



Diplômes Education Nationale

Contact :

M. D'ANDREA-LEGRAND Joseph
Responsable Projet

Téléphone : 06 67 01 28 14

Mail : joseph@phoenix-learning.fr



Table des matières

Diplômes Education Nationale	3
Les modules	3
Ressources Humaines	3
Paie	4
Communication	6
Comptabilité	6
Gestion	8
Secrétariat	9

Diplômes Education Nationale

Votre établissement propose des diplômes de l'Education Nationale et vous souhaitez proposer à vos élèves des modules de formation en E-Learning ou en Blended ?

Nous disposons de divers modules de formations pouvant aider vos élèves. Ces modules concernent les diplômes suivants :

- Bac Pro Assistance à la gestion des organisations et des activités,
- Bac Pro Gestion Administration,
- BTS Assistant Manager,
- BTS Assistant Gestion PME / PMI,
- BTS Comptabilité Gestion,
- BTS Négociation et digitalisation de la relation Client.

Notre catalogue étant constamment en évolution, d'autres besoins ? N'hésitez pas à nous contacter, probablement pourrions nous vous aider.

Nous pouvons également vous créer des parcours pédagogiques sur demande.

Les modules

Ressources Humaines

Suivre les dossiers du personnel

- La constitution et la gestion des dossiers individuels des salariés
- La mise à jour des informations personnelles et professionnelles des salariés
- La gestion des événements liés à la carrière des salariés (promotion, mutation, etc.)
- La confidentialité et la sécurité des données personnelles

Participer au recrutement et à l'intégration des nouveaux salariés

- Les différentes étapes du processus de recrutement (sourcing, présélection, entretiens, etc.)
- L'accueil et l'intégration des nouveaux salariés dans l'entreprise
- La gestion administrative liée à l'embauche (contrats, formalités, etc.)
- La participation à la politique de diversité et d'égalité des chances dans le recrutement

Assurer une veille réglementaire sur les RH

- Les sources d'information et de documentation en matière de législation sociale et de droit du travail
- La veille sur les évolutions réglementaires et légales en matière de ressources humaines
- L'analyse et l'interprétation des textes juridiques relatifs aux ressources humaines
- La diffusion de l'information réglementaire et la mise à jour des procédures internes

Gestion des contrats de travail

- Les différents types de contrats de travail (CDI, CDD, contrats spécifiques, etc.)
- Les éléments à prendre en compte lors de l'établissement des contrats de travail
- Les obligations légales et réglementaires liées aux contrats de travail
- La gestion des avenants et des renouvellements de contrats

Contribuer à la mise en place de la politique RH

- Les principes et les objectifs de la politique RH de l'entreprise
- La participation à l'élaboration et à la mise en œuvre des procédures RH
- La communication des informations et des documents relatifs à la politique RH
- Le respect des règles légales et éthiques en matière de gestion des ressources humaines

Participer à la gestion des carrières et des compétences

- Les principes de la gestion des carrières et des compétences
- La réalisation des entretiens professionnels et des entretiens d'évaluation
- L'identification des besoins en formation et la proposition de plans de développement des compétences
- La gestion des mobilités professionnelles et des promotions

Participer à la mise en place d'indicateurs RH

- Les indicateurs RH et leur utilité dans le suivi et la gestion des ressources humaines
- Les principaux indicateurs RH (taux de turnover, taux d'absentéisme, taux de satisfaction, etc.)
- Les méthodes de collecte et d'analyse des données pour établir les indicateurs RH
- L'interprétation des résultats des indicateurs RH et leur utilisation pour prendre des décisions

Proposer des actions d'amélioration continue des processus RH

- L'identification des points faibles et des dysfonctionnements dans les processus RH
- L'utilisation d'outils d'amélioration continue (diagramme de Pareto, diagramme d'Ishikawa, etc.)
- La proposition et la mise en œuvre d'actions correctives et préventives
- Le suivi et l'évaluation des actions d'amélioration continue

Participer à la mise en place d'outils de suivi des RH

- Les outils de suivi des ressources humaines (tableaux de bord, fiches de suivi, etc.)
- La collecte et l'analyse des données liées aux ressources humaines
- La mise en place et l'utilisation d'outils informatiques dédiés au suivi des RH
- L'exploitation des données pour évaluer les performances et identifier les axes d'amélioration

Droit Social

- Définition et présentation du droit social,
- CCN et Accord Collectif,
- Relation employeur salarié (s),
- Protection du salarié,
- Protection des données individuelles et coffre-fort numérique.

Intégration des nouveaux salariés

- Procédure d'embauche,
- Embauche et formalité d'embauche,
- Le contrat de travail,
- Dossier social de l'entreprise et du salarié.

Gestion des Ressources Humaines

- Gestion Collective des RH,
- Gestion individuelle des RH,
- Prise en compte des P.S.H.,
- Règlement des salaires et cotisations sociales.

Paie

Gérer les absences et les congés payés

- Les différents types d'absences (maladie, congés maternité, congés payés, etc.)
- Les procédures de déclaration et de gestion des absences
- Le calcul et l'application des règles relatives aux congés payés
- La gestion des soldes de congés et des autorisations d'absence

Établir les fiches de paie

- Les éléments constitutifs d'une fiche de paie
- Les différents éléments de rémunération (salaire de base, primes, indemnités, etc.)
- Les cotisations sociales et les retenues sur salaire
- Les obligations légales en matière de bulletins de paie

Présentation de la paie

- Du salaire minimum à la rémunération brute,
- Le bulletin de salaire,
- La DSN, but et utilité.

Construction du bulletin de salaire,

- Détermination des éléments du bulletin de salaire,
- Les assiettes de calcul,
- Calcul des cotisations sociales,
- Les régularisations.

Les accessoires du Net

- Définitions des éléments,
- Méthodologie et calcul des éléments,
- Incidences sur le salaire.

Veille sociale et communication

- Mise en place d'une veille social efficiente,
- Communiquer en interne et en externe,
- Communiquer avec les salariés.

Le temps de travail

- La durée légale du travail,
- Temps de travail atypiques,
- Spécificités conventionnelles,
- Les variations du temps de travail.

La gestion du temps de travail et des absences

- Le dépassement du temps de travail,
- Le traitement des absences,
- Les différents congés spéciaux des salariés.

La maladie

- Règlementation,
- Décompte et valorisation des absences,
- La participation de la sécurité sociale ou des régimes particuliers,
- La participation de l'employeur.

Les congés payés

- Règlementation,
- Attribution et décompte des congés payés,
- Valorisation des congés payés,
- La clôture des congés payés.

La modulation du temps de travail

- Cas des contrats à durée déterminé,
- Cas des contrats à temps partiel,
- Cas des entrées et sorties en cours de mois.

Le départ des salariés

- Les motifs de départs,
- Les procédures en fonction du motif,
- Dossier de sortie à remettre au salarié et solde de tout compte,
- Mise à jour du dossier social de l'entreprise et du salarié.

Contrôle annuelle

- Connaissance de l'entreprise et principaux acteurs de contrôle,
- Régularisations des comptes annuelles,
- Le bilan social, DEU et DPEF,
- Les statistiques annuelles.

Communication

Assurer la communication interne

- Les enjeux et les objectifs de la communication interne dans l'entreprise
- Les différents canaux de communication interne (intranet, réunions, newsletters, etc.)
- La rédaction et la diffusion de supports de communication (notes internes, communiqués, etc.)
- La gestion des informations confidentielles et sensibles

Communication et PSH

- Communiquer en interne et / ou en externe,
- Prise en compte des PSH.

Comptabilité

Fondamentaux de la comptabilité

- Introduction à la comptabilité et ses principes fondamentaux
- Enregistrement des opérations courantes : achats, ventes, charges, produits
- Utilisation des logiciels comptables et outils informatiques
- Analyse et interprétation des documents comptables de base

Gestion administrative et comptable des clients

- Création et suivi des fiches clients
- Facturation et suivi des règlements clients
- Gestion des relances et recouvrement des créances
- Établissement des comptes clients et lettrage des comptes

Gestion administrative et comptable des fournisseurs

- Création et suivi des fiches fournisseurs
- Réception et contrôle des factures fournisseurs
- Gestion des règlements fournisseurs et des échéances
- Lettrage des comptes fournisseurs et gestion des litiges éventuels

Gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie)

- Suivi quotidien de la trésorerie : encaissements, décaissements, relevés bancaires
- Rapprochement bancaire et justification des soldes
- Gestion des moyens de paiement : chèques, virements, prélèvements
- Établissement des prévisions de trésorerie et gestion des découverts éventuels

Fiscalité et déclarations obligatoires

- Principes de base de la fiscalité des entreprises
- Établissement et contrôle des déclarations fiscales : TVA, impôts sur les sociétés
- Gestion des déclarations sociales : charges sociales, URSSAF, etc.
- Veille réglementaire et mise en conformité fiscale

Approfondissement des opérations comptables

- Révision des principes comptables fondamentaux
- Approfondissement de l'enregistrement des opérations périodiques
- Analyse et interprétation des états financiers intermédiaires
- Utilisation avancée des logiciels comptables et outils informatiques

Gestion fiscale et déclarations périodiques

- Gestion avancée de la TVA : déclarations, régularisations, contrôles
- Maîtrise des différents régimes de TVA et des obligations légales
- Contrôle et justification des comptes de TVA
- Gestion des litiges et contentieux fiscaux liés à la TVA

Gestion de la paie et des charges sociales

- Paramétrage et gestion des variables de paie : salaires, congés, absences, primes
- Calcul et vérification des bulletins de paie
- Déclarations sociales obligatoires : DSN, URSSAF, caisses de retraite, etc.
- Contrôle et justification des comptes de charges sociales

Élaboration et analyse des tableaux de bord

- Choix des indicateurs de performance pertinents
- Collecte et traitement des données pour l'élaboration des tableaux de bord
- Interprétation des résultats et identification des axes d'amélioration
- Présentation efficace des tableaux de bord aux décideurs

Audit comptable et préparation aux contrôles fiscaux

- Principes de base de l'audit comptable et fiscal
- Préparation aux contrôles fiscaux : obligations, procédures, droits et devoirs
- Gestion des demandes d'informations et des vérifications fiscales
- Mise en place de mesures correctives suite à un contrôle ou un audit

Les processus comptables

- Les étapes de la comptabilité et ses principes,
- Le processus de dématérialisation comptable,
- La construction des opérations comptables,
- Les opérations usuelles.

Inventaire

- Mise en place et suivi de l'inventaire,
- Les procédures d'évaluation,
- Les opérations d'inventaires,
- Contrôle et traçabilité.

Arrêter des comptes

- Processus d'arrêter des comptes,
- Arrêt des comptes et formalité,
- Contrôle et traçabilité.

Révision des comptes

- Par la balance, le cycle,
- Contrôle interne,
- Fichiers des écritures comptables,
- Documentations extra comptable,
- Contrôle interne.

Affectation du résultat

- Détermination du résultat,
- Réserve,
- Dividende,
- Déficit.

La T.V.A.

- Réglementation,
- Audit, déclaration, liquidation,
- Traitement comptable.

I.S.

- Réglementation,
- Retraitements fiscaux et détermination du résultat fiscal,
- Traitement comptable de l'IS.

La liasse fiscale

- Règlements,
- Bilan,
- Compte de résultat,
- Annexes.

Les BNC et BIC

- Réglementation,
- Spécificité comptable,
- Détermination du revenu imposable,
- Impôt sur le revenu.

Contrôle

- Contrôle interne / externe,
- Examen de conformité comptable,
- Les intervenants.

Gestion

Clôture des comptes et gestion des immobilisations

- Principes de clôture des comptes en fin d'exercice
- Traitement comptable des immobilisations corporelles et incorporelles
- Amortissements : calcul, enregistrement et suivi
- Gestion des valeurs mobilières de placement et des comptes associés

Gestion des stocks et des opérations d'exploitation

- Évaluation et comptabilisation des stocks : méthodes FIFO, LIFO, coût moyen
- Suivi des créances clients et des dettes fournisseurs en fin d'exercice
- Provisionnement pour dépréciation des stocks et des créances douteuses
- Rapprochement des comptes et justification des soldes

Traitement des emprunts et de l'affectation du résultat

- Comptabilisation des emprunts : amortissement, intérêts, frais accessoires
- Suivi des échéances et calcul des annuités
- Affectation du résultat : répartition des bénéfices, provisions, réserves
- Établissement des documents de synthèse : bilan, compte de résultat, annexe

Audit et contrôle interne en fin d'exercice

- Principes de l'audit comptable et financier en fin d'exercice
- Contrôle interne : évaluation des risques, procédures de contrôle
- Vérification des écritures comptables et des soldes de fin d'exercice
- Réconciliation des comptes et justification des variations

Analyse financière et rapports de gestion

- Analyse du bilan et du compte de résultat en fin d'exercice
- Ratios financiers : liquidité, rentabilité, solvabilité
- Élaboration des rapports de gestion pour les parties prenantes
- Communication des résultats aux dirigeants et aux actionnaires

Les S.I.G.

- Présentation des S.I.G.,
- Construction des S.I.G.,
- Analyse des S.I.G.

Bilan fonctionnel

- Présentation du bilan fonctionnel,
- Construction du bilan fonctionnel,
- Analyse du bilan fonctionnel

Analyse financière

- Ratio financier,
- Analyse globale de la situation,
- Projection.

Prévisionnel annuel

- Budget prévisionnel,
- Ratio de faisabilité et rentabilité,
- Détermination du point mort ou seuil de rentabilité,
- Actualisation sectorielle des données.

Budget

- Business plan et plan de financement,
- Chaîne cinématique des budgets,
- Budget des achats,
- Budget de production,
- Détermination du coût de revient.

Tableau de bord

- Concevoir les TdB,
- Présenter les TdB.

Secrétariat

Introduction au secrétariat comptable

- Rôle et responsabilités du secrétaire comptable dans une entreprise
- Cadre légal et réglementaire du secrétariat comptable
- Importance de l'organisation et de la rigueur dans le travail administratif

Présentation des documents professionnels

- Utilisation des outils numériques pour la création et la présentation de documents professionnels
- Maîtrise des logiciels bureautiques : traitement de texte, tableur, logiciel de présentation
- Création de courriers, rapports, tableaux et présentations conformes aux normes professionnelles

Organisation du travail et classement

- Techniques d'organisation de l'environnement de travail
- Mise en place d'un système de classement efficace et pérenne
- Gestion des priorités et du temps de travail
- Utilisation des outils de gestion de tâches et de planning

Communication écrite

- Méthodes de recherche d'informations fiables et pertinentes
- Rédaction de courriers, e-mails et notes internes
- Transmission d'informations claires et précises à travers différents supports écrits
- Respect des règles de syntaxe, de grammaire et de présentation dans la communication écrite

Accueil et gestion des visiteurs

- Accueil téléphonique et physique des visiteurs
- Gestion des rendez-vous et du planning des salles de réunion
- Orientation des visiteurs et gestion des demandes d'informations
- Résolution des problèmes courants liés à l'accueil

Gestion administrative des dossiers clients

- Création et mise à jour des fiches clients
- Suivi des dossiers clients : facturation, relances, gestion des impayés
- Archivage et classement des documents liés aux dossiers clients
- Collaboration avec les services comptables pour assurer le suivi financier des dossier