

PROGRAMME DE FORMATION

GÉRER SA CRÈCHE

OBJECTIFS DE FORMATION :

Maîtriser l'ensemble des compétences nécessaires à la bonne gestion de votre entreprise

Administratif | Juridique | Comptable | Ressources Humaines & Social | Organisationnel | Marketing



14 MODULES

100H



110 VIDÉOS DE FORMATION



8 INTERVENANTS EXPERTS

**COMPTABLE ● AVOCATS ● ASSUREUR ● MARKETEUR
● COMMERCIAL ● DRH ● EXPERT PETITE ENFANCE**

VALIDATION DES CONNAISSANCES

PRÉ-REQUIS : CRÉER OU GÉRER UNE MICRO-CRÈCHE

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION :

- 14 QCM d'auto-évaluation
- 1 Examen de fin de formation
- Accès à un groupe privé et conférence régulières
- Mail dédié à la formation

ACCESSIBILITÉ

Nous adaptons notre programme de formation ainsi que notre accompagnement selon votre handicap.

Des aménagements sont mis en place selon vos besoins. Nous sommes à l'écoute de tout aménagement qui vous permettrait de suivre cette formation dans les meilleures conditions.

Pour toute demande d'aménagement, merci de bien vouloir contacter votre référent handicap : Laureen DEMAN - laureen@poupischool.fr

VOS RÉFÉRENTS

RÉFÉRENT ADMINISTRATIF
ET COMMERCIAL :
marion@poupischool.fr

RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE
olivier@poupischool.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
laureen@poupischool.fr

MODALITÉS D'ACCÈS

COMMENT ACCÉDER À LA FORMATION ?

Vous avez accès immédiatement à votre plateforme de formation.

Le jour de votre entrée en formation, vous recevrez un mail de bienvenue explicatif accompagné d'une demande de création de mot de passe pour votre compte personnel.

ASSISTANCE TECHNIQUE ET PÉDAGOGIQUE

Pendant votre formation, notre équipe pédagogique reste à votre entière écoute par mail et dans votre espace formation.

En cas d'incident technique, notre équipe technique est disponible du lundi au vendredi de 9h à 18h par mail et par téléphone pour vous permettre d'accéder à vos formations dans de bonnes conditions.

PARTIE 1

LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE POUR UN GESTIONNAIRE DE MICRO-CRÈCHE



Intervenant partenaire Poupischool
Expert-comptable
Gestionnaire d'un portefeuille de +300 EAJE

MODULE 1

INTRODUCTION À LA COMPTABILITÉ

COMPÉTENCES CIBLÉES

- Comprendre l'intérêt et l'utilisation de la comptabilité
- Maîtriser les différents grands principes de comptabilité

1. Interview

2. Sommaire

3. Qu'est-ce que la comptabilité ?

4. Le principe de permanence des méthodes

5. Le principe de continuité d'exploitation

6. Le principe d'indépendance des exercices

7. Le principe de non-compensation

8. Le principe de bonne information de l'image fidèle

9. Le principe de prudence

5H

QCM N°1
15'

MODULE 2

ORGANISATION COMPTABLE ET PROCÉDURES GÉNÉRALES

COMPÉTENCES CIBLÉES

- Comprendre et maîtriser les différents cycles comptables
- Maîtriser les différents aspects de la gestion du personnel et les différentes charges sociales
- Maîtriser la rémunération globale (gérance et salariale)
- Maîtriser les différentes taxes et impositions liés à l'entreprise
- Connaître et maîtriser la fiscalité de l'entreprise

1. Le Règlement Général Protection des données (RGPD)
2. L'importance du classement des documents
3. Cycle comptable | La trésorerie
4. Cycle comptable | Le fournisseur
5. Cycle comptable | Les familles - Les factures
6. La facturation des heures supplémentaires
7. Cycle comptable | Les familles - La CAF
8. Cycle comptable | Les familles - Recours impayés
9. Cycle comptable | Les familles - Le CIF
10. Cycle comptable | Les immobilisations
11. La gestion du personnel et les charges sociales
12. La rémunération de la gérance
13. Le compte courant
14. Les indemnités kilométriques

15. Les dividendes et l'intéressement sur le bénéfice
16. L'intéressement
17. La CFE
18. La taxe sur les salaires
19. L'impôt sur les sociétés
20. La taxe sur les véhicules de société
21. Les différentes taxes et impôts pour la SCI
22. Les réductions d'impôt
23. Le contrôle fiscal

8H

QCM N°2
20'

MODULE 3

L'APPRÉHENSION ET LA COMPRÉHENSION DES COMPTES ANNUELS

COMPÉTENCES CIBLÉES

- Comprendre et maîtriser les différents indicateurs financiers indispensables à la gestion d'une société

1. Le bilan comptable
2. Le compte de résultats
3. La clôture des comptes
4. L'excédent brut d'exploitation (EBE)
5. La marge nette d'autofinancement
6. Le fonds de roulement

4H

QCM N°3
15'

MODULE 4

LES OBLIGATIONS JURIDIQUES

COMPÉTENCES CIBLÉES

- Maîtriser l'assemblée générale des comptes annuels

1. L'assemblée générale des comptes annuels

2H

QCM N°4
10'

MODULE 5

LES ARCHIVAGES

COMPÉTENCES CIBLÉES

- Comprendre et maîtriser les délais d'archivage
- Comprendre le rôle de votre expert comptable

1. Archivages et délais de conservation des documents

2. Le rôle de votre expert comptable

1H

QCM N°5
10'





PARTIE 2

LES OBLIGATIONS SOCIALES LIÉES AUX SALARIÉS DE VOTRE MICRO-CRÈCHE



Intervenant partenaire PoupSchool
Responsable social et ressources humaines
+20 ans d'expériences

MODULE 1

LES DOCUMENTS OBLIGATOIRES

COMPÉTENCES CIBLÉES

- Maîtriser les différents affichages et registres obligatoires

1. Les affichages et registres obligatoires

2. Le document unique d'évaluation des risques professionnels

2H

QCM N°6
10'

MODULE 2

LES FORMALITÉS LIÉES À L'EMBAUCHE

COMPÉTENCES CIBLÉES

- Comprendre les documents obligatoires liés à l'embauche
- Comprendre les différents contrats de travail
- Maîtriser les différents types de congés
- Maîtriser la durée et la rémunération du travail
- Maîtriser les heures supplémentaires/complémentaires
- Maîtriser les différents arrêts de travail
- Maîtriser les ruptures de contrat de travail et formalités liés au départ du salarié

1. Introduction et présentation de votre formatrice
2. La déclaration préalable à l'embauche
3. Le dossier du personnel
4. La visite médicale
5. Le contrat et la dispense de mutuelle
6. Le contrat de travail
7. La période d'essai
8. Les différents types de congés
9. La rémunération du temps de travail
10. Les heures supplémentaires et complémentaires
11. Les arrêts de travail
12. L'accident de travail

8H

QCM N°7
20'

13. L'accident de trajet

14. Le pouvoir disciplinaire de l'employeur

15. La rupture du contrat de travail

16. Les formalités liées au départ du salarié

PARTIE 3

LES ASSURANCES



Intervenant partenaire Poupischool
Expert assureur
+20 ans d'expériences

MODULE 1

LES ASSURANCES POUR VOTRE ACTIVITÉ, VOS
SALARIÉS ET POUR VOUS.

COMPÉTENCES CIBLÉES

- Savoir comment assurer votre bâtiment
- Savoir comment vous assurer en tant que gestionnaire
- Savoir comment bien assurer votre personnel

2H

QCM N°8
10'

1. Comment assurer votre activité
2. Comment s'assurer en tant que gestionnaire
3. Comment assurer vos salariés

MODULE 2

LES DIFFÉRENTES ASSURANCES

COMPÉTENCES ACQUISES

- Maîtriser les différentes assurances nécessaires pour votre entreprise

1. Les assurances obligatoires et optionnelles
2. La perte d'exploitation
3. La responsabilité civile
4. La clause de renonciation à recours
5. La protection juridique
6. La mutuelle et prévoyance collective des salariés
7. Le plan épargne entreprise
8. La loi madelin/ALUR
9. La mutuelle cadre
10. La garantie homme clé
11. Les assurances de prêts
12. Les assurances travaux

8H

QCM N°9
20'

PARTIE 4

LA GESTION JURIDIQUE DE VOTRE ENTREPRISE



Intervenant partenaire PoupiSchool
Avocat en droit des affaires
Au barreau de Lille

5H

QCM N°10
20'

COMPÉTENCES CIBLÉES

- Savoir comment protéger votre patrimoine et votre société
- Maîtriser la création de la société et des statuts juridiques
- Connaître les différentes obligations juridiques
- Maîtriser les assemblées générales et différents registres obligatoires
- Maîtriser les différents statuts pour votre/vos société(s)
- Maîtriser la holding et comprendre ses fonctionnalités

1. Introduction et présentation de votre formateur
2. La protection juridique de votre patrimoine et entreprise
3. Les obligations juridiques liées à votre société
4. Les différents statuts juridiques pour votre/vos société(s)
5. La holding
6. Le rôle d'un avocat pour votre entreprise

PARTIE 5

LA RELATION JURIDIQUE AVEC VOS SALARIÉS DE L'EMBAUCHE AU LICENCIEMENT.



Intervenant partenaire PoupisSchool
Avocate en droit du travail
Au barreau de Lille

COMPÉTENCES CIBLÉES

- Maîtriser le recrutement juridique de votre équipe
- Maîtriser la période d'essai, la démission
- Maîtriser les différents types et procédures de licenciement
- Comprendre le rôle des prud'hommes
- Comprendre l'intérêt du règlement intérieur

1. Introduction et présentation de votre formatrice
2. Le recrutement et la promesse d'embauche
3. La période d'essai
4. La démission du salarié
5. Le licenciement
6. Le licenciement disciplinaire
7. L'insuffisance professionnelle
8. La procédure prud'homale
9. Le règlement intérieur de votre entreprise
10. L'intérêt d'un partenariat avec un avocat pour l'entreprise

5H

QCM N°11
20'

PARTIE 6

TROUVER DES BERCEAUX ENTREPRISES GRÂCE À LINKEDIN



Fondateur de l'organisme PoupiSchool
Expert et formateur entrepreneuriat
Gestionnaire de 6 micro-crèches

COMPÉTENCES CIBLÉES

- Savoir utiliser le réseau LinkedIn pour vendre des berceaux d'entreprises

1. Pourquoi utiliser LinkedIn ?
2. Le processus de prospection
3. La création de votre profil LinkedIn
4. Développer votre réseau
5. Les premiers messages jusqu'à la prise de rendez-vous
6. Conclusion (+2 astuces BONUS)

Exercice pratique : Estimation de temps de travail : 2h

10H

QCM N°12
20'

PARTIE 7

L'ORGANISATION DE VOTRE MICRO-CRÈCHE



Intervenant partenaire PoupiSchool
Experte Petite Enfance
10 ans d'expériences

COMPÉTENCES ACQUISES

- Savoir organiser une journée type en micro-crèche
- Maîtriser les relations avec les parents et vos équipes

1. Introduction et présentation de votre formatrice
2. Une journée type en micro-crèche
3. L'organisation de l'accueil
4. Le temps de rangement
5. Le temps de rassemblement
6. L'organisation de la salle de change
7. Le temps d'éveil et de jeu
8. Le temps à l'extérieur dans le jardin
9. Le moment des repas
10. Le moment de la sieste
11. Le moment du goûter
12. Le temps des départs

15H

QCM N°13
30'

13. L'organisation des tâches quotidiennes

14. Votre rôle, vos relations et rencontres avec les parents

15. Les entretiens annuels

16. Le poste de coordinatrice petite enfance

PARTIE 8

COMMENT OPTIMISER LE FLUX DE PRÉ-INSCRIPTIONS DE VOTRE MICRO-CRÈCHE ?



Intervenant partenaire PoupisSchool
Experte marketing & communication
10 ans d'expériences en marketing

COMPÉTENCES CIBLÉES

- Maîtriser la notion de marketing
- Comprendre les enjeux du marketing traditionnel
- Maîtriser les techniques de marketing digital

10H

QCM N°14
30'

1. Optimiser le flux de pré-inscriptions grâce au marketing

2. BONUS : Créer votre fiche d'établissement Google

Exercice : Temps estimé à 2H

MISES À JOUR À VENIR

- Comment développer votre entreprise et construire votre réseau de micro-crèches
- La gestion des stocks
- La gestion des plannings (À venir prochainement Partie VII)
- Comment bien choisir vos sous-traitants et fournisseurs
- Comment attirer les bons candidats et les fidéliser
- Comment gérer astucieusement les arrêts maladies intempestifs
- Comment anticiper l'absence de la RT ou d'une animatrice quand le gestionnaire n'est pas de la petite enfance ?
- L'inclusion des familles au sein de la structure
- Les stagiaires et apprentis
- Comment sélectionner les contrats d'accueil
- Comment optimiser financièrement votre structure et son remplissage
- Comment gérer les dossiers d'inscriptions ?
- Les différents litiges et conflits interne (entre votre équipe)
- Comment mettre en place une formation (gestion, organisation, financement)

VOUS AVEZ DES QUESTIONS SUITE À LA LECTURE DE CE PROGRAMME ?

Contactez-nous par mail à : info@poupischool.fr

RÉSERVER UN RDV TÉLÉPHONIQUE AVEC NOTRE EXPERTE FORMATION

