



Formations

2021



Qualiopi 
processus certifié

 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Table des matières

NOTRE ENTREPRISE, NOTRE DÉMARCHE, NOS VALEURS.....	2
Les formations sur mesure.....	2
Les formations cadres dirigeants et chefs d'entreprise	2
Des formateurs de terrain.....	2
Notre pédagogie.....	3
L'évaluation de nos actions.....	3
Quelques commentaires clients.....	4
Notre charte.....	4
FORMATIONS AUX OUTILS INFORMATIQUES	5
Microsoft Outlook (MSOTLK)	6
Microsoft Word initiation (MSWDIN).....	7
Microsoft Word perfectionnement (MSWDPE)	8
Microsoft Excel initiation (MSXLIN).....	9
Microsoft Excel perfectionnement (MSXLPE)	10
Microsoft Excel Nouvelles fonctions Office 365 03/2021 (MSXLNV)	11
Microsoft Excel Liste de données et tableaux croisés dynamiques (MSXLTC)	12
Microsoft Excel Analyse de données avec les outils BI (MSXLBI)	13
Microsoft Power BI Desktop (MSPWBI)	14
Microsoft Excel Visual Basic pour Applications (MSXLVB)	15
Collaborer avec Microsoft TEAMS (MSTEAM).....	16
Empreinte Environnementale du Numérique : Les clés pour agir (EENCPA)	17
Empreinte Environnementale du Numérique : Stratégie Numérique (EENSGN)	18
Empreinte Environnementale du Numérique : Eco-conception de services numériques (EENSGN).....	19
FORMATIONS SUR LA PERFORMANCE ÉCONOMIQUE.....	20
Les fondamentaux du contrôle de gestion (FDTCDG)	21
Les tableaux de bord comme outil de pilotage et de management (TDBETI)	22
Trésorerie en TPE/PME : les basiques à maîtriser (BSQTRS)	23
La trésorerie pour comptable et contrôleur de gestion (TRSFIN)	24
Trésorerie : Approfondir la gestion et construire son budget (TRSBUD)	25
La comptabilité analytique comme aide à la décision (CANAAD)	26
Budget : le construire et surtout le faire vivre (BUDGET)	27
Les bases de la gestion d'entreprise (CBGTEN).....	28
ANNEXE – GRILLE TARIFAIRE	29
Formation inter-entreprises.....	30
Formation intra-entreprise	30

NOTRE ENTREPRISE, NOTRE DÉMARCHE, NOS VALEURS

Datatim propose une offre de formation dans le domaine du contrôle de gestion, de la bureautique et de l'informatique décisionnelle avec une forte spécialisation sur les outils Microsoft. Cette activité complète avantageusement nos autres prestations dans le domaine du développement et du conseil. Ainsi nos formateurs sont aussi des experts métier et apportent chaque jour des solutions à nos clients.

- Formation sur mesure des utilisateurs en présentiel ou en distanciel
- Formation sur mesure de cadres dirigeants et chefs d'entreprise

Les formations sur mesure

Nos programmes de formation sont réellement élaborés sur mesure. Ils sont conçus à la suite d'une visite d'entreprise, d'un entretien téléphonique et ou via un formulaire rempli en ligne par chaque futur apprenant.

Pour un exemple de formulaire d'étude des acquis et besoins, merci d'utiliser le lien suivant :

<https://forms.office.com/r/C2KSCJgMb>

Les formations cadres dirigeants et chefs d'entreprise

Parce que chez Datatim, le sens du service et le goût de l'entreprise fait partie intégrante de notre culture nous vous proposons pour vos cadres dirigeants des formations réellement adaptées.

- Horaires et durée atypiques (soirée, week-end...)
- Programme basée sur les fichiers du client
- Accompagnement sur site

Des formateurs de terrain

Chez Datatim nous n'avons pas d'équipe commerciale. Votre interlocuteur sera un formateur ayant une très grande expérience de l'entreprise à la fois en tant que formateur, conseiller, et aussi en tant que salarié et dirigeant.

Reconnus pour leurs compétences, nos intervenants participent pour la plupart d'entre eux à la vie de nos universités et écoles supérieures.



Notre pédagogie

Dans le cadre de nos formations, nos formateurs s'appuient sur différentes techniques pédagogiques pour s'adapter au mieux au public et atteindre vos objectifs :

Méthode expositive

- Le formateur s'appuie sur sa connaissance technique et pédagogique pour exposer clairement les concepts théoriques nécessaires à la compréhension du point abordé.

Méthode démonstrative

- Le formateur met en oeuvre les concepts au cours d'une démonstration, il recoupe les concepts théoriques, alerte l'apprenant sur les modalités pratiques à appréhender

Méthode active

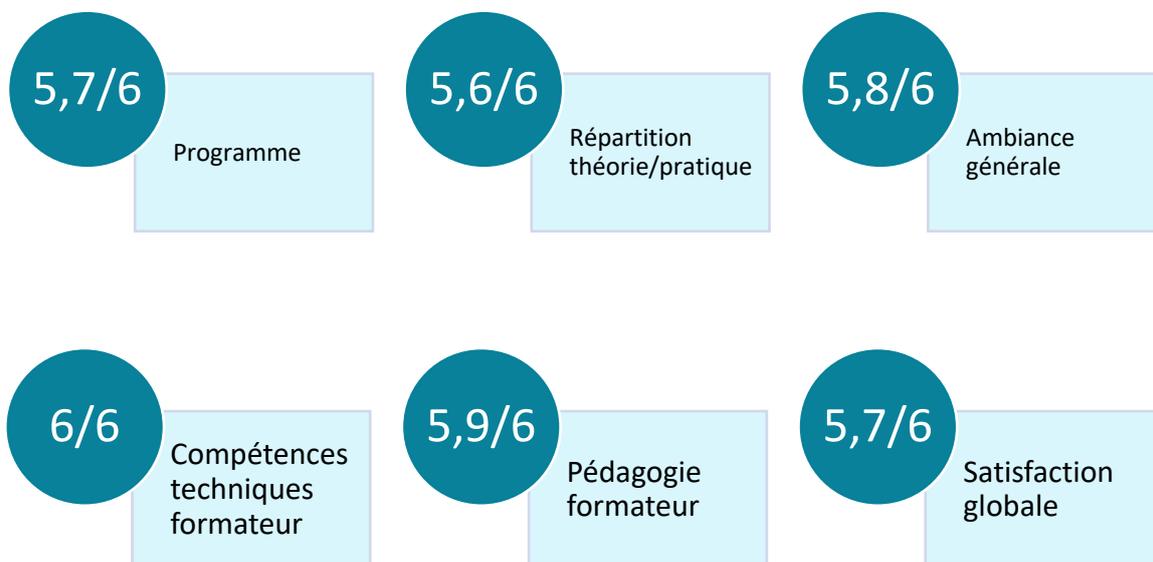
- Le apprenant est confronté à une étude de cas directement issue de l'expérience terrain de nos formateurs consultants où il pourra valider sa compréhension des concepts et sa capacité à les mettre en oeuvre

L'évaluation de nos actions

Suite à la formation, le niveau de satisfaction est également mesuré via un formulaire en ligne et un rapport est transmis au donneur d'ordre.

Pour un exemple de formulaire d'évaluation, merci d'utiliser le lien suivant :

<https://forms.office.com/r/TsrayxhPjD>



Quelques commentaires clients

"**Excellente formation** avec un **très bon animateur**. Le rythme de la formation avec une alternance entre théorie et cas pratique, permet d'appréhender toutes les nouvelles fonctions de l'outil. Je recommande cette formation qui est **accessible** pour une grande partie des personnes qui connaissent les bases d'Excel."

"Merci a vous pour cette formation"

"Formation EXCEL PERFECTIONNEMENT **intéressante** qui va nous permettre de concevoir de nouveaux tableaux dans le but d'analyser des données. Formateur **à l'écoute** de ces apprenants."

"Formation **top** animateur **précis** et **à l'écoute**"

"La formation découverte des outils de BI permet en une journée de se familiariser avec l'environnement et de travailler sur des cas pratiques. Cela permet d'acquérir de **très bonnes bases** si l'on souhaite mettre en pratique ou approfondir nos connaissances dans ce domaine."

"**Très bonne formation**"

"**Très bons échanges** avec le formateur, **très bonne méthode pédagogique**, journées **enrichissantes**."

"Formation de **qualité** tant dans le contenu que dans la forme. **Très bon formateur**."

"Merci à Pascal pour la formation sur les Outils BI, des explications et des exemples **pertinents** ! Formation de **qualité**"

"Un formateur **à l'écoute**, **très pédagogue** grâce à qui j'ai beaucoup progressé au fil des formations. On apprend les outils du Pack Office souvent par beaucoup d'auto formation, au gré des missions et des collaborations. On sous estime les capacités de ses outils. Maitriser Excel, connaitre les astuces, les raccourcis...fait **gagner un temps précieux** dans notre quotidien. Je suis aujourd'hui beaucoup plus efficace dans mon travail. **L'investissement sur ces formations est très vite rentabilisé. Je recommande vivement!**"

Notre charte

Nous nous engageons à :

- Être le plus réactif possible dans la réponse aux demandes et dans la gestion des dossiers de nos clients
- Offrir à nos clients un très haut niveau pédagogique et technique au travers d'intervenants rigoureusement sélectionnés
- A ne pas proposer de formation qui ne nous semble pas utile ou directement liée à un objectif opérationnel
- A améliorer constamment nos prestations et services associés
- A rester à l'écoute constante de nos clients et à demeurer une force de proposition destinée à améliorer leurs produits ou services





FORMATIONS AUX OUTILS INFORMATIQUES



Microsoft Outlook

(MSOTLK)

VOUS

Toute personne amenée à utiliser une messagerie, à gérer un agenda avec des tâches associées

NOUS

Référent pédagogique

Pascal PERROTEY
p.perrotey@datatim.fr
06.77.10.71.55

Référent administratif

Perrick BESNARD
p.besnard@datatim.fr
06.44.23.18.42

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Méthodes actives, expositives et démonstratives
- Double compétence des formateurs, conseil expert et formateur
- Contenus issus de l'expérience terrain
- Support de cours personnalisé

PROGRAMME

Distinguer et utiliser les composants de l'interface

Identifier l'interface globale

Reconnaître et personnaliser :

- la barre de lancement rapide
- le ruban et la notion de groupe

Envoyer et recevoir des mails

Définir les éléments d'une communication efficace

Envoyer et recevoir un mail

Utiliser le champs Cci

Joindre un document dans un mail

Traiter une pièce jointe reçue

Configurer une signature

Paramétrer des options avancées pour l'envoi de mails

Rappeler et renvoyer un message

Créer et utiliser un modèle de message

Organiser sa boîte de réception

Trier ses mails

Créer des dossiers de rangement

Rechercher des mails

Paramétrer un suivi

Créer et paramétrer un dossier de recherche

PRÉ-REQUIS ET OBJECTIFS

Objectif : Utiliser la messagerie, l'agenda et les tâches afin de faciliter la communication et le travail en équipe.

Prérequis : Connaissances de Windows et des concepts de base relatifs à la manipulation d'un ordinateur de type PC

Utiliser les règles et les alertes

Définir le concept

Créer et paramétrer les règles et alertes

Copier automatiquement des mails vers un dossier

Transférer automatiquement des mails

Organiser les contacts

Créer des contacts et des groupes de contacts

Modifier et supprimer des contacts et des groupes

Utiliser le calendrier

Gérer les modes d'affichage

Planifier et gérer un rendez-vous ou un événement

Planifier et gérer une demande de réunion

Partager son agenda

Ouvrir un agenda partagé et croiser des agendas

Utiliser les tâches

Créer et gérer une tâche

Déléguer une tâche

Découvrir les fonctions note et journal



1 jour



Tarif A

En Intra ou en Inter



6 apprenants
maximum



Dans vos locaux, à
Rennes, à Laval ou
à distance



Microsoft Word initiation

(MSWDIN)

VOUS

Toute personne ayant une utilisation ponctuelle de Word

NOUS

Référent pédagogique

Pascal PERROTEY
p.perrotey@datatim.fr
06.77.10.71.55

Référent administratif

Perrick BESNARD
p.besnard@datatim.fr
06.44.23.18.42

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Méthodes actives, expositives et démonstratives
- Double compétence des formateurs, conseil expert et formateur
- Contenus issus de l'expérience terrain
- Support de cours personnalisé

PROGRAMME

Distinguer et utiliser les composants de l'interface

Identifier l'interface globale

Reconnaître et personnaliser :

- la barre de lancement rapide
- le ruban et la notion de groupe

Pratiquer les manipulations de base

Créer, ouvrir, fermer, enregistrer un document

Convertir un fichier provenant d'une version antérieure

Générer un fichier PDF/XPS

Gérer les modes d'affichage

Utiliser l'affichage de la règle

Utiliser les techniques de déplacement

Utiliser les techniques de sélection

Utiliser les corrections élémentaires

Créer un document courant

Définir la méthodologie et les concepts fondamentaux

Régler les paramètres de mise en page d'un document

Utiliser le changement d'orientation au sein d'un document

Mettre en forme les paragraphes

Mettre en forme les caractères

PRÉ-REQUIS ET OBJECTIFS

Objectif : Concevoir des documents professionnels courants pourvus de textes, tableaux et/ou images.

Prérequis : Connaissances de Windows et des concepts de base relatifs à la manipulation d'un ordinateur de type PC

Encadrer des paragraphes et manipuler les bordures
Utiliser une liste numérotée ou une liste à puces

Manipuler un document long

Utiliser les ruptures de page

Intégrer une numérotation des pages

Composer des en-têtes et pieds de page

Insérer et enregistrer une page de garde

Insérer, modifier et mettre en forme les tableaux

Intégrer un tableau

Compléter un tableau par la saisie de données

Modifier la structure en ajoutant, modifiant ou supprimant des lignes et colonnes

Utiliser les mises en forme

Se servir d'éléments graphiques

Manipuler des images

Manipuler des formes

Manipuler des SmartArt

Manipuler des captures d'écran



2 jours



Tarif A
En Intra ou en Inter



6 apprenants
maximum



Dans vos locaux, à
Rennes, à Laval ou
à distance



Microsoft Word

perfectionnement (MSWDPE)

VOUS

Toute personne amenée à concevoir des documents textuels élaborés

NOUS

Référent pédagogique

Pascal PERROTEY
p.perrotey@datatim.fr
06.77.10.71.55

Référent administratif

Perrick BESNARD
p.besnard@datatim.fr
06.44.23.18.42

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Méthodes actives, expositives et démonstratives
- Double compétence des formateurs, conseil expert et formateur
- Contenus issus de l'expérience terrain
- Support de cours personnalisé

PROGRAMME

Pratiquer les manipulations de base (rappel)

Gérer les modes d'affichage
Définir la méthodologie et les concepts fondamentaux
Régler les paramètres de mise en page d'un document
Mettre en forme les paragraphes
Mettre en forme les caractères

Analyser le concept de modèle

Concevoir un modèle
Attacher un modèle à un document

Utiliser les styles

Définir les concepts fondamentaux
Personnaliser un style
Modifier un style dans le document
Modifier un style dans le modèle sous-jacent
Introduire un style dans la galerie des styles rapides
Utiliser les raccourcis clavier

Utiliser les styles dans la gestion d'un document long

Hierarchiser les titres

PRÉ-REQUIS ET OBJECTIFS

Objectif : Concevoir des documents longs avec des mises en forme élaborées. Mettre en œuvre un publipostage et acquérir une méthodologie professionnelle

Prérequis : Connaissances de Windows et capacité à concevoir des documents courants sur Word

Utiliser le mode plan pour modifier la structure du document
Utiliser le mode plan lors de la conception initiale
Introduire un sommaire
Ajouter une table des illustrations
Insérer une page de garde (rappel)

Ajouter des renvois

Ajouter un renvoi vers un signet
Insérer un renvoi vers un titre

Pratiquer le publipostage

Définir les concepts fondamentaux
Concevoir la base dans Word et dans Excel
Elaborer le document type
Cibler les enregistrements
Introduire du texte variable

Concevoir des étiquettes

Créer une planche d'étiquettes identiques
Elaborer des étiquettes en fusion avec une base de données



3 jours



Tarif A

En Intra ou en Inter



6 apprenants
maximum



Dans vos locaux, à
Rennes, à Laval ou
à distance



Microsoft Excel initiation

(MSXLIN)

VOUS

Toute personne amenée à manipuler et concevoir des tableaux sur Excel

NOUS

Référent pédagogique

Pascal PERROTEY
p.perrotey@datatim.fr
06.77.10.71.55

Référent administratif

Perrick BESNARD
p.besnard@datatim.fr
06.44.23.18.42

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Méthodes actives, expositives et démonstratives
- Double compétence des formateurs, conseil expert et formateur
- Contenus issus de l'expérience terrain
- Support de cours personnalisé

PROGRAMME

Distinguer et utiliser les composants de l'interface

Identifier l'interface globale

Reconnaître et personnaliser :

- la barre de lancement rapide
- le ruban et la notion de groupe

Pratiquer les manipulations de base

Ouvrir, fermer, enregistrer des fichiers

Convertir un fichier d'une version antérieure

Générer un fichier PDF/XPS

Gérer les modes d'affichage

Utiliser les techniques de déplacement et de sélection

Saisir et corriger manuellement des données

Saisir des données en utilisant les copies contiguës et discontinues

Utiliser la balise active

Générer des séries

Gérer et paramétrer des onglets

Construire des formules de calculs

Utiliser les principes de base

Créer des formules avec des références relatives, absolues ou mixtes

Choisir, paramétrer et Interpréter les fonctions

Maîtriser les techniques d'introduction automatique, manuelle, via l'assistant

PRÉ-REQUIS ET OBJECTIFS

Objectif : Concevoir des tableaux pourvus de formules courantes et des graphiques

Prérequis : Connaissances de Windows et des concepts de base relatifs à la manipulation d'un ordinateur de type PC

Utiliser les fonctions statistiques élémentaires

Mettre en forme une feuille de calculs

Modifier la largeur des colonnes et hauteur des lignes

Mettre en forme des nombres

Paramétrer des alignements

Modifier la police et les attributs de caractères

Générer des bordures et utiliser des motifs

Interpréter et utiliser les mises en forme conditionnelles

Mettre en page une feuille de calculs

Paramétrer les marges, modifier l'échelle

Centrer le tableau sur la page

Interpréter l'utilisation du mode mise en page

Modifier les en-têtes et pieds de page

Gérer un grand tableau

Créer des graphiques

Sélectionner la zone à exprimer graphiquement

Modifier la zone de données sous-jacente au graphique

Interpréter l'usage des différentes familles de graphiques

Créer un graphique combiné

Utiliser les dispositions du graphique

Introduire un élément supplémentaire

Personnaliser un élément du graphique

Enregistrer et utiliser un modèle de graphique



3 jours



Tarif A

En Intra ou en Inter



6 apprenants
maximum



Dans vos locaux, à
Rennes, à Laval ou
à distance



Microsoft Excel perfectionnement

(MSXLPE)

VOUS

Toute personne amenée à construire des tableaux Excel pourvus de formules avancées

NOUS

Référent pédagogique

Pascal PERROTEY
p.perrotey@datatim.fr
06.77.10.71.55

Référent administratif

Perrick BESNARD
p.besnard@datatim.fr
06.44.23.18.42

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Méthodes actives, expositives et démonstratives
- Double compétence des formateurs, conseil expert et formateur
- Contenus issus de l'expérience terrain
- Support de cours personnalisé

PROGRAMME

Réviser les principes de références relatives, absolues et mixtes

Utiliser des noms dans les formules

Intégrer l'intérêt des noms
Créer et modifier un nom
Créer plusieurs noms en simultané
Introduire un nom dans une formule
Assurer la maintenance des noms

Interpréter et manipuler les calculs élaborés

Interpréter et utiliser la fonction si
Construire une fonction avec des si imbriqués
Utiliser les fonctions : Recherchev, Equiv, Index

Interpréter et manipuler les fonctions Textes

Interpréter l'usage général des fonctions textes
Utiliser les fonctions gauche, droite et stxt
Intégrer la fonction Cnum
Manipuler la fonction Recherche
Découper des chaînes sur des bases de données
Concaténer des chaînes

PRÉ-REQUIS ET OBJECTIFS

Objectif : Concevoir des tableaux éventuellement destinés à des tiers et contenant des formules avancées

Prérequis : Pratique régulière du logiciel Excel et capacité à concevoir des formules courantes

Interpréter et manipuler les fonctions Dates et Heures

Utiliser les fonctions Aujourd'hui, Jour, Mois, Année
Utiliser les fonctions Date, Joursem
Manipuler les fonctions Heure & minute

Interpréter et manipuler les fonctions spéciales

Utiliser la fonction Décaler
Interpréter et utiliser la fonction Indirect
Manipuler les fonctions Ligne & Colonne

Interpréter et utiliser les calculs matriciels

Manipuler les mises en forme conditionnelles avancées

Pratiquer la validation des données

Limiter la saisie à une plage de valeurs
Limiter la saisie à l'aide d'une liste déroulante
Utiliser différents types d'alertes d'erreur

Améliorer la sécurité et la protection des feuilles et classeurs

Protéger des cellules contre la modification
Protéger la configuration du classeur
Protéger l'accès ou la modification du classeur



3 jours



Tarif A
En Intra ou en Inter



6 apprenants
maximum



Dans vos locaux, à
Rennes, à Laval ou
à distance



Microsoft Excel

Nouvelles fonctions Office 365

03/2021 (MSXLNV)

VOUS

Toute personne amenée à construire des tableaux Excel avancés en environnement office 365

NOUS

Référent pédagogique

Pascal PERROTEY
p.perrotey@datatim.fr
06.77.10.71.55

Référent administratif

Perrick BESNARD
p.besnard@datatim.fr
06.44.23.18.42

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Méthodes actives, expositives et démonstratives
- Double compétence des formateurs, conseil expert et formateur
- Contenus issus de l'expérience terrain
- Support de cours personnalisé

PROGRAMME

Organiser les données en tableau (rappel)

Convertir une plage en tableau
Ajouter un identifiant au tableau
Invoquer le tableau au sein d'une formule

Interpréter et manipuler les nouvelles fonctions conditionnelles et de recherche

Interpréter et utiliser la fonction si.multiples
Utiliser la fonction si.conditions
Manipuler les fonctions recherche et equivx

Interpréter et manipuler les nouvelles fonctions dynamiques

Manipuler la fonction filtre
Utiliser la fonction Unique
Utiliser la fonction Unique pour créer une liste déroulante dynamique
Tirer profit des fonctions Trier et TrierPar
Utiliser la fonction Sequence
Manipuler la fonction Tableau.Alea
Créer des calculs plus élaborés avec les fonctions dynamiques associées aux références dynamiques

PRÉ-REQUIS ET OBJECTIFS

Objectif : Découvrir et maîtriser les nouvelles fonctionnalités d'Excel dans l'environnement 365

Prérequis : Pratique régulière du logiciel Excel et capacité à concevoir des formules courantes et avancées. Travailler avec Office 365

Construire vos propres fonctions sans programmer avec la fonction Let

Interagir avec le Web via les smartdata

Obtenir des données géographiques
Visualiser des données de valeurs mobilières

Interpréter et manipuler les nouveaux graphiques

Utiliser le graphique en cascade
Manipuler le graphique Pareto
Utiliser l'histogramme de fréquence

Paramétrer et utiliser les compléments

Utiliser la galerie des compléments
Utiliser Visio for Excel
Manipuler People graph
Utiliser DatePicker

Interpréter et manipuler les autres nouveautés

Tirer profit des idées sur les données
Utiliser et manipuler les icônes
Intégrer des données à l'aide de votre téléphone mobile et de Data from picture



2 jours



Tarif C
En Intra ou en Inter



6 apprenants
maximum



Dans vos locaux, à
Rennes, à Laval ou
à distance



Microsoft Excel Liste de données et tableaux croisés dynamiques (MSXLTC)

VOUS

Toute personne amenée à manipuler des listes de données

NOUS

Référent pédagogique

Pascal PERROTEY
p.perrotey@datatim.fr
06.77.10.71.55

Référent administratif

Perrick BESNARD
p.besnard@datatim.fr
06.44.23.18.42

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Méthodes actives, expositives et démonstratives
- Double compétence des formateurs, conseil expert et formateur
- Contenus issus de l'expérience terrain
- Support de cours personnalisé

PROGRAMME

Utiliser et construire les listes de données

Importer des données à partir d'un logiciel tiers
Concevoir une liste au sein d'Excel
Identifier la différence entre un tableau et une plage

Utiliser les fonctionnalités de base du tableau

Convertir un tableau en plage
Nommer le tableau
Insérer des enregistrements ou des champs calculés
Ajouter une ligne de total

Interroger et organiser les données

Trier les données sur un ou plusieurs champs
Filtrer les données
Utiliser les cases à cocher et la recherche
Interpréter les spécificités de chaque type de champ

Construire des tableaux croisés dynamiques (TCD)

Définir et examiner le plan de la conception d'un TCD
Identifier les composantes d'une interface de TCD
Concevoir un TCD avec un ou plusieurs champs d'entrée en ligne et en colonne

PRÉ-REQUIS ET OBJECTIFS

Objectif : Analyser des listes de données via des outils de synthèse tels que les tableaux croisés dynamiques

Prérequis : Pratique régulière du logiciel Excel et capacité à concevoir des formules avancées

Utiliser les regroupements, types de calculs et mode d'expression des valeurs

Pratiquer un regroupement de données chronologiques ou numériques simples
Modifier le calcul sur le champ valeurs
Modifier le mode d'expression du calcul
Ajouter plusieurs champs valeurs dans un TCD
Modifier les sous-totaux et totaux généraux

Pratiquer la mise en forme des TCD

Traiter des champs hiérarchiquement de même niveau
Ajuster automatiquement les colonnes
Formater les nombres, étiquettes, boutons +/- et les entêtes de champs
Appliquer des couleurs et des bordures

Analyser les tableaux croisés

Ajouter et manipuler un champ filtre, des segments et une chronologie
Actualiser les données

Construire des formules de calculs portant sur les tableaux

Expliquer l'intérêt des calculs sur les tableaux au regard des TCD
Manipuler les fonctions XXX.siens



1 jour



Tarif B
En Intra ou en Inter



6 apprenants
maximum



Dans vos locaux, à
Rennes, à Laval ou
à distance



Microsoft Excel Analyse de données avec les outils BI (MSXLBI)

VOUS

Toute personne amenée à manipuler et croiser une ou plusieurs sources de données

NOUS

Référent pédagogique

Pascal PERROTEY
p.perrotey@datatim.fr
06.77.10.71.55

Référent administratif

Perrick BESNARD
p.besnard@datatim.fr
06.44.23.18.42

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Méthodes actives, expositives et démonstratives
- Double compétence des formateurs, conseil expert et formateur
- Contenus issus de l'expérience terrain
- Support de cours personnalisé

PROGRAMME

Identifier les outils Microsoft de Business Intelligence

Décrire les différentes versions

Identifier les périmètres de PowerQuery, PowerPivot, PowerMap et PowerView

Préparer les données à l'aide de PowerQuery

Distinguer et utiliser les différents composants de l'interface

Se connecter à différentes sources de données

Fractionner un champ

Concaténer plusieurs champs

Transformer des colonnes en paire attributs-valeurs

Changer le type d'une colonne

Ajouter une colonne conditionnelle

Récupérer la valeur d'une seule cellule

Fusionner et ajouter des requêtes

Gérer les chemins d'accès

Structurer sa méthode de préparation des données

Traiter les données avec PowerPivot

Distinguer et utiliser les différents composants de l'interface

PRÉ-REQUIS ET OBJECTIFS

Objectif : Mettre en conformité, croiser et synthétiser des données issues de sources multiples via des tableaux de synthèse et cartes géographiques

Prérequis : Pratique régulière du logiciel Excel et capacité à concevoir des formules courantes et avancées

Interpréter les relations un à plusieurs, plusieurs à plusieurs
Construire les relations entre les tables à l'aide de la vue diagramme
Utiliser les hiérarchies

Créer un Tableau Croisé Dynamique PowerPivot

Intégrer des champs

Trier un champ

Filtrer le tableau à l'aide des segments

Créer des tableaux de bord à l'aide du langage DAX

Identifier les limites des calculs implicites

Intégrer les concepts de base du langage DAX

Utiliser les fonctions de base (SUM, AVERAGE, MIN, MAX...)

Ajouter un champ calculé

Manipuler les dates

Interpréter et utiliser les fonctions X

Manipuler la fonction Calculate

Ajouter un indicateur



2 jours



Tarif C

En Intra ou en Inter



6 apprenants
maximum



Dans vos locaux, à
Rennes, à Laval ou
à distance



Microsoft Power BI Desktop (MSPWBI)

VOUS

Utilisateur avancé d'Excel amené à manipuler et croiser une ou plusieurs sources de données

NOUS

Référent pédagogique

Pascal PERROTEY
p.perrotey@datatim.fr
06.77.10.71.55

Référent administratif

Perrick BESNARD
p.besnard@datatim.fr
06.44.23.18.42

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Méthodes actives, expositives et démonstratives
- Double compétence des formateurs, conseil expert et formateur
- Contenus issus de l'expérience terrain
- Support de cours personnalisé

PROGRAMME

Distinguer l'univers Power BI

Distinguer Power BI Desktop, Service, Mobile et Power BI

Identifier le cycle de travail et les modules associés

Se connecter et transformer des données (éditeur de requête)

Concevoir un Modèle Conceptuel de Données (Vue modèle)

Présenter les données (Vue rapport)

Vérifier les données (Vue données)

Préparer vos données à l'aide de l'éditeur de requête Power Query

Distinguer les composants de l'interface et les concepts généraux

Accéder à différentes sources de données

Fractionner un champ, concaténer plusieurs champs

Permuter des colonnes en lignes

Changer le type d'une colonne

Construire une méthodologie de travail

Créer le modèle de données à l'aide de la vue Modèle

Distinguer les composants de l'interface et les concepts généraux

Exploiter les relations un à plusieurs et plusieurs à plusieurs

Mettre en relation les tables à l'aide de la vue Diagramme

Définir les hiérarchies

PRÉ-REQUIS ET OBJECTIFS

Objectif : Etablir des rapports interactifs issus de sources multiples et pourvus des types de visualisation les plus courantes

Prérequis : Connaissance approfondie d'Excel, aisance à construire des formules courantes et avancées

Créer un rapport

Distinguer l'interface de la vue rapport

Identifier la composition et l'ergonomie d'un rapport

Créer un tableau simple et un tableau croisé

Créer un graphique en courbe ou en secteur

Créer une carte simple et multilignes ou géographique

Gérer les bases de l'interactivité

Filtrer et forer dans les données

Créer et paramétrer un segment

Utiliser le volet filtre

Forer dans les données

Effectuer des calculs à l'aide du langage DAX

Intégrer les bases du langage DAX

Utiliser les colonnes et les champs calculés

Utiliser les fonctions de base (SUM, AVERAGE, MIN, MAX...)

Utiliser les Xfonctions et la fonction Calculate

Manipuler les dates

Créer une table calendrier et mettre en relation

Utiliser les fonctions dates

Exporter les données

Générer des exports au format Excel/CSV et PDF

Expliquer les bases de Power BI Service



3 jours



Tarif C

En Intra ou en Inter



6 apprenants
maximum



Dans vos locaux, à
Rennes, à Laval ou
à distance



Microsoft Excel Visual Basic pour Applications (MSXLVB)

VOUS

Utilisateur expérimenté souhaitant automatiser des tâches dans Excel par de la programmation

NOUS

Référent pédagogique

Pascal PERROTEY
p.perrotey@datatim.fr
06.77.10.71.55

Référent administratif

Perrick BESNARD
p.besnard@datatim.fr
06.44.23.18.42

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Méthodes actives, expositives et démonstratives
- Double compétence des formateurs, conseil expert et formateur
- Contenus issus de l'expérience terrain
- Support de cours personnalisé

PROGRAMME

Distinguer et utiliser les composants de l'interface

Créer un code à l'aide de l'enregistreur

Enregistrer une macro dans le classeur courant
Enregistrer une macro dans le classeur de macros personnelles

Exécuter des procédures

Utiliser les raccourcis clavier
Explorer le menu macro
Utiliser le bouton flottant
Exécuter un code à partir de la procédure

Distinguer et utiliser l'éditeur VBA

Identifier les fenêtres de projet, de propriété et de travail
Saisir du code dans l'éditeur
Chercher des informations dans l'aide

Identifier les concepts de base de la programmation VBA

Reconnaître les objets, méthodes et propriétés
Distinguer les objets simples et collections
Manipuler les propriétés
Utiliser les méthodes
Utiliser un objet particulier : l'objet plage

PRÉ-REQUIS ET OBJECTIFS

Objectif : Automatiser sous Excel des tâches récurrentes et chronophages via la programmation Visual Basic

Prérequis : Connaissance approfondie d'Excel, aisance à construire des formules complexes

Construire un code avec des variables

Identifier les différents types de variables
Déclarer des variables
Utiliser les variables objets
Utiliser les tableaux de variables

Intégrer des structures de contrôles

With...end with
For...next
Do... Loop
If...end if
Select...end select

Pratiquer la programmation modulaire

Utiliser l'appel simple d'une procédure
Utiliser l'appel avec passage d'arguments
Identifier la portée des variables

Insérer des boîtes de dialogue (userform)

Identifier les types de contrôles
Traiter le design de la boîte
Implémenter le code de la boîte de dialogue

Tester son code avec le débogage et la gestion d'erreurs



3 jours



Tarif B
En Intra ou en Inter



6 apprenants
maximum



Dans vos locaux, à
Rennes, à Laval ou
à distance



Collaborer avec Microsoft TEAMS (MSTEAM)

VOUS

Toute personne amenée à collaborer efficacement en équipe, en gestion de projet

NOUS

Référent pédagogique Référent administratif

Pascal PERROTEY
p.perrotey@datatim.fr
06.77.10.71.55

Perrick BESNARD
p.besnard@datatim.fr
06.44.23.18.42

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Méthodes actives, expositives et interrogatives
- Double compétence des formateurs, conseil expert et formateur
- Contenus issus de l'expérience terrain
- Support de cours personnalisé

PROGRAMME

Identifier les principes et bienfaits du travail collaboratif

Définir en quoi l'entreprise est un système
Développer ce système pour laisser émerger les solutions

Identifier les techniques et outils au service de la collaboration efficace

Interagir efficacement
Intégrer l'importance du partage de l'information
Développer une organisation pour s'améliorer continuellement
Décrire les leviers du passage à l'action

Expliquer et s'exercer au fonctionnement général de TEAMS

Définir les conventions de langage
Décrire et se repérer dans l'interface générale
Utiliser à bon escient l'« Activité »

PRÉ-REQUIS ET OBJECTIFS

Objectif : Intégrer les principes de la collaboration et débiter efficacement avec Microsoft TEAMS

Prérequis : Connaissance courante de la gestion de projet et des solutions bureautiques Microsoft

Paramétrer la confidentialité
Utiliser la « Conversation »
Utiliser le « Calendrier »
Utiliser l'« Equipe »

Expliquer et s'exercer aux spécificités TEAMS et son univers

Explorer et utiliser les partages
Planifier et tenir une réunion efficace
Identifier des applications pour être plus productif collectivement

Traduire son organisation dans Microsoft TEAMS

Définir et délimiter votre organisation
Retranscrire votre organisation interne dans votre TEAMS
Intégrer vos partenaires dans votre TEAMS



1 jour



Tarif B

En Intra ou en Inter



6 apprenants maximum



Dans vos locaux, à Rennes, à Laval ou à distance



Empreinte Environnementale du Numérique : Les clés pour agir (EENCPA)

VOUS

Toute personne souhaitant acquérir des connaissances sur l'empreinte environnementale du numérique

NOUS

Référent pédagogique

Pascal PERROTEY
p.perrotey@datatim.fr
06.77.10.71.55

Référent administratif

Perrick BESNARD
p.besnard@datatim.fr
06.44.23.18.42

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Méthodes actives, expositives et démonstratives
- Double compétence des formateurs, conseil expert et formateur
- Contenus issus de l'expérience terrain
- Support de cours personnalisé

PROGRAMME

Identifier les points d'impact de l'empreinte environnementale du numérique (sensibilisation)

Définir les critères de l'empreinte environnementale

Identifier les phases du cycle de vie numérique

Identifier les impacts de chaque phase

Illustrer les points d'impacts par des exemples (approfondissement)

Construire un plan d'action (travaux pratiques)

PRÉ-REQUIS ET OBJECTIFS

Objectif : Découvrir les notions de base pour mesurer l'empreinte environnementale du numérique et bâtir des solutions pour y remédier

Prérequis : Aucun



1 jour



Tarif sur demande
En Intra ou en Inter



6 apprenants
maximum



Dans vos locaux, à
Rennes, à Laval ou
à distance



Empreinte Environnementale du Numérique : Stratégie Numérique (EENSGN)

VOUS

Gestionnaire, manager, responsable de service et plus largement, utilisateur des services numériques

NOUS

Référent pédagogique

Pascal PERROTEY
p.perrotey@datatim.fr
06.77.10.71.55

Référent administratif

Perrick BESNARD
p.besnard@datatim.fr
06.44.23.18.42

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Méthodes actives, expositives et démonstratives
- Double compétence des formateurs, conseil expert et formateur
- Contenus issus de l'expérience terrain
- Support de cours personnalisé

PROGRAMME

Identifier les bases de l'Empreinte Environnementale du Numérique

Identifier les points d'impacts
Définir les leviers d'actions

Construire un bilan de l'Empreinte Environnementale du Numérique de la structure

Diagnostiquer le fonctionnement de la structure
Mettre en place des indicateurs

Définir une stratégie pour chaque phase du cycle de vie matériel

Définir une stratégie pour les achats
Définir une stratégie pour l'usage
Définir une stratégie pour la fin de vie

PRÉ-REQUIS ET OBJECTIFS

Objectif : Avoir les notions de base nécessaires pour mettre en œuvre une stratégie « numérique responsable »

Prérequis : Empreinte Environnementale du Numérique : les clés pour agir (EENCPA)

Définir une stratégie pour chaque phase du cycle de vie matériel

Définir une stratégie pour les achats
Définir une stratégie pour l'usage
Définir une stratégie pour la fin de vie

Elaborer une stratégie de labellisation



1 jour



Tarif sur demande
En Intra ou en Inter



6 apprenants
maximum



Dans vos locaux, à
Rennes, à Laval ou
à distance

Empreinte Environnementale du Numérique : Eco-conception de services numériques (EENSGN)

VOUS

Chef de projet, manager d'équipe informatique, concepteur, développeur de service numérique

NOUS

Référent pédagogique

Pascal PERROTEY
p.perrotey@datatim.fr
06.77.10.71.55

Référent administratif

Perrick BESNARD
p.besnard@datatim.fr
06.44.23.18.42

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Méthodes actives, expositives et démonstratives
- Double compétence des formateurs, conseil expert et formateur
- Contenus issus de l'expérience terrain
- Support de cours personnalisé

PROGRAMME

Identifier les bases de l'Empreinte Environnementale du Numérique

Identifier les points d'impacts
Définir les leviers d'actions

Trouver les leviers d'action de la conception de services numériques

Etudier les impacts sur un cas pratique

Utiliser la check-list de l'éco-conception de « Green-IT »

Mettre en place des indicateurs d'éco-conception
Etudier la mise en œuvre sur un cas pratique

PRÉ-REQUIS ET OBJECTIFS

Objectif : Avoir les clés pour éco-concevoir les services numériques

Prérequis : Avoir un projet d'éco-conception



1 jour



Tarif sur demande
En Intra ou en Inter



6 apprenants
maximum



Dans vos locaux, à
Rennes, à Laval ou
à distance





FORMATIONS SUR LA PERFORMANCE ÉCONOMIQUE



Les fondamentaux du contrôle de gestion (FDTCDG)

VOUS

Toute personne amenée à évoluer sur le métier de contrôleur de gestion, tout responsable de service ou tout dirigeant

NOUS

Référent pédagogique

Pascal PERROTEY
p.perrotey@datatim.fr
06.77.10.71.55

Référent administratif

Perrick BESNARD
p.besnard@datatim.fr
06.44.23.18.42

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Méthodes actives, expositives et démonstratives
- Double compétence des formateurs, conseil expert et formateur
- Contenus issus de l'expérience terrain
- Support de cours personnalisé

PROGRAMME

Expliquer le métier

Distinguer le périmètre de la fonction de contrôle de gestion
Identifier sa place au sein de l'entreprise
Examiner les évolutions et enjeux de la fonction
Résumer la logique financière de l'entreprise

Evaluer les coûts dans une entreprise ou un service

Distinguer les coûts directs et indirects
Distinguer les coûts fixes et variables
Pratiquer les méthodes de calcul « coûts complets »
Pratiquer les méthodes de calcul « coûts partiels »

Construire des prévisions

Définir des hypothèses en impliquant les équipes métier

PRÉ-REQUIS ET OBJECTIFS

Objectif : Analyser la démarche du contrôle de gestion et construire des outils d'aide à la décision

Prérequis : Maîtriser le fonctionnement de son entreprise/service

Consolider les chiffres prévisionnels
Vérifier la cohérence avec les équipes métier
Transformer les prévisions en objectifs

Analyser les réalisations et les écarts par rapport aux prévisions

Mesurer les réalisations
Calculer les écarts : effet volume, effet prix, effet mix
Identifier les causes et construire des plans d'actions

Construire des tableaux de bord

Identifier les éléments d'un tableau de bord
Distinguer les types de tableaux de bord
Construire ses tableaux de bord
Identifier les indicateurs pertinents



2 jours



Tarif B

En Intra ou en Inter



6 apprenants maximum



Dans vos locaux, à Rennes, à Laval ou à distance



Les tableaux de bord comme outil de pilotage et de management (TDBETI)

VOUS

Toute personne ayant un projet de construction ou de refonte de tableaux de bord

NOUS

Référent pédagogique

Pascal PERROTEY
p.perrotey@datatim.fr
06.77.10.71.55

Référent administratif

Perrick BESNARD
p.besnard@datatim.fr
06.44.23.18.42

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Méthodes actives, expositives et démonstratives
- Double compétence des formateurs, conseil expert et formateur
- Contenus issus de l'expérience terrain
- Support de cours personnalisé

PROGRAMME

Identifier l'intérêt et les types de tableaux de bord

- Identifier les éléments d'un tableau de bord
- Distinguer les types de tableaux de bord
- Identifier le public cible d'un tableau de bord
- Pratiquer la méthode GIMSI

Identifier les besoins de l'entreprise ou du service

- Décrire l'environnement et le contexte de l'entreprise
- Identifier les processus de l'entreprise

Construire un tableau de bord

- Définir les objectifs

PRÉ-REQUIS ET OBJECTIFS

Objectifs : Avoir une méthodologie pour concevoir un tableau de bord, identifier les activités stratégiques de l'entreprise et commencer ou approfondir une démarche d'amélioration continue

Prérequis : Connaître la stratégie de l'entreprise

- Choisir les indicateurs
- Identifier la North Star Metric
- Schématiser les différentes sources d'informations

Déployer les tableaux de bord

- Lister les outils possibles et en choisir un
- Diffuser les tableaux de bord
- Découvrir les bases de la datavisualisation

Animer et actualiser un tableau de bord

- Animer et partager les indicateurs et tableaux de bord
- Construire une démarche d'amélioration continue



2 jours



Tarif C
En Intra ou en Inter



6 apprenants
maximum



Dans vos locaux, à
Rennes, à Laval ou
à distance



Trésorerie en TPE/PME : les basiques à maîtriser (BSQTRS)

VOUS

Toute personne travaillant dans
les services financiers ou
direction de l'entreprise

NOUS

Référent pédagogique

Pascal PERROTEY
p.perrotey@datatim.fr
06.77.10.71.55

Référent administratif

Perrick BESNARD
p.besnard@datatim.fr
06.44.23.18.42

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Méthodes actives, expositives et démonstratives
- Double compétence des formateurs, conseil expert et formateur
- Contenus issus de l'expérience terrain
- Support de cours personnalisé

PROGRAMME

Déterminer l'importance de la trésorerie dans l'entreprise

Définir la trésorerie

Examiner la place de la « culture cash » dans l'entreprise

Définir la notion de BFR

Identifier les missions d'un trésorier

Prévoir, gérer les flux et les risques

Négocier et contrôler les opérations bancaires

Optimiser les placements

Optimiser les financements

PRÉ-REQUIS ET OBJECTIFS

Objectifs : Interpréter les variations de trésorerie et agir dessus. Construire des prévisions de trésorerie

Prérequis : Avoir quelques notions de comptabilité générale

Utiliser les indispensables de la gestion de trésorerie au quotidien

Démontrer les bonnes pratiques

Concevoir son processus client

Concevoir son processus fournisseur

Structurer sa gestion des stocks

Construire des prévisions de trésorerie pour anticiper

Construire son budget

Prévoir les besoins de financement



2 jours



Tarif B

En Intra ou en Inter



6 apprenants
maximum



Dans vos locaux, à
Rennes, à Laval ou
à distance



La trésorerie pour comptable et contrôleur de gestion (TRSFIN)

VOUS

Toute personne travaillant dans les services financiers d'une PME/PMI/ETI

NOUS

Référent pédagogique

Pascal PERROTEY
p.perrotey@datatim.fr
06.77.10.71.55

Référent administratif

Perrick BESNARD
p.besnard@datatim.fr
06.44.23.18.42

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Méthodes actives, expositives et démonstratives
- Double compétence des formateurs, conseil expert et formateur
- Contenus issus de l'expérience terrain
- Support de cours personnalisé

PROGRAMME

Identifier les missions et responsabilités du trésorier

Assurer la liquidité de l'entreprise
Réduire le coût des services bancaires
Améliorer le résultat financier
Déterminer les risques spécifiques à la fonction
Identifier les qualités nécessaires pour un trésorier

Etablir des prévisions de trésorerie

Choisir l'horizon des prévisions (court, moyen, long terme)
Identifier les sources d'informations pour les prévisions
Structurer une gestion manuelle et/ou automatique

Gérer la trésorerie au quotidien

PRÉ-REQUIS ET OBJECTIFS

Objectifs : Découvrir les principales missions du trésorier et appréhender la gestion quotidienne et la sécurisation des flux.

Prérequis : Avoir quelques notions de comptabilité générale

Organiser sa matinée (rapprochement, solde, équilibrage, prévisions, décisions)

Démontrer les avantages de l'informatisation (proposition d'équilibrage, solde en valeur, interfaces...)

Identifier et prévenir le risque de fraude

Définir les différentes formes de centralisation (ZBA, fusion, équilibrage manuel avec proposition)

Examiner les frais bancaires

Examiner les crédits et placements à court terme
Inventorier les conditions bancaires
Vérifier la bonne application des conditions bancaires
Analyser les flux par banque, par nature, par code budget



1 jour



Tarif C

En Intra ou en Inter



6 apprenants maximum



Dans vos locaux, à Rennes, à Laval ou à distance



Trésorerie : Approfondir la gestion et construire son budget (TRSBUD)

VOUS

Toute personne travaillant sur la gestion de trésorerie

NOUS

Référent pédagogique

Pascal PERROTEY
p.perrotey@datatim.fr
06.77.10.71.55

Référent administratif

Perrick BESNARD
p.besnard@datatim.fr
06.44.23.18.42

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Méthodes actives, expositives et démonstratives
- Double compétence des formateurs, conseil expert et formateur
- Contenus issus de l'expérience terrain
- Support de cours personnalisé

PROGRAMME

Identifier les missions et responsabilités du trésorier

Assurer la liquidité de l'entreprise
Réduire le coût des services bancaires
Améliorer le résultat financier
Déterminer les risques spécifiques à la fonction

Etablir des prévisions de trésorerie

Choisir l'horizon des prévisions (court, moyen, long terme)
Identifier les sources d'informations pour les prévisions
Construire un budget de trésorerie et plan glissant
Prendre des décisions de trésorerie court terme (équilage, financement et placement)

PRÉ-REQUIS ET OBJECTIFS

Objectifs : Découvrir les principales missions du trésorier. Construire des prévisions de trésorerie. Sécuriser des flux bancaires.

Prérequis : Avoir quelques notions de comptabilité générale

Examiner les frais bancaires

Inventorier les conditions bancaires
Vérifier la bonne application des conditions bancaires
Analyser les flux par banque, par nature, par code budget



1 jour



Tarif C
En Intra ou en Inter



6 apprenants
maximum



Dans vos locaux, à
Rennes, à Laval ou
à distance



La comptabilité analytique comme aide à la décision (CANAAD)

VOUS

Toute personne ayant un projet de mise en place ou refonte d'une comptabilité analytique

NOUS

Référent pédagogique

Pascal PERROTEY
p.perrotey@datatim.fr
06.77.10.71.55

Référent administratif

Perrick BESNARD
p.besnard@datatim.fr
06.44.23.18.42

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Méthodes actives, expositives et démonstratives
- Double compétence des formateurs, conseil expert et formateur
- Contenus issus de l'expérience terrain
- Support de cours personnalisé

PROGRAMME

Déterminer l'intérêt de passer d'une comptabilité générale à une comptabilité analytique

Décrire la comptabilité analytique (axes, sections, clés de répartition)

Identifier les coûts directs et indirects

Identifier les coûts fixes et variables

Concevoir le plan comptable analytique

Identifier les besoins

Confronter ses besoins à l'organisation de l'entreprise

Définir le ou les axe(s) et les sections analytiques

Choisir les unités d'œuvre et les clés de répartition

Utiliser l'analytique et des méthodes de « coûts complets » pour décider

Utiliser la méthode des centres d'analyse

PRÉ-REQUIS ET OBJECTIFS

Objectifs : Construire son plan comptable analytique. Optimiser la performance économique de l'entreprise. Prendre des décisions éclairées

Prérequis : Manipuler la comptabilité générale et connaître la stratégie de l'entreprise.

Utiliser la méthode ABC

Décrire l'imputation rationnelle

Utiliser l'analytique et des méthodes de « coûts partiels » pour décider

Utiliser la méthode des coûts variables

Utiliser la méthode des coûts spécifiques

Utiliser le coût marginal



2 jours



Tarif B

En Intra ou en Inter



6 apprenants maximum



Dans vos locaux, à Rennes, à Laval ou à distance



Budget : le construire et surtout le faire vivre (BUDGET)

VOUS

Toute personne travaillant dans les services financiers et/ou direction de l'entreprise

NOUS

Référent pédagogique

Pascal PERROTEY
p.perrotey@datatim.fr
06.77.10.71.55

Référent administratif

Perrick BESNARD
p.besnard@datatim.fr
06.44.23.18.42

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Méthodes actives, expositives et démonstratives
- Double compétence des formateurs, conseil expert et formateur
- Contenus issus de l'expérience terrain
- Support de cours personnalisé

PROGRAMME

Assimiler la démarche budgétaire

Décrire ce qu'est un budget ?
Identifier l'intérêt de faire des prévisions

Pratiquer l'élaboration d'un budget des ventes

Pratiquer l'élaboration d'un budget de production

Mesurer les ressources humaines et matérielles nécessaires
Calculer des coûts standards
Projeter les approvisionnements en matières premières et/ou marchandises

PRÉ-REQUIS ET OBJECTIFS

Objectifs : Structurer la démarche budgétaire, construire des prévisions, et décliner la stratégie de l'entreprise en objectifs opérationnels.

Prérequis : Avoir un projet de construction budgétaire

Déterminer un budget des frais généraux

Déterminer un budget des investissements

Estimer un budget de trésorerie

Utiliser le budget tout au long de l'année

Mesurer les réalisations et les écarts par rapport au budget
Réviser le budget suite à des changements importants



3 jours



Tarif C
En Intra ou en Inter



6 apprenants
maximum



Dans vos locaux, à
Rennes, à Laval ou
à distance



Les bases de la gestion d'entreprise (CBGTEN)

VOUS

Toute personne en cours de création ou ayant créé une entreprise

NOUS

Référent pédagogique

Pascal PERROTEY
p.perrotey@datatim.fr
06.77.10.71.55

Référent administratif

Perrick BESNARD
p.besnard@datatim.fr
06.44.23.18.42

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Méthodes actives, expositives et démonstratives
- Double compétence des formateurs, conseil expert et formateur
- Contenus issus de l'expérience terrain
- Support de cours personnalisé

PROGRAMME

Expliquer les métiers du chiffre

Déterminer les connaissances de chacun

Distinguer les différents métiers et interlocuteurs

Identifier les grands principes comptables

Interpréter le plan comptable

Vulgariser le bilan et le compte de résultat

Interpréter quelques grands ratios

Utiliser les mécanismes de la TVA

Distinguer le fonctionnement dans les entreprises de vente de biens

PRÉ-REQUIS ET OBJECTIFS

Objectifs : Identifier les enjeux de la gestion d'entreprise, et mesurer les impacts de ses choix en tant que dirigeant

Prérequis : Aucun prérequis

Distinguer le fonctionnement dans les entreprises de services

Situer l'importance de la trésorerie

Définir la trésorerie et sa place dans l'entreprise

Identifier les bonnes pratiques de gestion de trésorerie

Définir la notion de Besoin en Fonds de Roulement (BFR)

Interpréter l'impact économique des décisions

Mesurer l'impact sur les documents comptables

Mesurer l'impact sur la trésorerie



1 jour



Tarif B

En Intra ou en Inter



6 apprenants maximum



Dans vos locaux, à Rennes, à Laval ou à distance





ANNEXE – GRILLE TARIFAIRE



Formation inter-entreprises

Tarif A

Nombre de jours	Coût formation / apprenant	Coût jour / apprenant
1	260 €	260 €
2	520 €	260 €
3	780 €	260 €

Tarif B

Nombre de jours	Coût formation / apprenant	Coût jour / apprenant
1	320 €	320 €
2	640 €	320 €
3	960 €	320 €

Tarif C

Nombre de jours	Coût formation / apprenant	Coût jour / apprenant
1	450 €	450 €
2	900 €	450 €
3	1 350 €	450 €

Formation intra-entreprise

Tarif A

Nombre d'apprenant(s)	Coût jour	Coût jour / apprenant
1	550 €	550 €
2	700 €	350 €
3	700 €	233 €
4	700 €	175 €
5	850 €	170 €
6	850 €	142 €

Tarif B

Nombre d'apprenant(s)	Coût jour	Coût jour / apprenant
1	700 €	700 €
2	850 €	425 €
3	850 €	283 €
4	850 €	213 €
5	1 000 €	200 €
6	1 000 €	167 €

Tarif C

Nombre d'apprenant(s)	Coût jour	Coût jour / apprenant
1	950 €	950 €
2	1 250 €	625 €
3	1 250 €	417 €
4	1 250 €	313 €
5	1 500 €	300 €
6	1 500 €	250 €