

CREATEUR / REPRENEUR D'ENTREPRISE ARTISANALE DU BTP - Assurez votre réussite

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	Faire les bons choix en matière juridique, fiscale et sociale. Identifier les interlocuteurs et partenaires de l'entreprise du bâtiment. Connaître ses droits et obligations de chef d'entreprise. Connaître les mentions obligatoires des devis, factures, PV de réception. Identifier les différents outils et techniques pour communiquer et se faire connaître. Maîtriser les éléments clés d'un prévisionnel. Savoir calculer son prix de vente et son coût de revient ainsi que sa rentabilité.
PUBLIC	Créateur ou repreneur d'une entreprise artisanale du bâtiment, futur artisan, demandeur d'emploi.
PRE-REQUIS	Parler, lire et écrire le français. Maîtriser les 4 calculs mathématiques de base, Avoir élaboré son projet de création d'entreprise artisanale du bâtiment.
EVALUATION	Remise d'une attestation de fin de formation, Autoévaluation des acquis.
METHODES	Formateur expert dans les domaines du juridique, du commercial et de la gestion. Apports théoriques, échanges d'expériences, travaux pratiques à partir du projet de chaque participant. (Taux d'abandon : 0%)

PROGRAMME

Durée : 35 heure(s) sur 5 jour(s)

JOUR 1 - FISCALILITE, JURIDIQUE ET TVA

- LES DIFFERENTS REGIMES FISCAUX :

Qu'est ce qu'une microentreprise ?

Les bases du régime réel simplifié,

Les bases du régime normal,

- LA DECLARATION DE RESULTAT :

Les grands principes de l'impôt sur les revenus des personnes physique,

les grands principes de l'impôt sur les sociétés,

La gestion de la distribution des bénéfices dans les sociétés soumises à l'IS,

- La TVA :

La gestion des différents taux de TVA et les conditions d'application,

Les conditions de recouvrement de la TVA en fonction du régime fiscal

- COMPTES COURANTS D'ASSOCIES :

Le fonctionnement des comptes courants d'associés et leur incidence fiscale



- AUTRES IMPOTS ET TAXES :

La CET,
La TVS,

- CREATION OU REPRISE D'UNE ENTREPRISE :

Analyse des avantages et inconvénients des deux situations,
Le préalable à la cession : Analyse de la situation du cédant et de ses objectifs,
Les principaux modes de transmission : La donation, la location-gérance, la holding de reprise, la vente,

- EVALUER LA VALEUR D'UNE ENTREPRISE :

Les diverses valeurs d'une entreprise (méthodes et modèles d'évaluation),
Les principaux éléments pris en compte par les tiers (banquier, comptable,...)
La capacité d'auto-financement,

- LA VENTE DE L'ENTREPRISE :

Description des principales étapes du processus,
L'imposition sur le prix de vente et sur la plus-value.
L'entreprise à la recherche de son autonomie juridique (la personnalité juridique, le patrimoine, l'entreprise individuelle, l'entreprise exploitée en société),
Les différentes formes juridiques de l'entreprise (l'E.I. et la société de fait, les sociétés commerciales, le rachat d'une entreprise, la donation, l'apport en société, la société d'exploitation),
Leurs avantages et les inconvénients,
La cessation ou la cession.

JOUR 2 - RENTABILITE

- CALCUL DE SON PRIX DE REVIENT :

Différence entre prix de revient et prix de vente,
Recherche du temps de production d'un salarié,
Recherche des coefficients,
Calcul du prix de revient d'un ouvrage,

- CALCULER SON TAUX HORAIRE :

Calculer le taux horaire applicable à la clientèle,
Calcul du prix plancher,
Calcul des taux spécifiques selon la qualification des salariés affectés au chantier,
Cas particulier des ventes sans matière première,

- MAITRISER SON PRIX DE VENTE :

Déterminer le temps productif de l'entreprise,
Comment faire varier son taux pour s'adapter aux clients,
Faire du calcul du taux horaire un outil de prévisions,
Vérifier les prix de vente des ouvrages les plus couramment facturés par l'entreprise,
Calculer le prix de revient d'un chantier,
La rentabilité d'un chantier,



La rentabilité par chantier et effectuer le suivi de chantier,
Traiter le cas particulier de la sous-traitance.

JOUR 3 - LA GESTION DE LA TRESORERIE

- ANALYSE FINANCIERE :

Rappels,
Identification des points clés pouvant agir sur sa trésorerie,

- LES OUTILS DE TRESORERIE DU LONG TERME :

Capitaux propres,
Financement des investissements,
Emprunt,
Comptes courants d'associés,

- LES OUTILS DE TRESORERIE DU COURT TERME :

Rappel sur la notion de BFR,
Délais de ratios et leur impact sur la Trésorerie,
Les outils bancaires (découvert, escompte/Daily, affacturage, crédit de trésorerie...)

JOUR 4 - STRATEGIE DE COMMUNICATION / TECHNIQUES DE COMMUNICATION

- LA COMMUNICATION, UNE STRATEGIE :

Définir des objectifs SMART (Simple, Mesurable, Acceptable, Réaliste, Temporel),
La stratégie volume/prix,
La stratégie de différenciation,

- CONSTRUIRE UN PLAN DE COMMUNICATION :

Principes généraux,
Etapas à suivre,
Choix des différents supports de communication,

- LES PRINCIPES DE LA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE :

Le schéma de la communication interpersonnelle,
Les enjeux et conditions d'une bonne communication,

- LES SPECIFICITES DE LA COMMUNICATION SELON LES DIFFERENTS OUTILS :

Le choix du média en fonction de l'interlocuteur,
La structuration des messages et le style rédactionnel,
La réactivité des réponses en fonction des médias,
Le mode de communication adapté en fonction du média utilisé : téléphone, web,...

- LE TRAITEMENT DES SITUATIONS RELATIONNELLES DELICATES :

L'importance du traitement des réclamations pour l'entreprise,
Les techniques de traitement des situations difficiles,



- MISE EN ŒUVRE D' ACTIONS DE COMMUNICATION INTERNE :

Les besoins en information des différents membres de l'équipe,

Les circuits décisionnels de transmission d'informations et de communication dans l'entreprise,

Classement et accès aux documents professionnels,

Partage d'informations au sein de l'entreprise par l'utilisation notamment d'outils numériques (agenda partagé, serveurs, application de partage d'informations,...),

Veille et actualisation de l'affichage obligatoire.

JOUR 5 - DEVIS, FACTURES, CGV

- MARCHES PRIVÉS :

Rédaction et acceptation d'un contrat (le devis, les documents annexes, les mentions obligatoires),

Traiter un marché à plusieurs (compte prorata, sous-traitance),

Formaliser la fin du marché et obtenir le règlement (réception des travaux, facturation, procédure et recours face à un impayé).