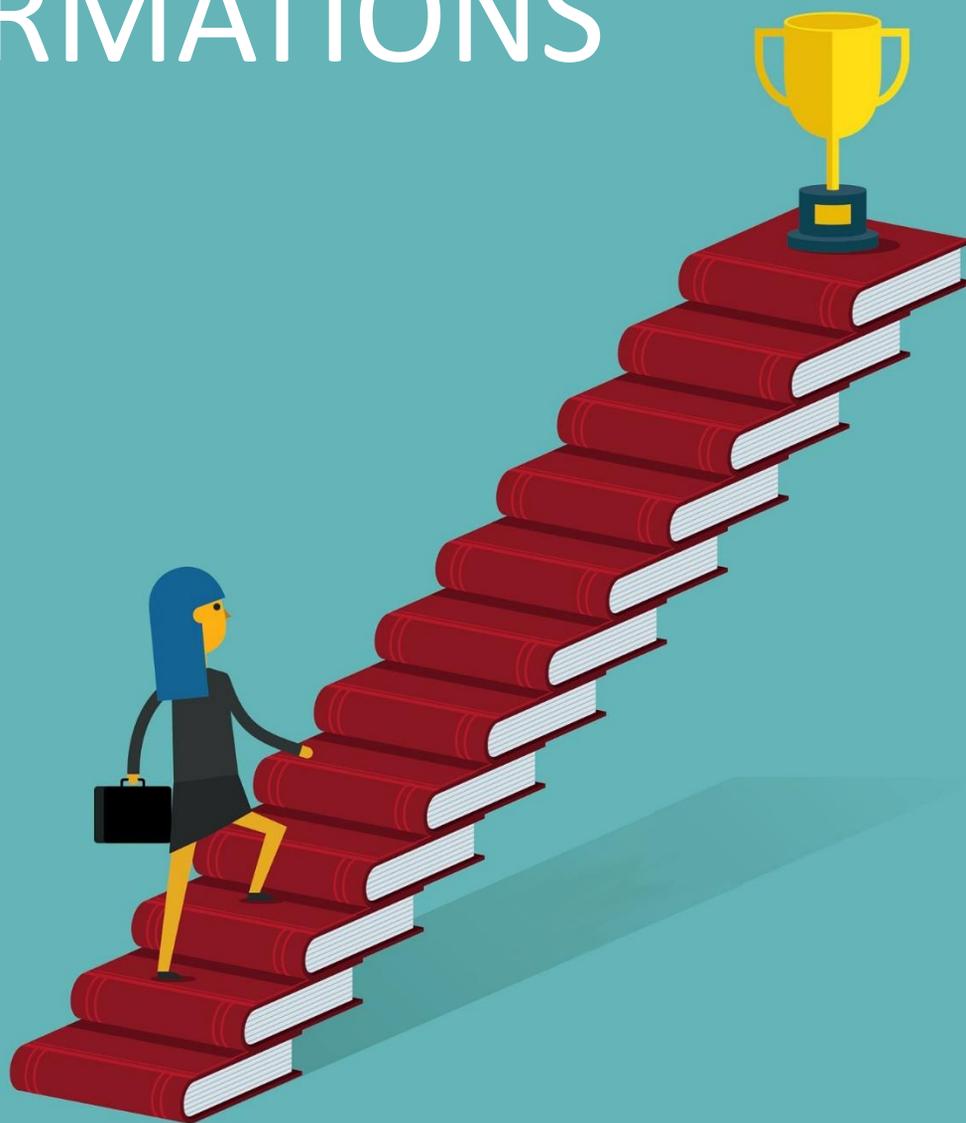


# CATALOGUE DE FORMATIONS



**Qualiopi**  
processus certifié

REPUBLIQUE FRANÇAISE

# 2023

mis à jour 27/06/2023

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION.

**SOFormation** ➤

Organisme de formation dont l'activité est déclarée sous le numéro 52 85 01870 85  
Après du Préfet de région des Pays de la Loire

LA ROCHE-SUR-YON  
LES HERBIERS. LUÇON  
CHALLANS. LA ROCHELLE  
NOIRMOUTIER-EN-L'ÎLE  
FONTENAY-LE-COMTE

# A PROPOS DE NOUS



Créé en 2014,

So'Formation est agréé

**Organisme Formateur.**

Nous proposons des formations personnalisées dans votre entreprise ou dans un de nos 6 sites équipés.

## Des valeurs fortes

- Proximité
- Écoute
- Réactivité
- Analyse du besoin
- Évaluation et atteinte des objectifs
- Accompagnement

## Nos compétences

- Comptabilité / Fiscalité
- Paie / RH
- Informatique
- Gestion

45

Formations effectuées depuis 2014

315h

Heures de formations données depuis 2014

## Notre équipe



**Franck DELAUAUD**  
Expert-comptable associé, responsable du site de la Roche-sur-Yon et de la structure SoFormation



**David PAPIN**  
Expert-comptable associé, responsable du pôle audit et formateur à l'EGC de l'option finance



**Patricia PAPIN**  
Responsable administrative, référente handicap



**Théo MARTINEAU**  
Expert-comptable associé

# A PROPOS DE NOUS



## Notre équipe



**David FOUCAUD**  
Collaborateur  
expérimenté et  
responsable du pôle  
informatique du cabinet  
SOFAR



**Kevin LE FRIEC**  
Technicien informatique



**Mégane BOGAERT**  
Collaboratrice confirmée  
et référente sur notre  
outil comptable



**Anne-Élise JARNY**  
Collaboratrice comptable



**Annabelle MARCHAND**  
Collaboratrice comptable



**Emilie CRETTE**  
Collaboratrice comptable  
et responsable du site de  
Luçon



**Cindy GUILLET**  
Gestionnaire de paie  
qualifiée au sein du  
cabinet SOFAR



**Mickael TURPAUD**  
Responsable du pôle  
social



**Zakaria TAMIDE**  
Formateur Excel

# NOS FORMATIONS



## Comptabilité - Fiscalité

- Savoir gérer ma comptabilité et mon organisation administrative Page 6
- Comprendre et lire les comptes annuels Page 7
- Fiabiliser et sécuriser sa facture Page 8

## Droit Social - Ressources Humaines

- Paie – Les fondamentaux Page 10
- Paie – Perfectionnement Page 11
- Gestes et postures - Prévention des troubles musculosquelettiques (TMS) Page 12
- La conduite des entretiens annuels Page 14
- L'intégration du premier salarié Page 15

## Management et développement personnel

- Optimiser sa communication avec ses clients Page 17
- Perfectionner son management au sein d'une TPE/PME Page 18
- Muscler sa gouvernance au sein de sa TPE/PME Page 19
- Détection des signaux faibles et prévention des risques psychosociaux (RPS) Page 20

## Informatique

- Formation EXCEL : Maitriser et travailler plus efficacement avec Excel Page 22

## Gestion

- Gestion et analyse comptable des budgets associatifs Page 24

## COMPTABILITÉ FISCALITÉ



*Intra-entreprise*



### MODALITÉS & DÉLAIS D'INSCRIPTION

- Demande d'inscription à adresser à Franck DELAUDAUD, gérant, [formation@cabinetsofar.com](mailto:formation@cabinetsofar.com)  
Rue Nicolas BAUDIN 85000 la Roche-sur-Yon - 02 51 37 05 05
- Délai entre la demande de formation et la prestation : à la demande du client, suivant sa disponibilité et celle du formateur avec un minimum de 4 semaines.
- Capacité sur site de 1 à 5 participants par session



### MÉTHODES MOBILISÉES

- Formation en présentiel sur notre site de la Roche-sur-Yon, intra-entreprise ou en distanciel selon la formation
- Présentation sur écran, travail sur PC portable du stagiaire ou fourni (selon disponibilité)
- Alternance théorie et mise en pratique sur la base d'un support remis au stagiaire  
Cas concrets basés sur les documents de l'entreprise du stagiaire



### MÉTHODES D'ÉVALUATION

- Vérification des acquis en fin de formation par un questionnaire à choix multiple



### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

- Nos formations et nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite (parking, toilettes, salles de formation)

Pour tout handicap autre que moteur, vous pouvez nous contacter pour échanger sur les possibilités d'adapter nos formations.



## PUBLIC VISÉ

Chefs d'entreprise, responsables administratifs ou comptables, conjoints de gérant, etc.

Toute personne ayant en charge la tenue de la comptabilité de l'entreprise.



## PRÉREQUIS

Avoir des notions de comptabilité générale.



## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Acquérir les bases de la tenue de la comptabilité afin de pouvoir enregistrer les opérations courantes
- ✓ Analyser les différents documents issus de la tenue de la comptabilité
- ✓ Acquérir des notions fiscales notamment en matière de T.V.A.



## PROGRAMME

- Apporter un éclairage global et général sur les fondamentaux de la comptabilité
- Décliner le plan comptable général en fonction des opérations de l'entreprise
- Donner les techniques de comptabilisation des opérations dans les journaux d'achats, ventes, banque et caisse
- Mettre en application sur le logiciel de comptabilité à l'aide des documents de l'entreprise
- Sensibiliser aux fonctions de lettrage et de création d'un compte
- Editer et analyser les différents documents comptables issus de la comptabilité



## DURÉE DE LA FORMATION

7 heures



**Tarifs** : à partir de 450 € HT (hors frais de déplacement)





## PUBLIC VISÉ

Chefs d'entreprise, responsables administratifs ou comptables, conjoints de gérant, etc.

Toute personne ayant en charge la tenue de la comptabilité de l'entreprise.



## PRÉREQUIS

Connaître les bases de la comptabilité générale



## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Acquérir des notions comptables complexes
- ✓ Étudier les différents régimes fiscaux et sociaux applicables dans l'entreprise
- ✓ Comprendre l'architecture du bilan et le tableau de financement



## PROGRAMME

- Apporter les notions techniques pour le traitement des opérations complexes en comptabilité,
- Apporter les notions juridiques sur l'impact des enregistrements au regard du droit des sociétés
- Décliner les différentes taxes applicables à l'entreprise
- Revoir le mécanisme de la T.V.A. et expliquer le contrôle de la TVA collectée
- Expliquer les provisions en matière sociale
- Évoquer les différents régimes sociaux applicables aux chefs d'entreprise
- Donner les éléments qui impactent le résultat fiscal
- Donner les clés de lecture et les ratios utilisés pour l'analyse financière
- Donner les éléments pour élaborer le tableau de financement de l'entreprise



## DURÉE DE LA FORMATION

7 heures



**Tarifs** : à partir de 700 € HT (hors frais de déplacement)





# FIABILISER ET SÉCURISER SA FACTURE



## PUBLIC VISÉ

Chefs d'entreprise, responsables administratifs ou comptables, conjoints de gérant, etc.

Toute personne ayant en charge la tenue de la comptabilité de l'entreprise.



## PRÉREQUIS

Aucun prérequis



## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Maîtriser une solution sécurisée d'établissement des devis et factures
- ✓ Apprendre à contrôler sa marge, optimiser son chiffre d'affaires et suivre son poste client



## PROGRAMME

- Sensibiliser le public aux conditions d'établissement de devis et de factures,
- Mettre en place un outil d'établissement des devis et factures couplé à un outil de suivi du chiffre d'affaires,
- Paramétrer les données nécessaires préalablement : articles, clients
- Établir rapidement des modèles



## DURÉE DE LA FORMATION

4 heures



**Tarifs** : à partir de 250 € HT (hors frais de déplacement)



# DROIT SOCIAL RESSOURCES HUMAINES



## MODALITÉS & DÉLAIS D'INSCRIPTION

- Demande d'inscription à adresser à Franck DELAUDAUD, gérant, [formation@cabinetsofar.com](mailto:formation@cabinetsofar.com)  
Rue Nicolas BAUDIN 85000 la Roche-sur-Yon - 02 51 37 05 05
- Délai entre la demande de formation et la prestation : à la demande du client, suivant sa disponibilité et celle du formateur avec un minimum de 4 semaines.
- Capacité sur site de 1 à 5 participants par session

## MÉTHODES MOBILISÉES

- Formation en présentiel sur notre site de la Roche-sur-Yon, intra-entreprise ou en distanciel selon la formation
- Présentation sur écran, travail sur PC portable du stagiaire ou fourni (selon disponibilité)
- Alternance théorie et mise en pratique sur la base d'un support remis au stagiaire  
Cas concrets basés sur les documents de l'entreprise du stagiaire

## MÉTHODES D'ÉVALUATION

- Vérification des acquis en fin de formation par un questionnaire à choix multiple

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

- Nos formations et nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite (parking, toilettes, salles de formation)

Pour tout handicap autre que moteur, vous pouvez nous contacter pour échanger sur les possibilités d'adapter nos formations.



## PUBLIC VISÉ

Toute personne pratiquant la paie et/ou la rémunération dans l'entreprise.



## PRÉREQUIS

Aucun prérequis



## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Maîtriser les notions de base de la paie
- ✓ Maîtriser le processus de paie de A à Z
- ✓ Maîtriser l'application du légal et conventionnel



## PROGRAMME

- Déterminer les éléments essentiels du bulletin de salaire (structure et cadre juridique du bulletin de salaire)
- Traiter la durée du travail en paie (salaire de base et heures supp')
- Distinguer les avantages en nature des frais professionnels
- Calculer la paie avec des absences (congrés payés, arrêts maladies...)
- Etablir le bulletin de paie en passant du « brut » au « net à payer » (calcul des charges sociales, prélèvement à la source, indemnités...)
- Calculer les cotisations sociales et leur assiette (définir les types de charges sociales)
- Calculer la dernière paie : solde de tout compte
- Déclarations événementielles : CPAM et DSN (Déclaration Sociale Nominative)
- Gestion du légal et du conventionnel
- SIRH : coffre-fort numérique et gestion des processus RH



## DURÉE DE LA FORMATION

4 heures



**Tarifs** : à partir de 350 € HT par participant (hors frais de déplacement)



# PAIE – PERFECTIONNEMENT

(Fiabiliser la paie – procédures et contrôles / DSN  
Etablir la déclaration / SIRH)



## PUBLIC VISÉ

Chefs d'entreprise, responsables administratifs ou comptables, conjoints de gérant, etc.

Toute personne ayant en charge l'élaboration de la paie dans l'entreprise.



## PRÉREQUIS

Connaître les bases de calculs de paie (maladie, absences, cotisations...)



## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Étudier les pratiques de la paie en entreprise
- ✓ Acquérir des connaissances en droit social
- ✓ Établir un bulletin de paie
- ✓ Établir des bordereaux de cotisations sociales mensuels via la DSN
- ✓ Gérer les déclarations sociales nominatives événementielles
- ✓ Étudier les dispositions conventionnelles



## PROGRAMME

- Apporter un éclairage global et général sur les règles en matière de droit social et de paie
- Décliner les différentes composantes du salaire brut
- Savoir gérer les entrées et sorties de personnel ainsi que les absences et les incidences sur le bulletin de paie
- Mettre en application sur le logiciel de paie
- Apporter des outils pour la gestion des congés payés
- Rédiger les bordereaux de cotisations sociales
- Apporter des outils pour la gestion de la DSN et mettre en application sur le logiciel de paie
- Savoir exploiter et analyser les états relatifs à la paie



## DURÉE DE LA FORMATION

7 heures



**Tarifs** : à partir de 850 € HT (hors frais de déplacement)



# DROIT SOCIAL RESSOURCES HUMAINES



## MODALITÉS & DÉLAIS D'INSCRIPTION

- Demande d'inscription à adresser à Franck DELAVALAUD, gérant, [formation@cabinetsofar.com](mailto:formation@cabinetsofar.com)  
Rue Nicolas BAUDIN 85000 la Roche-sur-Yon - 02 51 37 05 05
- Les dates des formations sont fixées à l'avance et inscrites sur chaque fiche de formation.
- Une formation peut être annulée s'il n'y a pas le nombre minimum de participants.
- Ces formations peuvent être proposées en intra-entreprise sur demande de votre part.



## MÉTHODES MOBILISÉES

- **Formation en présentiel sur nos sites de la Roche-sur-Yon ou de Luçon, inter-entreprise.**
- Présentation sur écran, travail sur PC portable du stagiaire ou fourni (selon disponibilité)
- Alternance théorie et mise en pratique sur la base d'un support remis au stagiaire  
Cas concrets basés sur les documents de l'entreprise du stagiaire



## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

- Nos formations et nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite (parking, toilettes, salles de formation)  
Pour tout handicap autre que moteur, vous pouvez nous contacter pour échanger sur les possibilités d'adapter nos formations.

# GESTES ET POSTURES – PRÉVENTION DES TROUBLES MUSCULOSQUELETTIQUES



## PUBLIC VISÉ

Chefs d'entreprise et salariés en contact avec la clientèle.

Capacité minimum : 6 personnes // Capacité maximum : 10 personnes



## PRÉREQUIS

Pas de prérequis.



## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Être capable de se situer en tant qu'acteur de prévention des risques liés à l'activité physique dans son entreprise ou son établissement
- ✓ Observer et analyser sa situation de travail en s'appuyant sur le fonctionnement du corps humain, afin d'identifier les différentes atteintes à la santé susceptibles d'être encourues
- ✓ Être capable de participer à la maîtrise du risque dans son entreprise ou son établissement et à sa prévention



## PROGRAMME

- La législation propre aux gestes et postures au travail
- La prévention des risques professionnels
- Comprendre le fonctionnement du corps humain
- Connaître les différentes techniques gestuelles propres à l'ergonomie / Les principes de sécurité physique et d'économie d'effort / Savoir se protéger et s'équiper
- Focus sur le travail spécifique des participants : analyse des postes de travail et attitudes aux postes de travail / Propositions d'aménagements et de conseils, les gestes à éviter



## DURÉE DE LA FORMATION

7 heures



## MÉTHODES D'ÉVALUATION

Questionnaire final d'évaluation des acquis et observation des gestes appliqués lors des mises en situation / Remise d'une attestation individuelle de formation



## DATES DISPONIBLES

Jeudi 11 mai à Luçon - Mardi 21 novembre à La Roche-sur-Yon



**Tarifs** : à partir de 300 € HT (repas inclus)





## PUBLIC VISÉ

Managers, RRH, experts RH devant mener des entretiens individuels.  
Capacité minimum : 6 personnes // Capacité maximum : 8 personnes



## PRÉREQUIS

Pas de prérequis.



## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Appréhender le contexte légal et réglementaire des entretiens
- ✓ Comprendre le sens et les intérêts des entretiens annuels d'évaluation et des entretiens professionnels : leurs différences, la préparation, les outils
- ✓ Mesurer la relation entre le système de notation et les ressources humaines
- ✓ Connaître les étapes essentielles de l'entretien annuel et de l'entretien professionnel
- ✓ Accompagner les collaborateurs dans leur projet d'évolution



## PROGRAMME

- Brise-glace et présentation de la formation
- Comprendre la place, l'intérêt des différents entretiens : distinguer les différents entretiens et les enjeux / Comprendre les bases de la GEPP pour mieux les intégrer dans le management au quotidien
- Préparer les entretiens pour plus d'interactivité : donner l'information et les modalités de l'entretien aux collaborateurs / Capitaliser les informations nécessaires / Préparer les objectifs
- Savoir conduire des entretiens impliquants : réaliser l'entretien annuel / Mener l'entretien professionnel
- Capitaliser les informations : bâtir un support capitalisant les informations / Transmettre au service RH / Assurer un suivi post entretien pour donner la suite



## DURÉE DE LA FORMATION

7 heures



## MÉTHODES D'ÉVALUATION

Auto-évaluation du participant, évaluation de la satisfaction à chaud et à froid, quiz de validation des connaissances à l'issue de la formation.



## DATES DISPONIBLES

Mercredi 01/03, mardi 12/09, lundi 20/11 à La Roche-sur-Yon - Jeudi 04/05 à Luçon



**Tarifs** : à partir de 350 € HT (repas inclus)





## PUBLIC VISÉ

Managers, RRH, experts RH devant mener des entretiens individuels.  
Capacité minimum : 6 personnes // Capacité maximum : 8 personnes



## PRÉREQUIS

Pas de prérequis.



## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Définir la fiche de poste du premier salarié
- ✓ Appréhender le contexte légal et réglementaire de l'entretien d'embauche
- ✓ Connaître les démarches administratives
- ✓ Acquérir des premières notions managériales



## PROGRAMME

- Définition des tâches du salarié
- Le déroulement de l'entretien d'embauche : les points à aborder / Les questions à ne pas poser
- Les éléments du contrat de travail : le cadre horaire / Les obligations en matière d'hygiène au travail / Les éléments de la rémunération / Les différents types d'absence
- Les formalités d'embauche : la déclaration d'embauche / La complémentaire santé et le contrat de prévoyance / La médecine du travail
- Les conditions pour une intégration réussie : la journée d'accueil / La prise de connaissance de l'entreprise / Le rapport d'étonnement



## DURÉE DE LA FORMATION

7 heures



## MÉTHODES D'ÉVALUATION

Test de connaissances, évaluation de la satisfaction à chaud et à froid, auto-évaluation du participant



## DATES DISPONIBLES

Jeudi 23/02, mardi 27/06, lundi 18/12 à La Roche-sur-Yon - Mardi 19/09 à Luçon



**Tarifs** : à partir de 350 € HT (repas inclus)



# MANAGEMENT ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL



## MODALITÉS & DÉLAIS D'INSCRIPTION

- Demande d'inscription à adresser à Franck DELAUDAUD, gérant, [formation@cabinetssofar.com](mailto:formation@cabinetssofar.com)  
Rue Nicolas BAUDIN 85000 la Roche-sur-Yon - 02 51 37 05 05
- Les dates des formations sont fixées à l'avance et inscrites sur chaque fiche de formation.
- Une formation peut être annulée s'il n'y a pas le nombre minimum de participants.
- Ces formations peuvent être proposées en intra-entreprise sur demande de votre part.



## MÉTHODES MOBILISÉES

- **Formation en présentiel sur nos sites de la Roche-sur-Yon ou de Luçon, inter-entreprise.**
- Présentation sur écran, travail sur PC portable du stagiaire ou fourni (selon disponibilité)
- Alternance théorie et mise en pratique sur la base d'un support remis au stagiaire  
Cas concrets basés sur les documents de l'entreprise du stagiaire



## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

- Nos formations et nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite (parking, toilettes, salles de formation)  
Pour tout handicap autre que moteur, vous pouvez nous contacter pour échanger sur les possibilités d'adapter nos formations.



## PUBLIC VISÉ

Chefs d'entreprise et salariés en contact avec la clientèle.

Capacité minimum : 8 personnes // Capacité maximum : 10 personnes



## PRÉREQUIS

Pas de prérequis.



## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Assurer une communication positive et assertive
- ✓ Comprendre les préférences comportementales avec la méthode DISC
- ✓ Développer son sens de l'adaptation et ses capacités de communication
- ✓ Assurer sa mission avec assertivité
- ✓ Transformer un climat de tension en un échange calme et serein



## PROGRAMME

- Maîtriser les enjeux de la « relation client » interne ou externe et d'un entretien réussi
- Comprendre les fondamentaux de la communication : les éléments clés / La nécessité de comprendre avant de répondre / La relation dans une situation de communication à deux / Le poids des émotions dans la relation humaine
- Découvrir les préférences comportementales avec la méthode DISC (Dominant, Influant, Stable, Consciencieux)
- Maîtriser la relation interpersonnelle et établir des attitudes positives au quotidien
- Les clés d'un entretien réussi : savoir personnaliser la prise en charge et s'adapter aux différentes situations / S'affirmer et savoir mettre des limites sans être agressif



## DURÉE DE LA FORMATION

2 journées de 7 heures



## MÉTHODES D'ÉVALUATION

Observation sur les mises en situation



## DATES DISPONIBLES

Jeudi 08/06 et vendredi 09/06 à La Roche-sur-Yon - Jeudi 23/11 et vendredi 24/11 à Luçon



**Tarifs** : à partir de 700 € HT (repas inclus)



# PERFECTIONNER SON MANAGEMENT AU SEIN D'UNE TPE/PME



## PUBLIC VISÉ

Chefs d'entreprise, responsables de service et managers  
Capacité minimum : 6 personnes // Capacité maximum : 8 personnes



## PRÉREQUIS

Pas de prérequis.



## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Comprendre sa personnalité et son style de communication
- ✓ Améliorer sa communication avec ses collègues et collaborateurs
- ✓ Contribuer au renforcement de la cohésion d'équipe



## PROGRAMME

- Les fondamentaux de la communication : notion d'efficacité relationnelle / L'influence de la perception / Les modes de communication interpersonnelle / Comprendre ses propres modes
- Établir une communication efficace : les différents types de personnalité / Leurs motivations, leurs sources de blocage / Reconnaître les modes de communication d'autrui / S'adapter, communiquer, être adaptable
- Renforcer son efficacité individuelle : les talents de chaque type de personnalité / Comprendre des points forts et ses zones d'inconfort / Identifier ses sources de stress / Définir et expérimenter son plan de progrès dans l'exercice de sa fonction



## DURÉE DE LA FORMATION

2 journées de 7 heures



## MÉTHODES D'ÉVALUATION

Auto-évaluation du participant, évaluation de la satisfaction à chaud et à froid, évaluation des acquis en fin de parcours



## DATES DISPONIBLES

Mardi 07/02 et mardi 14/02, jeudi 25/05 et jeudi 01/06, lundi 18/09 et lundi 25/09, jeudi 09/11 et jeudi 16/11 à La Roche-sur-Yon.



**Tarifs** : à partir de 700 € HT (repas inclus)

Cette formation vous intéresse, contactez-nous !  
02 51 37 05 05 - [formation@cabinetsofar.com](mailto:formation@cabinetsofar.com)



# MUSCLER SA GOUVERNANCE AU SEIN DE SA TPE/PME



## PUBLIC VISÉ

Chefs d'entreprise, responsables de service et managers

Capacité minimum : 6 personnes // Capacité maximum : 8 personnes



## PRÉREQUIS

Pas de prérequis.



## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Connaître et comprendre les règles qui régissent nos interactions sociales
- ✓ Définir son mode de gouvernance actuel et réfléchir à la manière de le faire évoluer
- ✓ S'accorder sur l'importance (et la difficulté) pour un manager de poser et faire respecter un cadre
- ✓ S'entraîner sur des situations types et acquérir quelques outils et réflexes simples



## PROGRAMME

- Les modes de gouvernance : actionnariale et partenariale
- Les piliers de la bonne gouvernance : la responsabilité / L'obligation de rendre compte de ses actes / La participation / La capacité de répondre aux besoins
- Le processus d'autorité : ce que dit le droit du travail / Les conditions pour une autorité efficace et respectueuse / Les règles à poser et comment / Exercice agile sur la fiche idée concept / Les limites métier et comportementales



## DURÉE DE LA FORMATION

2 journées de 7 heures



## MÉTHODES D'ÉVALUATION

Auto-évaluation du participant, évaluation de la satisfaction à chaud et à froid, évaluation des acquis en fin de parcours



## DATES DISPONIBLES

Mardi 07/03 et mardi 14/03, lundi 02/10 et lundi 09/10, jeudi 07/12 et jeudi 14/12 à La Roche-sur-Yon – Jeudi 08/06 et jeudi 15/06 à Luçon.



**Tarifs** : à partir de 700 € HT (repas inclus)

Cette formation vous intéresse, contactez-nous !  
02 51 37 05 05 - [formation@cabinetsofar.com](mailto:formation@cabinetsofar.com)



# LA DÉTECTION DES SIGNAUX FAIBLES ET PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS)



## PUBLIC VISÉ

Managers et RH

Capacité minimum : 6 personnes // Capacité maximum : 8 personnes



## PRÉREQUIS

Pas de prérequis.



## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Comprendre les RPS
- ✓ Identifier les différentes sources de souffrance au travail
- ✓ Intégrer au quotidien la prévention des RPS et utiliser les outils de mesure
- ✓ Définir un plan d'action pour animer et prévenir



## PROGRAMME

- RPS de quoi parle-t-on ? Échanges sur les situations rencontrées / Définition et chiffres clés / Respect de la réglementation / Qui est concerné ? / Rôle du manager à mettre en place
- Comment reconnaître les RPS ? Identifier les RPS / Identifier les facteurs favorisant les RPS / Les conséquences sur la santé et sur le fonctionnement de l'entreprise / Utiliser la roue de la qualité de vie au travail
- Cas pratiques



## DURÉE DE LA FORMATION

7 heures



## MÉTHODES D'ÉVALUATION

Auto-évaluation du participant, évaluation de la satisfaction à chaud et à froid, évaluation des acquis en fin de parcours



## DATES DISPONIBLES

Mardi 31/01, jeudi 06/04 et lundi 03/07 à La Roche-sur-Yon – Vendredi 20/10 à Luçon.



**Tarifs** : à partir de 350 € HT (repas inclus)



## INFORMATIQUE



### MODALITÉS & DÉLAIS D'INSCRIPTION

- Demande d'inscription à adresser à Franck DELAVAUD, gérant, [formation@cabinetsofar.com](mailto:formation@cabinetsofar.com)  
Rue Nicolas BAUDIN 85000 la Roche-sur-Yon - 02 51 37 05 05
- Délai entre la demande de formation et la prestation : à la demande du client, suivant sa disponibilité et celle du formateur avec un minimum de 4 semaines.
- Capacité sur site de 1 à 5 participants par session



### MÉTHODES MOBILISÉES

- **Formation en présentiel sur notre site de la Roche-sur-Yon, intra-entreprise ou en distanciel selon la formation**
- Présentation sur écran, travail sur PC portable du stagiaire ou fourni (selon disponibilité)
- Alternance théorie et mise en pratique sur la base d'un support remis au stagiaire  
Cas concrets basés sur les documents de l'entreprise du stagiaire



### MÉTHODES D'ÉVALUATION

- Vérification des acquis en fin de formation par un questionnaire à choix multiple



### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

- Nos formations et nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite (parking, toilettes, salles de formation)  
Pour tout handicap autre que moteur, vous pouvez nous contacter pour échanger sur les possibilités d'adapter nos formations.



# FORMATION EXCEL : MAITRISER ET TRAVAILLER PLUS EFFICACEMENT AVEC EXCEL



## PUBLIC VISÉ

Chefs d'entreprise, dirigeants, collaborateurs ou associés souhaitant découvrir Excel et le mettre en pratique pour les besoins de son entreprise



## PRÉREQUIS

Utiliser un ordinateur



## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Maitriser l'interface globale d'Excel
- ✓ Utiliser efficacement les fonctionnalités d'Excel
- ✓ Appliquer les bons usages d'Excel aux besoins de votre entreprise



## PROGRAMME

- Découvrir l'interface générale d'une feuille de calcul (menu, onglet, cellule...)
- Compléter mes premiers tableaux et les exploiter (filtre, tri,...)
- Réaliser des calculs automatisés et utiliser des fonctions simples
- Créer et personnaliser des graphiques qui correspondent à mes besoins
- Évoluer vers des tableaux plus complexes



## DURÉE DE LA FORMATION

7 heures



**Tarifs** : à partir de 500 € HT (hors frais de déplacement)



## GESTION



### MODALITÉS & DÉLAIS D'INSCRIPTION

- Demande d'inscription à adresser à Franck DELAUAUD, gérant, [formation@cabinetsofar.com](mailto:formation@cabinetsofar.com)  
Rue Nicolas BAUDIN 85000 la Roche-sur-Yon - 02 51 37 05 05
- Délai entre la demande de formation et la prestation : à la demande du client, suivant sa disponibilité et celle du formateur avec un délai minimum de 4 semaines.
- Capacité sur site de 1 à 5 participants par session

### MÉTHODES MOBILISÉES

- Formation en présentiel sur notre site de la Roche-sur-Yon, intra-entreprise ou en distanciel selon la formation
- Présentation sur écran, travail sur PC portable du stagiaire ou fourni (selon disponibilité)
- Alternance théorie et mise en pratique sur la base d'un support remis au stagiaire  
Cas concrets basés sur les documents de l'entreprise du stagiaire

### MÉTHODES D'ÉVALUATION

- Vérification des acquis en fin de formation par un questionnaire à choix multiple

### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

- Nos formations et nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite (parking, toilettes, salles de formation)

Pour tout handicap autre que moteur, vous pouvez nous contacter pour échanger sur les possibilités d'adapter nos formations.



## PUBLIC VISÉ

Directeurs d'association, chargés de mission



## PRÉREQUIS

Avoir des bases en comptabilité générale  
Savoir utiliser Excel



## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Connaitre les composantes et la conception d'un budget associatif
- ✓ Identifier les spécificités d'un budget associatif
- ✓ Élaborer des outils pour analyser le budget
- ✓ Lire un bilan d'une association



## CONTENU DE LA FORMATION

- Apporter un éclairage global et général sur les composantes d'un budget et les spécificités d'un budget associatif
- Apporter des outils pour une présentation lisible et pédagogique des chiffres
- Distinguer les notions de bilan et de compte de résultat
- Savoir analyser l'écart entre variation de résultat et variation de trésorerie
- Rappeler les règles comptables d'arrêté des comptes
- Donner des outils pour l'analyse du budget et les données prévisionnelles



## DURÉE DE LA FORMATION

7 heures



**Tarifs** : à partir de 700 € HT (hors frais de déplacement)





CONTACTEZ-NOUS !

### LA ROCHE SUR YON

Rue Nicolas BAUDIN  
Sud Avenue 2  
02 51 37 05 05  
formation@cabinetsofar.com



 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée  
au titre de la catégorie d'action  
suivante : ACTIONS DE FORMATION.



Nos locaux, notre salle de convivialité, nos sanitaires, des places de parkings, une entrée dédiée et nos prestations de formation sont accessibles au public en situation de handicap. **Vous pouvez nous contacter pour une étude et un accompagnement personnalisé !**



**Organisme de formation dont l'activité est déclarée  
sous le numéro 52 85 01870 85  
auprès du Préfet de région des Pays de la Loire**

SARL au capital de 5 000€  
RCS La Roche-sur-Yon 805 399 300 000 13  
APE : 8559 B

[www.cabinetsofar.com](http://www.cabinetsofar.com)