

CATALOGUE DE FORMATIONS



inelys
FORMATION

INELYS, organisme de formation enregistré sous le numéro 84691550169.

Cette formation peut être prise en charge par votre OPCA, renseignez-vous !

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

www.inelys.fr

INELYS Formation met à votre disposition une dizaine de formations sur-mesure et vous accompagne dans différents domaines : comptabilité, social, location meublée, bureautique, communication...

INELYS Formation s'engage dans une démarche qualité afin de vous faire bénéficier des meilleurs enseignements, outils et formateurs qui vous aideront à réussir !

Nous permettons à vos collaborateurs de développer durablement leurs performances grâce à la formation.

Pourquoi choisir INELYS Formation ?

Nous nous adaptons à vos demandes afin de concevoir des formations sur-mesure et adaptés à vos besoins.

Nous vous conseillons sur les formations les mieux adaptées à vos besoins.

Nos formations sont en constante évolution, régulièrement mises à jour. Elles répondent aux besoins de vos entreprises en termes d'innovation et d'évolution.

INELYS Formation est organisme de formation et cela permet aux entreprises d'obtenir des financements, notamment par l'OPCO.

Toutes nos formations sont dispensées en présentiel pour de meilleurs échanges et une compréhension plus approfondie.

Toutes les sessions de formation sont évaluées par les participants, pour apprécier l'efficacité de celles-ci.

Formation COMPTABILITE

Formation « Introduction à la comptabilité »

Formation « INEWEB compta : logiciel de comptabilité en mode Saas »

Formation « Principe de base de la comptabilité et utilisation de l'outil information CEGID »

Formation « FEC »

Formation SOCIAL

Formation « Les bases de la Paie »

Formation « INEWEB Social : logiciel de Paies en mode saas »

Formation « Investir dans l'immobilier »

Formation « La fiscalité des loueurs en meublé »

Formation « Investir dans l'immobilier : SCI à l'IR ou à l'IS »

Formation EXCEL

Formation « Excel Initiation »

Formation « Excel Intermédiaire »

Formation COMMUNICATION

Formation « Découverte de PowerPoint »

Formation « Comment lancer ses réseaux sociaux : gestion et animation pour sa marque, paramétrage de son compte »

Formation « Gestion et animation d'un blog »



Formation

COMPTABILITE

Principes de base de l'élaboration d'un compte de résultat et d'un bilan

Cette formation propose une vision globale, permettant de comprendre les buts de la comptabilité, ses principes (tenue de comptabilité, établissement des états de synthèse).

Le but est de comprendre l'utilité des comptes et états de synthèse à des fins d'analyse et d'élaboration de budgets.

Public : Collaborateur, personnel administratif

Durée : 2 jours

Prix : 1 700 € HT (2 040 € TTC)

OBJECTIFS

Savoir analyser un bilan et un compte de résultat en connaissant les principes de bases de son élaboration.

Maîtriser les principes de présentation d'un budget.

CONTENU

1. Les principes comptables fondamentaux

- Le principe de la partie double
- Les écritures comptables
- Le plan comptable, les comptes
- Les journaux
- L'annualité des charges et produits

2. Le compte de résultat

- Les principes Les charges Les produits
- Les écritures de régularisation
- La formation du résultat

3. Le bilan

- Les principes L'actif : les immobilisations, les stocks, les créances, la trésorerie
- Le passif : l'actif net, le fonds associatif, les fonds dédiés, les dettes
- L'évolution du bilan en fonction des écritures

4. L'analyse financière

- Etude sur des cas pratiques et réels
- Le compte de résultat
- Les différents seuils

FORMATION : PRINCIPE DE BASE DE LA COMPTABILITE ET UTILISATION DE L'OUTIL INFORMATIQUE CEGID

Cette formation permet de connaître les pratiques de gestion liées au métier de la comptabilité

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de réaliser la saisie de la comptabilité courante sur CEGID.

Public : Collaborateur, assistant comptable

Durée : 3 jours – 24 heures

Prix : 2 550€ HT (3 060 € TTC)

OBJECTIFS

Pouvoir être autonome dans la tenue comptable de la société et savoir se servir l'outil CEGID.

Maîtriser les principes de base de la comptabilité.

CONTENU

1-GERERALITES

- Environnement général
- Les barres d'outils génériques
- Ergonomie et Navigation
- Eléments contextuels

2-LES ECRITURES

- La saisie des écritures
- La saisie des écritures de type bordereau
- Modification des écritures
- Modification des entêtes
- Suppression d'écriture

3-LES EDITIONS

- Les journaux
- Les grands livres
- Les balances
- Les états de synthèse

4-LES CONSULTATIONS

5-LES STRUCTURES (création-modification)

- Comptes généraux
- Comptes auxiliaires
 - Clients
 - Fournisseurs
 - Salariés

Les journaux

6-LES PARAMETRES

- Les modes de paiement
- Les conditions de règlements
- Saisie avancée des achats

7-LES TRAITEMENTS

- Consultation des écritures (sélection et barre d'outils) – Lien vers :
 - Lettrage (avec lettrage en cours de saisie)
 - Modification et saisie d'écritures
 - Informations complémentaires
 - Edition du compte

Consultation des écritures (sélection et barre d'outils) – Lien vers :

- Le pointage bancaire et l'état de rapprochement
- Création de balance de situation
- Les différentes clôtures
 - Périodiques
 - Provisaires
 - Définitives
- Intégration de fichier Excel

8-RAPPEL DES NORMES FEC

- Consignes de saisie
- Validations périodiques des écritures

9-MODULES SPECIFIQUES

- Gestion des immobilisations

Gestion des emprunts

INEWEB compta : logiciel de comptabilité en mode saas

Public : Collaborateur, personnel administratif

Durée : 1 jour

Prix : 850 € HT (1 020 € TTC)

OBJECTIFS

Savoir utiliser le logiciel CEGID.

CONTENU

1. Généralités

- L'écran principal de la comptabilité
- Icônes et touches de fonction
- La création de comptes
- La saisie d'écritures
- La consultation des comptes
- Le lettrage
- Les éditions courantes

2. Les modules complémentaires

- La gestion des emprunts
- La gestion des immobilisations

Le FEC

Public : Collaborateur, Assistant comptable, comptable

Durée : 1 jour

Prix : 850 € HT (1 020 € TTC)

OBJECTIFS

Maîtriser le FEC, ses obligations et la méthodologie

CONTENU

Partie 1 Le FEC : qu'est ce que c'est ? Rappels

- De quoi parle-t-on ?
- Qui est concerné ?
- A quoi ressemble le FEC ?
- Les exercices visés :
- Les sanctions : que se passe t'il en cas de non respect de l'obligation de remise du FEC ?
- Le FEC : Des champs :
- Le FEC : en pratique

Partie 2 : Les anomalies fréquemment rencontrées : solutions proposées

1. Les caractères spéciaux
2. Les libellés
3. L'absence de référence à une pièce comptable
4. Les dates de la saisie et des factures d'achats

Partie 3: La notice

Partie 4: Archivage du FEC

INTRODUCTION A LA COMPTABILITE : Les principes de base de la comptabilité

Public : Collaborateur, Assistant comptable, comptable

Durée : 2 jours

Prix : 850 € HT/ par journée

OBJECTIFS

Connaitre les principes de bases de la comptabilité, son élaboration et savoir analyser un bilan et un compte de résultat.

CONTENU

1-GERERALITES

- Environnement général
- A quoi sert la comptabilité
- A qui s'adresse la comptabilité
- Traiter l'information comptable
- L'entreprise et son image comptable

2-L'ORGANISATION COMPTABLE

- Grand livre
- La balance
- Les journaux

3-LES ECRITURES DE VENTES

- Définition
- Comment saisir une écriture de vente
- Quand saisir
- Les rapprochements avec le logiciel de vente
- Comment contrôle la saisie des ventes

4-LES ECRITURES D'ACHATS

- Définition, qu'est-ce qu'une écriture d'achat
- Comment saisir une écriture d'achat
- Quand saisir : périodicité
- Mentions obligatoires et différence avec un ticket de caisse
- Comment contrôle la saisie des achats

5-LES ECRITURES DE BANQUE

- Définition, qu'est-ce qu'une écriture d'achat
- Comment saisir une écriture de banque
- Quand saisir : périodicité
- Les états de rapprochement
- Comment contrôle la saisie de la banque

6-TVA et OPERATIONS D'INVENTAIRE

- TVA : quand saisir
- Importance des factures et impact sur la TVA
- Les pointages nécessaires
- Importance des libellés au cours de l'année

7-LE LETTRAGE

- Le lettrage client
- Le lettrage fournisseur
- Finalités du lettrage
- Création des comptes clients et fournisseurs
- Importance de l'individualisation des comptes (comptes auxiliaires)

8-RAPPEL DES NORMES FEC

- Consignes de saisie
- Validations périodiques des écritures

9-Autres approches

- La comptabilisation des écritures de paie
- Gestion des emprunts



Formation **SOCIAL**

Les bases de la Paie

Public : Collaborateur, personnel administratif

Durée : 2 jours

Prix : 850 € HT/ par journée

OBJECTIFS

Cette formation propose une vision globale du réglementaire de la paie.

CONTENU

1. Les éléments constitutifs du salaire brut

- salaire de base
- rappels de salaires
- compléments d'heures
- retenues
- absences
- primes
- indemnités
- avantages en nature

2. La déduction forfaitaire spécifique (Abattement)

- définition
- mode de calcul

3. Les cotisations sociales

- Les cotisations de sécurité sociales (définitions et rappel des rémunérations assujetties)
- notion de plafond de la sécurité sociale et de tranche.

Les cotisations patronales

- Les cotisations accident du travail (impact sur les marges)
- L'allègement Fillon (impact sur les marges)

L'ensemble des cotisations réglementaires

La CSG et la CRDS (définition et calcul)

Net à payer et Net imposable (définition et mode de calcul)

4. Les taxes assises sur les salaires

Effort construction - définition et mode de calcul

Taxe d'apprentissage - définition et mode de calcul

Formation - définition et mode de calcul

5. Le CICE

Rappel de l'origine du CICE

6. La DSN

Rappel sur les règles de bonne saisie

Tour de table sur les problématiques rencontrées sur chacune des filiales

Lancement de la phase 3

Point sur la DADS 2016

7. L'OD de paie

Mode de comptabilisation

Provision CP – mode de calcul – et lien avec HRM

Prime annuelle de branche – mode de calcul – et lien avec HRM

8. Les ratios

Anapaie - architecture de construction du salaire dans anapaie

Rappel sur le calendrier de sortie des ratios (avant la validation de la paie)

Le chiffre d'affaire – collecte des données

Méthodologie d'analyse des ratios à partir de différents cas :

- augmentation du c/a
- augmentation de la MS
- augmentation des heures

Gérer sa paie sur l'outil informatique evyPAIE

Public : Collaborateur, personnel administratif

Durée : 2 jours – 14 heures

Prix : 850 € HT/ par journée

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'utiliser le logiciel evyPAIE pour le traitement de la paie et des charges sociales.

CONTENU

1. Les éléments constitutifs du salaire brut

- Environnement général
- Les barres d'outils génériques
- Ergonomie et Navigation
- ...Eléments contextuels

2. Les paramétrages

- Paramétrage de la fiche société
- Paramétrage de la fiche salarié
- Paramétrage des organismes sociaux
- Paramétrage des OD de paie

3. Les éléments variables

- Saisie des heures
- Saisie des absences / de l'activité
- Saisie des acomptes
- Gérer les titres restaurant
- Gérer les titres de transports
- Autres éléments variables (primes etc.)

4. Les éditions

- Récapitulatif de paie
- Tableau des charges
- Autres éditions
- Créer ses éditions

5. Les traitements

- Traitement de la paie
- Traitement des charges sociales
 - Calcul et contrôle de la DSN
 - DSN évènementielles (arrêt maladie, DPAE...)
- Traitement du prélèvement à la source

6. Gestion du personnel

- Gestion des entrées salarié
- Gestion des sorties salarié
- Document RH
 - Reg



Formation

LMNP

La Fiscalité du loueur en meublé

Public : Particuliers – Investisseurs immobilier

Durée : Une demi-journée

Prix : 250 € TTC

OBJECTIFS

Cette formation permet de connaître les bases de la location meublée, de comprendre les éléments clés de la fiscalité applicable à cette activité et d'identifier les avantages et les inconvénients de cet investissement locatif.

CONTENU

1. Cadre juridique et fiscal de la location meublée

1.1. Le loueur en meublé : définition et cadre juridique

- Définition et qualification
- Cadre juridique
- Liste du mobilier obligatoire
- Les différentes catégories de loueur en meublé
- Les autorisations nécessaires

1.2. Le loueur en meublé : les règles comptables et fiscales

- Le régime fiscal BIC
- Le régime réel

2. Les particularités du régime non professionnel

2.1. Comment sont imposés les résultats de la location meublée ?

Les bénéfices

Les déficits

2.2. Quelle imposition lors de la cession ?

3. Les impôts locaux ou taxes des loueurs en meublé

3.1. Les impôts locaux

- CFE
- TAXE FONCIERE
- TAXE D'HABITATION
- TAXE DE SEJOUR

3.2. La TVA

4. Le passage d'une location nue à une location meublée

4.1. Régime d'imposition des locations nues

4.2. Règles fiscales et modalités d'imposition des revenus fonciers

4.3. Modalités de passage de nu à meublé

OPTIMISER SA FISCALITE SCI A L'IR ou A L'IS

Public : Particuliers – Investisseurs immobilier

Durée : ½ journée

Prix : 250 € TTC

OBJECTIFS

- Appréhender les éléments clés de la fiscalité applicable à la SCI et identifier les avantages et les inconvénients de cet investissement locatif.
- Optimiser la fiscalité de sa société civile immobilière (SCI)
- Comprendre les enjeux/intérêts de l'impôt sur les sociétés et de l'impôt sur les revenus dans le cadre de l'acquisition d'une SCI.

CONTENU

- Cadre juridique et particularités de la SCI
- Contexte fiscal de la SCI
- Champ d'application de l'IS et de l'IR
- Avantages/ inconvénients de la SCI à l'Impôt sur les sociétés
- Avantages/ inconvénients de la SCI à l'Impôt sur les revenus.
- La SCI et la location meublée
- Présentation de la solution fiscale INELYS



Formation **EXCEL**

Excel Initiation

Public : Collaborateur, personnel administratif

Durée : 1 jour

Prix : 850 € HT (1 020 € TTC)

OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctions principales du logiciel Excel.

CONTENU

- Découvrir l'environnement de travail
- Présentation de quelques outils
- Structure des feuilles de calcul
- Les formes du pointeur de la souris
- Les modes de déplacement (souris, clavier...)
- Les sélections contiguës et discontinues
- Saisir des données et le mettre en forme
- Modifier le contenu d'une cellule
- Alignement du texte dans les cellules
- Modifier la largeur d'une colonne, la hauteur d'une ligne
- Créer des bordures personnalisées
- La somme automatique
- Gestion des formats de nombre : choix des monnaies, des décimales...
- Mise en page, aperçu et impression
- Enregistrer un classeur ou ses modifications

Excel Intermédiaire

Public : Collaborateur, personnel administratif

Durée : 1 jour

Prix : 850 € HT (1 020 € TTC)

OBJECTIFS

- Acquérir les bonnes pratiques et méthodes pour créer des tableaux avec des formules de calcul.
- Découverte des graphiques
- Liaisons entre données et feuilles

CONTENU

- Nouvelle structure des feuilles de calcul
- La mise en forme automatique des tableaux
- Les outils du tableau
- La saisie semi-automatique de formules
- Le remplissage instantané
- La hauteur ou la largeur de la barre de formule
- Nommer une plage de cellules et l'insérer dans une formule à partir d'une liste déroulante
- Style de cellule
- La mise en forme conditionnelle
- Appliquer un thème
- Enregistrer un thème personnalisé
- La mise en page et le mode page
- Liste, filtres avec zone de recherche
- Trier par couleur de police ou de remplissage
- Supprimer les doublons d'une liste de données
- Créer des relations entre les tableaux
- Outil d'aide au choix de tableaux croisés dynamiques
- Les tableaux croisés dynamiques : les filtres dynamiques et le mode comptabilité
- Loupe d'analyse rapide
- Outil d'aide au choix du type de graphique
- Découvrir les nouveaux paramètres de mise en forme des éléments graphiques
- Créer des mini-graphiques dans les cellules
- Animation des graphiques
- Comparer des feuilles de calcul



Formation

COMMUNICATION

Découverte de PowerPoint

Public : Collaborateur, personnel administratif

Durée : Une demi-journée

Prix : 425 € HT

OBJECTIFS

- Acquérir les principes fondamentaux du support PowerPoint
- Maîtriser les différentes fonctionnalités et outils
- Être capable de concevoir une présentation attractive

CONTENU

1. Comprendre l'intérêt du support

- Cerner l'utilité du support
- Erreurs courantes à éviter dans Power Point
- Raisonner en termes de support visuel

2. Les clés d'une présentation réussie

- 1 idée = 1 slide
- Respecter charte graphique
- Modérer les animations
- Utiliser différentes ressources (images, graphiques etc.)

3. Présentation du support

- Interface
- Modes d'affichages
- Palettes et outils

4. Création d'une présentation

- Créer et gérer des diapositives
- Mettre en forme (texte, caractères, puces...)
- Insérer et gérer des images et des formes automatiques
- Gérer les alignements, les intervalles, l'orientation et les retournements de forme
- Créer et modifier des graphiques
- Créer des tableaux
- Insertion et saisie
- Construire des organigrammes

5. Animer une présentation

- Créer/ ajouter des effets de transition
- Animer les graphiques
- Créer des liens hypertexte
- Ajouter des actions sur des objets
- Minutage
- Lancer le diaporama
- Personnaliser le diaporama

6. Exporter et diffuser un Power Point

- Exporter en fichier PDF/XPS
- Exporter en format vidéo
- Exporter vers internet
- Impression d'un power point

7. Présenter son diaporama devant un auditoire

- Connaître les raccourcis-clavier
- Sélectionner l'écran de présentation
- Activer le mode présentateur
- Faire un zoom dans une diapositive

Comment lancer ses réseaux sociaux : Gestion et animation pour sa marque, paramétrage de son compte

Public : Collaborateur, personnel administratif

Durée : Une demi-journée ou une journée

Prix : 850 € HT/journée

OBJECTIFS

- Communiquer autour de sa marque sur les réseaux sociaux
- Maîtriser, gérer et valoriser l'e-réputation de sa marque

CONTENU

- 1. Comprendre l'importance de la e-réputation**
 - Définition de la e-réputation
 - Les enjeux de la e-réputation
 - Les impacts de l'expérience client sur la marque
 - Le Rôle des salariés et risques potentiels
- 2. Procéder à l'organisation d'une veille**
 - Définir ses cibles et ses objectifs
 - Outils gratuits de veille
 - Solutions payantes
 - Gestion quotidienne d'une veille
- 3. Comprendre chaque réseau social**
 - Communiquer sur Facebook
 - Communiquer sur Twitter
 - LinkedIn et Viadeo : quand et comment les utiliser
- 4. Développer une stratégie d'intégration des réseaux sociaux**
 - Évaluer la pertinence de chaque réseau social dans sa stratégie de communication.
 - Définir ses objectifs
 - Connaître ses cibles
 - Tirer parti de la communauté et de la viralité

Gestion et animation d'un blog

Public : Collaborateur, personnel administratif

Durée : 1 journée

Prix : 850 € HT/journée

OBJECTIFS

- Promouvoir son blog et optimiser son référencement
- Créer et animer un blog d'entreprise
- Être autonome dans la gestion de ses contenus
- Comprendre les bases du blogging professionnel

CONTENU

- 1. Pourquoi ouvrir un blog d'entreprise ?**
 - Qu'est-ce qu'un blog ?
 - Quels sont ses avantages ?
- 2. Comment créer un blog d'entreprise ?**
 - Choisir et déposer un nom de domaine
 - Les différents types d'hébergements
 - Choisir son hébergeur
- 3. Les fondamentaux**
 - Définir les objectifs du blog
 - Définir les cibles
 - Définir une ligne éditoriale
 - Créer un calendrier éditorial
- 4. Comment rendre un blog attractif ?**
 - Trouver des sujets pertinents
 - Publier du contenu régulièrement
 - Interagir
 - Gérer les commentaires
- 5. Optimiser le référencement de son blog**
 - Optimiser le titre des articles
 - Insérer des mots clés
 - Ajouter des liens dans le corps du texte
 - Travailler le contexte sémantique des liens
 - Augmenter le nombre de partages sociaux
 - Publier régulièrement des articles de fond

DIAGNOSTIC BESOIN EN FORMATION

Raison sociale de l'organisme de formation : GROUPE INELYS
Numéro de déclaration d'activité : 84691550169
Auprès de la PRÉFECTURE DE LA RÉGION AUVERGNE-RHÔNE-ALPES
N° SIRET : 79437883600017

Pour obtenir un parcours personnalisé de votre formation, nous vous remercions de compléter le formulaire afin de déterminer précisément vos besoins en formation.

DOMAINE DE LA FORMATION

- ☐ Fiscalité
- ☐ Comptabilité
- ☐ Social
- ☐ Juridique
- ☐ Informatique (Pack Office)

DESCRIPTION DE VOS BESOINS EN FORMATION

LIEU SOUHAITE DE LA FORMATION

- ☐ INELYS : _____ (Lyon, Paris, Annecy, Paray(Le-Monial))
- ☐ Formation en présentiel chez le Client

NOMBRE DE STAGIAIRES : _____

Nom & Prénom	NIVEAU DE CONNAISSANCES DANS CE DOMAINE (Débutant, Intermédiaire, Confirmé)

NOM OPCA : _____

Fait à _____, le _____

Pour l'entreprise : _____

Signature