

## PUBLIC

Libraires

## PRÉREQUIS

Être libraire en activité

## INTERVENANT

Michel Ollendorff

## EFFECTIF

Minimum 5 – Maximum 10

## HORAIRES

9h30-12h30/13h30-17h30

14 heures

## TARIF

750 €

## DÉLAIS D'ACCÈS

Un mois avant la session.

Intra : nous contacter.

## CONTACT & DEMANDE DE DEVIS

Yanik.Vacher@occitanielivre.fr

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Lire et comprendre les bilans et comptes de résultat
- Organiser sa politique de gestion des stocks
- Contrôler la variation de son stock
- Contrôler ses marges
- Maîtriser les leviers de la gestion des stocks

## PROGRAMME

### Jour 1

**Initiation au bilan.** Ce qu'il signifie, ce qu'il montre, ce qu'il engendre comme actions sur le quotidien. Le financement du stock.

**Initiation au compte de résultat :** définition de vocabulaire : De la marge au résultat. Petits calculs simples

**Examen des stocks par leur rotation.** La méthode ABC. Description et réflexions autour des achats.

**Organisation de sa politique de stock :** achats, retours, calendriers, examen systématique. Différents types d'achats : Achat nouveauté. Achat pour un temps donné. [Comment contrôler ce qu'on fait]. Achat de réassortiment, de promotion, pour voir...

**Application logiciel :** le stock âgé. Utilisation et lecture de l'état. Se donner des objectifs clairs et faciles à contrôler. Petits calculs simples.

**Réflexion autour du fonds.** Le mouvement dans le stock et son organisation.

**Mise en perspective et réflexion sur les évolutions du marché, de la société, et les adaptations des libraires à ces évolutions.** [Power Point].

## **MATÉRIEL NÉCESSAIRE**

Les participants devront se munir d'un état de « stock âgé », d'un état de « achat retours vente », d'un état de « rotation », d'un état d'inventaire par taux de tva, d'un état de démarque positive et/ou négative. Une calculatrice autre que celle du téléphone.

## **Jour 2**

### **Contrôler la variation de son stock.**

Petit exercice simple à réaliser. Organiser le suivi du stock mensuel et son évolution.

### **L'état des rotations.**

Où le trouver, comment est-il calculé ? Ce qu'on peut en tirer pour le quotidien, quels objectifs se fixer ? (Liaison avec l'état de stock âgé et la trésorerie).

### **Le fonds de roulement.**

Une partie du stock est payée par le fonds de roulement. Quels sont les vecteurs à même de le modifier et l'améliorer. Petits exercices simples. Application logiciel : simulation de l'exploitation (Excel)

### **L'inventaire et son organisation.**

Le comptage. Les sous-produits : démarques positives et négatives.

Leurs suivis. Conséquences de réceptions mal organisées

L'inventaire hors des dates réglementaires

Les retours non crédités font partie du stock. Organisation du suivi des retours et des avoirs afférents.

Les créances clients. Organisation et suivi des factures clients.

Déclarer son CA à l'émission des factures Documents à transmission à l'expert-comptable

Les provisions pour obsolescence du stock. Fonctionnement

**Le suivi et le contrôle des marges.** Quels outils ? Comment les mettre en œuvre.

## SUIVI ANNUEL

Dans la cadre de la formation, un suivi annuel est mis en place avec le formateur.

Chaque fin de mois le stock âgé sera extrait du logiciel de gestion de la librairie et devra être exporté via Excel.

Dans les 5 jours qui suivent, le formateur vérifie les données transmises puis indique l'orientation des travaux à poursuivre selon les constatations effectuées à la lecture des états transmis.

Les remarques et recommandations du formateur seront transmises aux libraires par mail.

Après avoir pris connaissance de ces recommandations chaque libraire pourra s'adresser individuellement, par mail ou par téléphone, au formateur afin de se faire préciser certains éléments.

Trois séances de travail collectives de 3 heures sont également prévues et réuniront l'ensemble des libraires présents lors de la formation. Ces séances auront lieu les lundis matin en juillet et novembre 2022 puis en mars 2023. Les jours seront définis par les participants et le formateur.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET ÉVALUATION

Face à face pédagogique avec alternance d'apports théoriques de la part de l'intervenant et exercices pratiques. Correction active de chaque exercice pratique.

Bilan oral et questionnaire d'évaluation écrit à l'issue de la formation. Délivrance d'une attestation de formation.

*Dans le cadre de la formation professionnelle continue, cette formation peut être prise en charge par votre employeur (via votre OPCO) ou Pôle Emploi.*