de diapositives :

- Insérer une nouvelle diapositive, choisir sa disposition.
- Appliquer un style de création, insérer des puces, des numéros, des zones de textes, des formes de dessin, des images, des tableaux.
- Insérer des objets Smart Art et les modifier.
- Changer les polices, les couleurs, les effets et arrière-plans.
- Modifier le masque des diapositives.
- Définir des entêtes et pieds de page.

MODULE 3 : Utilisation des affichages :

- Zoom, afficher la règle, les repères, la grille,
- Utiliser la trieuse, l'aperçu avant impression.

MODULE 4 : Ajouter des effets d'animation et transition :

- Créer un diaporama,
- Préparer un défilement manuel ou automatique,
- Naviguer dans le diaporama, utiliser le mode présentateur,
- Insérer des médias (audio ou vidéo).

COMPTABILITE & GESTION FINANCIERE

Les Immobilisations & Amortissements – 4h00

OBJECTIFS :

- ✓ Intégrer les nouvelles bases de la réglementation comptable et fiscale.
- ✓ Suivre les investissements de l'entreprise.
- ✓ Contribuer à la bonne traduction comptable des immobilisations.

PROGRAMME :

MODULE 1 : Les Immobilisations : les définitions (la doctrine actuelle)

- La définition actuelle d'une immobilisation.
- La distinction entre charges et immobilisation.
- Le problème du crédit-bail.

MODULE 2 : L'inscription des immobilisations au bilan : principales difficultés

- Les charges liées aux immobilisations : inscription ou non au bilan.
- Les travaux postérieurs à l'inscription de l'immobilisation.
- L'approche par composants.
- Les dépenses de gros entretiens et de réparations.
- Les immobilisations incorporelles : règles d'inscription au bilan.
- Les subventions d'équipement.

MODULE 3 : Le suivi et l'inventaire des immobilisations

- L'organisation du suivi : les procédures.
- Amortissements et dépréciations : amortissements économique et fiscal ; test de dépréciation.
- Le traitement des dépréciations.

MODULE 4 : La sortie des immobilisations : cessions, mise au rebut, pertes

- Les différents traitements comptables.
- Le calcul des plus et moins-values sur cessions.
- Les régularisations de TVA (cas particuliers).

MODULE 5 : Conclusion

- La préparation des documents comptables et fiscaux : les tableaux de l'annexe (immobilisations, amortissements, provisions).

Lire et comprendre le bilan & le compte de résultats – 4h00

OBJECTIFS :

- ✓ Se servir du passé pour construire le futur.
- ✓ Détecter dans son entreprise ou celle de ses clients ou concurrents, les forces et faiblesses.
- ✓ Comprendre la gestion de trésorerie et faire des choix de gestion.

PROGRAMME :

MODULE 1 : Introduction Analyse Financière

- Présentation du bilan, du compte de résultats et des annexes.

MODULE 2 : Analyse du Bilan

- Comment améliorer le fonds de roulement ?
- Comment diminuer les besoins en fonds de roulement ?
- La trésorerie : crédits bancaires et Bale II.
- L'affacturage : avantages et inconvénients.

MODULE 3 : Analyse du compte de résultats

- Les retraitements, la rentabilité par les soldes intermédiaires de gestion (ratios et tableau de bord)
- La capacité d'autofinancement.
- Les frais financiers : traduction de la gestion de l'entreprise
- Répartition de la valeur ajoutée : frais de personnel, Etat, prêteurs, actionnaires.

MODULE 4 : La détection de difficultés par l'analyse financière

- Rentabilité et difficulté : que faire ?
- Trésorerie et difficulté : les actions immédiates.

MODULE 5 : Les relations avec la banque

- Les crédits d'exploitation et les crédits et les crédits moyens et longs terme : les rapports bancaires.
- Quels ratios pour emprunter ?

Analyser le compte de résultat – 4h00

OBJECTIFS :

- ✓ Lire et interpréter les documents de synthèse (bilan et compte de résultat)
- ✓ Cerner la logique des circuits comptables et de la comptabilité analytique.
- ✓ Utiliser l'information comptable pour piloter une activité.

PROGRAMME :

MODULE 1 : Maîtriser les connaissances fondamentales

- La comptabilité et la vie de l'entreprise.
- La traduction comptable du fonctionnement de l'entreprise.
- Le vocabulaire de la comptabilité.
- Les grands principes de la comptabilité.

MODULE 2 : Lire et exploiter les documents de synthèse

- L'étude des différents documents comptables.
- Lire un compte de résultat.
- Maîtriser la structure du bilan.
- Comprendre les équilibres financiers.

MODULE 3 : Maîtriser l'essentiel de la comptabilité analytique

- Les objectifs de la comptabilité analytique : l'aide à la décision.
- Les moyens de la comptabilité analytique : la collecte et le calcul des coûts.
- Les sorties de la comptabilité analytique : le calcul de la rentabilité et du coût de revient, la recherche du point mort.

Mesurer la rentabilité d'un investissement – 7h00

OBJECTIFS :

- ✓ Comprendre la structure du bilan et déterminer les choix d'investissement.
- ✓ Le retour sur investissement (TRI).
- ✓ Les cash flows actualisés.
- ✓ Rendre l'investissement judicieux et profitable.

PROGRAMME :

MODULE 1 : Le diagnostic financier

- Introduction à la comptabilité : approche financière.
- L'analyse financière externe : les ratios.
- Diagnostic.

MODULE 2 : Les décisions d'investissement

- Les besoins d'exploitation : évaluation, gestion et contrôle.
- Rentabilité et choix des investissements.

La TVA : mécanisme général – 4h00

OBJECTIFS :

- ✓ Identifier le mécanisme de la TVA et sa comptabilisation.
- ✓ Calculer la TVA collectée, récupérable, à payer (ou la créance correspondante).
- ✓ Définir les mentions obligatoires sur les factures.

PROGRAMME :

MODULE 1 : Maîtriser le mécanisme de la TVA

- TVA collectée et TVA déductible.
- TVA à payer et créance de TVA.

MODULE 2 : Calculer la TVA collectée par les services de comptabilité clients

- Opérations imposables par nature.
- Opérations exonérées (et formalités liées).
- La base imposable.
- Le fait générateur et l'exigibilité : la distinction des opérations sur biens et services.
- Le problème des impayés.

MODULE 3 : Calculer la TVA déductible pour les services de comptabilité achats

- Conditions de forme, de fond et de délais.
- Les dépenses exclues du droit à déduction.
- Le problème particulier des frais de mission et de réception (comptes 625).
- Les autres cas particuliers : importations et acquisitions intracommunautaires.

MODULE 4 : Les règles de facturation : la comptabilisation et les déclarations

- Les écritures de base : difficultés incluses (livraisons à soi-même, coefficient de déductibilité).
- La déclaration de TVA (CA3).
- La déclaration d'échanges de biens (DEB).
- Les différentes positions possibles par rapport au fisc (dette ou créance) et leurs traitements possibles.

LES LANGUES ETRANGERES

**Langues étrangères ANGLAIS/ESPAGNOL/PORTUGAIS/RUSSE –
Niveau 1,2,3 – Selon objectif**

OBJECTIFS :

- Se perfectionner en langues étrangères dans un contexte professionnel spécifique.
- Etre autonome dans la pratique professionnelle de la langue.
- Employer le vocabulaire exigé par le secteur l'Hôtellerie et de la vente.

PROGRAMME :

MODULE 1 : Connaissance linguistique.

- Révision globale des règles de construction des phrases.
- Révision globale en grammaire et conjugaison
- Le vocabulaire courant et professionnel lié au secteur de l'hôtellerie/restauration, ou de la vente.

MODULE 2 : Compréhension orale.

- Communiquer en face à face.
- Communiquer par téléphone.
- Fluidifier l'oral en travaillant sur les actes de parole.
- Travailler sur les divers accents.
- Savoir réagir à diverses situations (travailler la spontanéité).

MODULE 3 : Communication écrite.

- Rédiger un e-mail en intégrant les formules de politesse adaptées.
- Répondre à des demandes de réservation.