

In Extenso

Formation

FORMATIONS 2022

**LA FORMATION PROFESSIONNELLE :
UN ATOUT POUR LES ENTREPRISES**

- Comptabilité, fiscalité, gestion
- Droit social
- Juridique
- Création/reprise d'entreprise
- Spécificités
- Digital

Certifié

 DataDock



Pourquoi In Extenso Formation ?

IN EXTENSO FORMATION C'EST :

- Des formations et informations près de chez vous
- Des formations concrètes et pratiques
- Des formateurs spécialisés en comptabilité, en droit et en gestion sociale

NOS ATOUTS

- Des formations construites autour d'apports théoriques et de partages d'expérience
- Des formations proposant des cas concrets
- Des formations animées par une équipe compétente et passionnée intervenant sur une large palette de secteurs d'activité

SE FORMER POUR...

- Développer ses compétences au service de l'efficacité
- Gagner en sérénité en sécurisant ses pratiques
- Eviter les risques fiscaux, juridiques et sociaux



In Extenso Formation en chiffres

30

Age d'In Extenso Formation

25

**Nombre de formations
proposées** dans ce catalogue

297

Nombre de sessions de formation réalisés
en 2021

3 268

Nombre d'heures de formation dispensées
en 2021

344

Nombre de stagiaires formés
en 2021

8,8

Taux de satisfaction moyen des formations
(sur 10) selon les participants

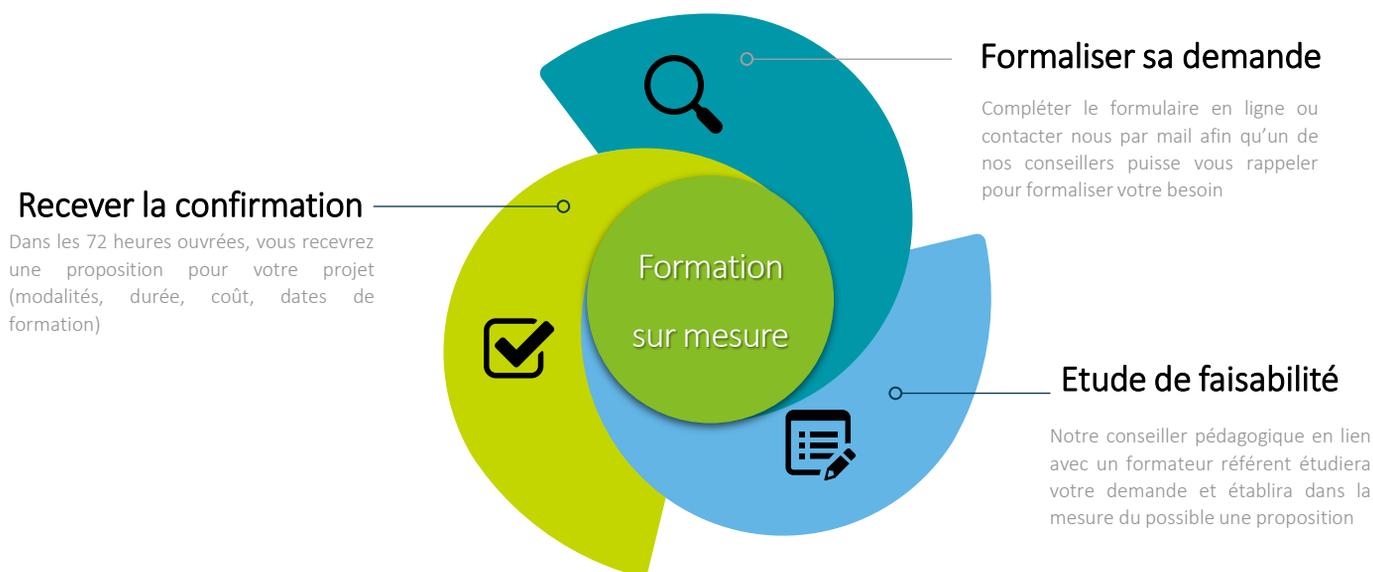
Des formations sur mesure

Une formation sur mesure ?

C'est possible !

Dans notre catalogue, vous trouverez des formations courtes et pratiques. Si vous ne trouvez pas la formation désirée, nous pouvons également constituer avec vous et selon vos besoins une formation sur mesure.

Etant votre expert-comptable, nous vous connaissons et vous aiderons à vous accompagner pour une formation adaptée à vos attentes.



Une formation adaptée : C'est possible !

Nous proposons les sessions de formation, soit directement chez vous, soit au sein même de leurs locaux. L'ensemble de nos établissements sont conformes aux normes d'accessibilités telles qu'édictées par les arrêtés des 1^{er} août 2006 et 21 mars 2007. Pensez à nous le signaler lors de la demande de formation afin que nous puissions étudier ensemble d'éventuelles adaptations⁴

Prise en charge du coût de la formation



Vous êtes chef d'entreprise ?

Vous pouvez, vous aussi, prétendre à un remboursement de vos frais de formation.

Pour plus d'informations, vous pouvez joindre l'équipe formation via l'adresse formation@inextenso.fr qui reprendra rapidement contact avec vous pour vous indiquer les démarches et organismes à contacter.

Sommaire

Comptabilité, Fiscalité, Gestion

Les connaissances comptables – Initiation.....	8
Initiation à la comptabilité et les tableaux de bord.....	9
TVA – Principes et applications.....	10
Préparer le bilan comptable de l'entreprise.....	11
Construire et analyser les budgets prévisionnels.....	12
Construire et analyser les budgets prévisionnels et assurer le financement	13
Lire et comprendre les comptes de l'entreprise PME.....	14
Loi de finances 2022.....	15

Droit social

Club Actu Paie.....	17
Intégrer ses premiers salariés.....	18
Réussir la mise en place du Comité Social et Economique.....	19

Juridique

Les conditions générales de vente.....	21
Les points clés des différentes formes juridiques.....	22

Création – Reprise d'entreprise

Accompagnement à la création d'entreprise.....	24
La Reprise d'entreprise.....	25

Spécificités

Nouveau plan comptable associatif.....	27
Le budget prévisionnel dans les ESMS.....	28

Digital

Portail client.....	30
Portail client : les blocs additionnels.....	31
Excel – Initiation.....	32
Excel – Perfectionnement.....	33
Formulaire de demande d'inscription.....	34
Les conditions générales de vente.....	35

Comptabilité Fiscalité Gestion



Les connaissances comptables - Initiation



Responsable Juridique/administratif,
Dirigeant, créateur/repreneur
d'entreprise



INTER entreprise : 850 € HT/pers.

INTRA entreprise : sur devis

Prérequis : aucun



1 jour soit 7 heures

Note moyenne de satisfaction des clients

★★★★☆ 4/5



Formateur : nos experts comptables

OBJECTIFS

- Connaître les principes de la saisie des opérations courantes et les principales spécificités fiscales
- Tenir la comptabilité dans le respect des normes et être capable de justifier et d'analyser les comptes
- Maîtriser et optimiser l'utilisation d'un logiciel de comptabilité
- Gérer et sécuriser le processus lié au déclaratif fiscal de la TVA

PROGRAMME

Objectifs et principes de la tenue de la comptabilité

- Collecte, organisation et archivage des documents comptables, préparation à la saisie
- Travaux d'enregistrement comptable
- Les opérations de rapprochement bancaire
- Le lettrage des comptes et le repérage des anomalies, les relances clients
- Contrôles de cohérence de la saisie et revue des comptes
- L'édition des documents de synthèse et analyse

- Automatisation de la saisie des écritures : comptes liés, modèles d'écritures, outils de reconnaissance de caractères
- Les possibilités d'import/export : banque, achats, ventes, caisse, od de paie
- Les fonctionnalités de recherche et de modification d'écritures
- Les états de restitution
- Les gestion de l'analytique
- Le stockage des pièces liées aux écritures

L'environnement de la comptabilité : les normes comptables et fiscales

- Le Plan Comptable Général
- Le Fichier des Ecritures Comptables : importance et format à respecter
- Les règles fiscales à respecter : les principales taxes applicables aux entreprises et les spécificités liées aux modalités de récupération de la TVA

Déclaratif lié à la TVA

- Obligations déclaratives et délais
- Principes de déclaration : la TVA sur les débits, la TVA sur les encaissements
- Les spécificités de la TVA intra-communautaires
- Calcul de la TVA collectée et de la TVA déductible à déclarer
- Contrôles de cohérence
- Emission de la déclaration et du paiement, gestion des demandes de remboursement

Fonctionnalités des logiciels comptables

- Environnement et paramétrages (journaux, comptes...)

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- La formation alternera présentation magistrale, temps d'échanges et cas pratiques pour ancrer l'apprentissage.

MOYENS TECHNIQUES

- Utilisation de matériels pédagogiques et techniques nécessaires (paperboard, vidéoprojecteur, visioconférence, ...) au bon déroulement de la formation.

MOYENS D'ÉVALUATION DE L'ATTEINTE DES OBJECTIFS

- L'évaluation est effectuée au fur et à mesure de la session à travers des exercices pratiques ainsi qu'à la fin via un entretien individuel.

Initiation à la comptabilité et les tableaux de bord



Responsable Juridique/administratif, Dirigeant, créateur/repreneur d'entreprise



INTER entreprise : 850 € HT/pers.

INTRA entreprise : sur devis

Prérequis : aucun



1 jour soit 7 heures

Note moyenne de satisfaction des clients

★★★★☆ 4/5



Formateur : nos experts comptables

OBJECTIFS

- Connaître les principes de la saisie des opérations courantes et les principales spécificités fiscales
- Tenir la comptabilité dans le respect des normes et être capable de justifier et d'analyser les comptes
- Maîtriser et optimiser l'utilisation d'un logiciel de comptabilité
- Savoir construire l'outil de pilotage de son budget

PROGRAMME

L'organisation financière et comptable : un outil de pilotage pour sa future entreprise

- Collecte, organisation et archivage des documents
- Automatiser les opérations de rapprochements bancaires

Comprendre les grands éléments du compte de résultat

- Connaître l'utilité d'un compte de résultats
- Comprendre la présentation et la structure d'un compte de résultats
- Découvrir les grandes masses du résultat

Comprendre les grands éléments du bilan

- Examiner le bilan, reflet du patrimoine de l'entreprise
- Présentation et structuration d'un bilan
- Savoir lire les informations à l'actif et au passif

L'environnement financier et comptable

- Le Fichier des Ecritures Comptables : importance et format à respecter
- Les règles fiscales à respecter : les principales taxes

applicables aux entreprises et les spécificités liées aux modalités de récupération de la TVA

Acquérir une démarche, des techniques et des outils

- Identifier ses réelles priorités pour gérer sa future entreprise
- Hiérarchiser et cadrer ses projets

Les étapes de création du tableau de bord

- Structurer, élaborer et maîtriser les éléments du reporting financier
- Mesure du niveau d'activité, de la rentabilité de l'activité
- En fonction des objectifs, le choix du contenu et les indicateurs adaptés à son activité et à sa stratégie
- Intégrer des indicateurs non financiers

De la théorie à la pratique

- Exercice : mettre en place un organisation adaptée à sa future entreprise
- Mes outils et mon tableau de bords

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- La formation alternera présentation magistrale, temps d'échanges et exercices pratiques pour ancrer l'apprentissage.

MOYENS TECHNIQUES

- Utilisation de matériels pédagogiques et techniques nécessaires (paperboard, vidéoprojecteur, visioconférence, ...) au bon déroulement de la formation

MOYENS D'ÉVALUATION DE L'ATTEINTE DES OBJECTIFS

- L'évaluation est effectuée au fur et à mesure de la session à travers des exercices pratiques ainsi qu'à la fin via un cas pratique de synthèse.

TVA – Principes et applications



Responsable Juridique/administratif, Dirigeant, créateur/repreneur d'entreprise



INTER entreprise : 1 200 € HT/pers.
INTRA entreprise : sur devis

Prérequis : aucun



1 jour soit 7 heures



Formateur : nos experts comptables

OBJECTIFS

- Maîtriser les principes de la TVA et leur mise en œuvre pratique dans les TPE
- Maîtriser les conditions d'assujettissement à la TVA et Connaître les règles de la TVA intracommunautaire
- Connaître les conditions de déduction de la TVA et les exclusions légales
- Savoir effectuer les contrôles de fin d'année
- Savoir exercer les options en matière de TVA

PROGRAMME

- **Le champ d'application de la TVA**
 - Les opérations hors champ, imposables, exonérées, soumises sur option
- **La territorialité de la TVA**
 - Les principes généraux
 - La TVA intracommunautaire relative aux livraisons de biens et la D.E.B.
 - Les prestations de services et la D.E.S.
 - Les cas d'auto-liquidation de la TVA par le preneur assujetti
- **Le fait générateur et l'exigibilité de la TVA**
- **L'assiette de la TVA**
 - Le prix et les compléments de prix
 - Les régimes particuliers : la TVA sur la marge
- **Le droit à déduction de la TVA**
 - Conditions générales de récupération
 - Les exclusions légales du droit à récupération
 - Les régularisations de la TVA récupérée
 - La récupération chez les assujettis et redevables partiels
- **Les mentions obligatoires devant figurer sur les factures**
 - Mentions générales et particulières
- **Les régimes de TVA**
 - La franchise en matière de TVA et les conditions d'option
 - Le réel simplifié : les modifications du régime
- **Le contrôle de la TVA déclarée : les recouvrements de fin d'année**
 - Analyse des différentes rubriques des déclarations CA12 et CA3
 - Sensibilisation aux principaux risques fiscaux et pénaux liés à la TVA

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- La formation alternera théorie, démonstrations par l'exemple et mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs.

MOYENS TECHNIQUES

- Utilisation de matériels pédagogiques et techniques nécessaires (paperboard, vidéoprojecteur, visioconférence, ...) au bon déroulement de la formation

MOYENS D'ÉVALUATION DE L'ATTEINTE DES OBJECTIFS

- L'évaluation est effectuée au fur et à mesure de la session à travers des exercices pratiques ainsi qu'à la fin via une mise en situation de travail.

Préparer le bilan comptable de l'entreprise



Dirigeants, Personnel comptable



INTER entreprise : 1 300 € HT/pers.

INTRA entreprise : sur devis

Prérequis : connaissance de la technique de tenue de comptabilité



2 jours soit 14 heures



Formateur : nos experts comptables

OBJECTIFS

- Acquérir la connaissance des principes et des méthodes comptables applicables lors de l'arrêté des comptes périodiques
- Maîtriser les techniques de contrôle et de justification des soldes comptables
- Recenser et comptabiliser toutes les écritures d'inventaire correspondant à l'arrêté des comptes

PROGRAMME

La révision des comptes

- Pourquoi est-elle nécessaire ?
- Pourquoi est-elle réglementée ?

La démarche de révision

- La tenue comptable et la révision comptable
- Les objectifs de la révision
- Le processus de révision
- Quelques exemples de programmes de révision

Les modules de révision

- Actif immobilisé
- Stocks et en cours
- Créances clients
- Trésorerie

- Capitaux propres
- Emprunts et dettes financière, dettes fournisseurs
- Créances et dettes fiscales
- Créance et dette sociales
- Vente et autres produits
- Achats
- Contrôle TVA
- Salaires et charges sociales
- Autres charges

Les écritures d'inventaire

- Définition
- Modélisation

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- La formation alternera présentation magistrale et exercices pratiques alternés avec supports pédagogiques et états financiers d'entreprises permettant de bien assimiler les étapes de la préparation du bilan comptable

MOYENS TECHNIQUES

- Utilisation de matériels pédagogiques et techniques nécessaires (paperboard, vidéoprojecteur, visioconférence, ...) au bon déroulement de la formation

MOYENS D'ÉVALUATION DE L'ATTEINTE DES OBJECTIFS

- L'évaluation est effectuée au fur et à mesure de la session à travers des exercices pratiques ainsi qu'à la fin via une mise en situation de travail.

Construire et analyser les budgets prévisionnels



Responsable Juridique/administratif, Dirigeant, créateur/repreneur d'entreprise



INTER entreprise : 850 € HT/pers.

INTRA entreprise : sur devis

Prérequis : aucun



1 jour soit 7 heures

Note moyenne de satisfaction des clients

★★★★☆ 4,5/5



Formateur : nos experts comptables

OBJECTIFS

- Acquérir les bases en comptabilité : emploi, ressources, investissements, charges
- Savoir établir son budget prévisionnel
- Construire les principaux tableaux du budget prévisionnel
- Analyser son budget prévisionnel

PROGRAMME

Les préliminaires à la réalisation du prévisionnel

- Déterminer son CA

Les éléments constitutifs du prévisionnel

- Compte de résultat
- Bilan prévisionnel
- Plan de financement
- Budget de trésorerie
- Indicateurs financiers importants
- Exercice : questionnement direct
- charges / investissements

La viabilité du projet

- Le seuil de rentabilité
- Le point mort
- La notion de marges
- La capacité à rembourser l'emprunt

De la théorie à la pratique

- Exercice : constitution du budget prévisionnel personnel

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Une pédagogie interactive favorisant l'acquisition des savoirs, savoir-faire et savoir-être (mise en situation, QCM, exercices d'application...).

MOYENS TECHNIQUES

- Utilisation de matériels pédagogiques et techniques nécessaires (paperboard, vidéoprojecteur, visioconférence, ...) au bon déroulement de la formation

MOYENS D'ÉVALUATION DE L'ATTEINTE DES OBJECTIFS

- L'évaluation est effectuée au fur et à mesure de la session à travers des exercices pratiques ainsi qu'à la fin via un entretien de bilan d'acquisition des compétences.

Construire son budget prévisionnel et assurer le financement



Responsable Juridique/administratif, Dirigeant, créateur/repreneur d'entreprise



INTER entreprise : 850 € HT/pers.

INTRA entreprise : sur devis

Prérequis : aucun



2 jour soit 14 heures

Note moyenne de satisfaction des clients

★★★★☆ 4,5/5



Formateur : nos experts comptables

OBJECTIFS

- Acquérir les bases en comptabilité : emploi, ressources, investissements, charges
- Savoir établir son budget prévisionnel
- Construire les principaux tableaux du budget prévisionnel
- Comprendre les mécanismes d'ingénierie financière

PROGRAMME

Les préliminaires à la réalisation du prévisionnel

- Déterminer son CA

- Le point mort
- La notion de marges
- La capacité à rembourser l'emprunt

Les éléments constitutifs du prévisionnel

- Compte de résultat
- Bilan prévisionnel
- Plan de financement
- Budget de trésorerie
- Indicateurs financiers importants
- Charges / investissements

La recherche de financement

- Les principaux acteurs
- Les aides
- Le dossier de financement
- Ingénierie de financement

La viabilité du projet

- Le seuil de rentabilité

De la théorie à la pratique

- Exercice : constitution du budget prévisionnel personnel

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- La formation alternera présentation magistrale, temps d'échanges et cas pratiques pour ancrer l'apprentissage.

MOYENS TECHNIQUES

- Utilisation de matériels pédagogiques et techniques nécessaires (paperboard, vidéoprojecteur, visioconférence, ...) au bon déroulement de la formation

MOYENS D'ÉVALUATION DE L'ATTEINTE DES OBJECTIFS

- L'évaluation est effectuée au fur et à mesure de la session à travers des exercices pratiques ainsi qu'à la fin via une présentation orale d'un budget prévisionnel.

Lire et comprendre les comptes de l'entreprise PME



Dirigeants, Personnel administratif et comptable



INTER entreprise : 1 300 € HT/pers.

INTRA entreprise : sur devis

Prérequis : connaissances comptables et financières



2 jours soit 14 heures



Formateur : nos managers PME

OBJECTIFS

- Améliorer la connaissance du langage technique administratif et comptable
- Connaître et interpréter les grands équilibres des comptes annuels
- Analyser les causes des fluctuations économiques traduites dans les comptes

PROGRAMME

Lire et comprendre les comptes

- L'importance du langage technique
- La définition des comptes annuels

Flash sur le compte de résultat

- Le film de l'activité
- Le constat de la rentabilité

Flash sur le bilan

- Le patrimoine à l'instant T
- L'évolution de la trésorerie

Les points clés du compte de résultat

- Les soldes intermédiaires de gestion
- Le seuil de rentabilité

• Les points clés du bilan

- Les grands équilibres
- Le fonds de roulement par le haut
- Le fonds de roulement par le bas
- Les besoins en fonds de roulement
- Quelques exemples de variations de bilan

• Le tableau de financement

- Définition et objet
- Exemple de construction

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- La formation alternera présentation magistrale, temps d'échanges et cas pratiques pour ancrer l'apprentissage.

MOYENS TECHNIQUES

- Utilisation de matériels pédagogiques et techniques nécessaires (paperboard, vidéoprojecteur, visioconférence, ...) au bon déroulement de la formation

MOYENS D'ÉVALUATION DE L'ATTEINTE DES OBJECTIFS

- L'évaluation est effectuée au fur et à mesure de la session à travers des exercices pratiques ainsi qu'à la fin via une mise en situation de travail.

Loi de finances 2022



Experts comptables, Collaborateurs de cabinet d'expertise comptable, Responsables administratifs



INTER entreprise : 700 € HT/pers.

INTRA entreprise : sur devis

Prérequis : aucun



0,5 jour soit 4 heures



Formateur : nos experts comptables

OBJECTIFS

- Connaître les différentes dispositions adoptées par la loi de finances pour 2022 et certaines mesures de la loi de financement de la sécurité sociale pour 2022
- Savoir appliquer concrètement les différentes réformes

PROGRAMME

Fiscalité des particuliers

- L'exonération des pourboires volontaires
- Les plus-values de cession de valeurs mobilières : départ en retraite et actifs numériques
- Les réductions et crédits d'impôt : CI service à la personne, Cosse...

Fiscalité des entreprises

- Sociétés IS : poursuite de la baisse du taux, aménagements du carry-back...
- Amortissement des fonds commerciaux, option IS des entreprises individuelles...
- Plus-values professionnelles
- Crédits et réductions d'impôt : CIR collaborative, aménagements du CII...

TVA

- TVA sur les acomptes, taux...
- TVA et opérations internationales : DEB, TVA à l'importation...

Mesures diverses

- Impôts locaux : CET, taxe d'habitation
- Social : mesures pour les indépendants
- Contrôle et procédures

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- La formation alternera présentation magistrale, temps d'échanges et cas pratiques pour ancrer l'apprentissage.

MOYENS TECHNIQUES

- Utilisation de matériels pédagogiques et techniques nécessaires (paperboard, vidéoprojecteur, visioconférence, ...) au bon déroulement de la formation

MOYENS D'ÉVALUATION DE L'ATTEINTE DES OBJECTIFS

- L'évaluation est effectuée au fur et à mesure de la session à travers des questionnements oraux ainsi qu'à la fin via un questionnaire de validation des acquis.

Droit social



Club Actu Paie



Gestionnaires de paie, responsables de services paie/comptabilité, collaborateurs RH/administration du personnel, comptables, responsables SIRH

Prérequis : connaître les fondamentaux de la paie et des charges sociales



INTER entreprise : 2 500 € HT/pers.



4 jours soit 28 heures



Formateur : nos juristes en droit social

OBJECTIFS

- Découvrir l'actualité du trimestre
- Identifier les incidences pratiques pour sa structure et son organisation
- Savoir mettre en œuvre les nouveautés
- Déterminer un plan d'action individuel
- Entre praticiens dans un esprit de club

PROGRAMME

Les programmes sont définis fin d'année pour l'année suivante en fonction de l'actualité sociale

Actu paie le matin

- Nouveautés législatives et réglementaires paie : incidences pratiques sur les bulletins de paie, cotisations, taxes et déclarations...
- Jurisprudence paie et charges sociales : décisions ayant un impact concret sur les pratiques de la paie ; synthèse de la matinée
- Mise en œuvre d'un plan d'actions personnalisé
- Evaluation de la session

Focus paie l'après-midi

- Focus sur un thème technique : exposé appuyé d'illustrations, application par des cas pratiques, Quiz, QCM, cas pratiques de validation
- Synthèse de l'après-midi : mise en œuvre d'un plan d'actions personnalisé, évaluation de la session

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- La formation alternera présentation magistrale illustrée par des cas concrets et temps d'échanges.

MOYENS TECHNIQUES

- Utilisation de matériels pédagogiques et techniques nécessaires (paperboard, vidéoprojecteur, visioconférence, ...) au bon déroulement de la formation

MOYENS D'ÉVALUATION DE L'ATTEINTE DES OBJECTIFS

- L'évaluation est effectuée à la fin via un questionnaire de validation des acquis.

Intégrer ses premiers salariés



Chefs d'entreprise

Prérequis : aucun



INTER entreprise : 850 € HT/pers.

INTRA entreprise : sur devis



1 jour soit 7 heures



Formateur : nos juristes en droit social

OBJECTIFS

- Comprendre les principaux enjeux réglementaires liés à l'embauche de salariés
- Être capable de répondre aux premières questions de son équipe

PROGRAMME

L'environnement et la gestion du personnel

- Les différents interlocuteurs
- Connaître et respecter les sources du droit du travail : la hiérarchie des normes
- S'approprier la documentation sociale
- Respecter les affichages légaux et obligatoires
- En amont de la première embauche
- Aide à l'embauche d'un travailleur handicapé, d'un travailleur en alternance
- Suivi des échéances et formalités

Le contrat de travail

- Les différents types de contrats
- La structure du contrat de travail

- Le bulletin de salaire
- Les règles de la durée du travail
- La modification du contrat de travail
- Les procédures disciplinaires
- Son exécution
- La fin de la relation contractuelle

Les obligations sociales

- Paiement et déclarations sociales
- Santé et sécurité des salariés
- Protection sociale complémentaire
- Formation professionnelle continue

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- La formation alternera présentation magistrale, temps d'échanges et cas pratiques pour ancrer l'apprentissage.

MOYENS TECHNIQUES

- Utilisation de matériels pédagogiques et techniques nécessaires (paperboard, vidéoprojecteur, visioconférence, ...) au bon déroulement de la formation

MOYENS D'ÉVALUATION DE L'ATTEINTE DES OBJECTIFS

- L'évaluation est effectuée au fur et à mesure de la session à travers des QCM ainsi qu'à la fin via un questionnaire de validation des acquis.

Réussir la mise en place du Comité Social et Economique (CSE)



Chefs d'entreprise, DRH, Personne en charge de la gestion du personnel



INTER entreprise : 650 € HT/pers.

INTRA entreprise : sur devis

Prérequis : aucun



1 jour soit 7 heures



Formateur : nos juristes en droit social

OBJECTIFS

- Maîtriser les obligations de l'employeur en matière d'instance représentative du personnel
- Connaître les étapes du processus électoral
- Sécuriser la mise en place des représentants du personnel

PROGRAMME

- L'engagement du processus électoral
- La négociation du protocole d'accord préélectoral et de l'accord sur le dialogue social
- Le déroulement des élections professionnelles
- La place des syndicats dans l'entreprise en présence d'un CSE
- Le contentieux électoral

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- La formation alternera présentation magistrale, temps d'échanges et cas pratiques pour ancrer l'apprentissage.

MOYENS TECHNIQUES

- Utilisation de matériels pédagogiques et techniques nécessaires (paperboard, vidéoprojecteur, visioconférence, ...) au bon déroulement de la formation

MOYENS D'ÉVALUATION DE L'ATTEINTE DES OBJECTIFS

- L'évaluation est effectuée au fur et à mesure de la session à travers des exercices pratiques ainsi qu'à la fin via une mise en situation de travail.

Juridique



Les conditions générales de vente



Responsable Juridique/administratif, Dirigeant, créateur/repreneur d'entreprise



INTER entreprise : 850 € HT/pers.
INTRA entreprise : sur devis

Prérequis :

Connaissance en droit des obligations et des contrats



2 jours soit 14 heures



Formateur : nos juristes

OBJECTIFS

- Appliquer le cadre juridique des CGV (Conditions Générales de Vente) et des CGA (Conditions Générales d'Achat)
- Structurer, rédiger et mettre à jour ses CGV et ses CGA
- Distinguer les diverses possibilités de rédaction des différentes clauses des conditions générales

PROGRAMME

Introduction : Rappel des principes cardinaux du droit contractuel

- Le choix des outils contractuels : CGV unique, Contrat-cadre, Conditions Particulières
- Typologie des obligations
- Principales règles transversales du droit des obligations
- Définir l'application des lois spéciales aux CGV/CGA

- CGV vente de produits – clauses spécifiques
- CG prestations de services – clauses spécifiques
- Vente transeuropéenne (droit applicable, Livraison, TVA)
- Service après-vente
- Risques et sanctions
- Interaction avec d'autres réglementations (RGPD, LCEN...)

CGV consommateur : Focus e-commerçants

- Notion de consommateur – professionnel « TPE » au sens du droit conso
- Mentions d'informations obligatoires

Identifier les thématiques communes entre CGV et CGA pour mieux négocier

- Le champ d'application des CGA
- L'articulation entre les CGV et les CGA
- Thématiques communes aux CGV et CGA

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- La formation alternera présentation magistrale, temps d'échanges et cas pratiques pour ancrer l'apprentissage.

MOYENS TECHNIQUES

- Utilisation de matériels pédagogiques et techniques nécessaires (paperboard, vidéoprojecteur, visioconférence, ...) au bon déroulement de la formation

MOYENS D'ÉVALUATION DE L'ATTEINTE DES OBJECTIFS

- L'évaluation est effectuée au fur et à mesure de la session à travers des cas pratiques ainsi qu'à la fin via un questionnaire de validation des acquis.

Les points clés des différentes formes juridiques



Responsable Juridique/administratif, Dirigeant, créateur/repreneur d'entreprise



INTER entreprise : 850 € HT/pers.
INTRA entreprise : sur devis

Prérequis : Aucun



1 jour soit 7 heures

Note moyenne de satisfaction des clients

★★★★☆ 4/5



Formateur : nos juristes

OBJECTIFS

- Connaître et comprendre le fonctionnement des formes juridiques
- Définir le choix de sa forme juridique en fonction des impacts sociaux et fiscaux

PROGRAMME

Le choix de la forme juridique : à quel moment ?

- Les étapes préalables
- Le budget prévisionnel
- Les enjeux

Les critères de choix des différents statuts

- Entreprise individuelle vs société
- La situation personnelle du dirigeant
- La nature de l'activité
- Le statut social du dirigeant
- L'impact des aides Pôle Emploi
- Le coût de fonctionnement des différentes structures juridiques

Les points clés des statuts juridiques

- Avantages et inconvénients des différents statuts juridiques
- Le fonctionnement de la micro entreprise
- La spécificité de l'EIRL

Les éléments à déterminer pour l'immatriculation

- Le nom, la dénomination sociale
- Le siège social
- Les baux

L'impact de votre situation personnelle

- Régime patrimonial
- Régime matrimonial
- Le statut de mon conjoint
- Le risque personnel du dirigeant

Les étapes clés de l'immatriculation de l'entreprise

- La vérification
- Le numéro de SIRET
- Le code APE
- Les baux

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- La formation alternera présentation magistrale, temps d'échanges et cas pratiques pour ancrer l'apprentissage.

MOYENS TECHNIQUES

- Utilisation de matériels pédagogiques et techniques nécessaires (paperboard, vidéoprojecteur, visioconférence, ...) au bon déroulement de la formation

MOYENS D'ÉVALUATION DE L'ATTEINTE DES OBJECTIFS

- L'évaluation est effectuée au fur et à mesure de la session à travers des exercices pratiques ainsi qu'à la fin via une mise en situation de travail.

Création – Reprise d'entreprise



Accompagnement à la création d'entreprise



Créateur / repreneur d'entreprise

Prérequis : Avoir établi son business plan



INTER entreprise : 850 € HT/pers.

INTRA entreprise : sur devis



1 jour soit 7 heures



Formateur : nos spécialistes création Point C

OBJECTIFS

- Connaître et comprendre les formalités liées à la création d'une entreprise jusqu'à l'obtention du Kbis

PROGRAMME

- **Les éléments à déterminer pour l'immatriculation**
 - Nom et dénomination sociale
 - Siège social
 - Capital social
 - Objet social
 - Les baux
- **Les étapes clés de l'immatriculation de l'entreprise**
 - Greffe du tribunal de commerce
 - Chambres consulaires
 - Numéro SIRET
 - Code APE

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- La formation alternera présentation magistrale, temps d'échanges et cas pratiques pour ancrer l'apprentissage.

MOYENS TECHNIQUES

- Utilisation de matériels pédagogiques et techniques nécessaires (paperboard, vidéoprojecteur, visioconférence, ...) au bon déroulement de la formation

MOYENS D'ÉVALUATION DE L'ATTEINTE DES OBJECTIFS

- L'évaluation est effectuée au fur et à mesure de la session à travers des exercices pratiques ainsi qu'à la fin via une mise en situation de travail.

La Reprise d'entreprise



Créateur / repreneur d'entreprise

Prérequis : Avoir établi son business plan



INTER entreprise : 1 700 € HT/pers.

INTRA entreprise : sur devis



2 jours soit 14 heures



Formateur : nos spécialistes création Point C

OBJECTIFS

- Connaître les spécificités de la reprise d'entreprise
- Être en mesure de définir les modalités d'acquisition de l'entreprise cible
- Maîtriser les principales méthodes de valorisation
- Construire son prévisionnel de reprise d'entreprise

PROGRAMME

La reprise d'entreprise : une opportunité ?

- Premiers pas vers la reprise
- Les Modes de transmission
- Analyse financière et valorisation

Aspects juridiques fondamentaux

- LOI contenu et objectifs
- Protocole
- Montage juridique

Elaborer un plan de reprise

- Le Business Plan de reprise (les fondamentaux, positionnement marché, adéquation repreneur/cible)
- Prévisionnel financier holding / exploitation, plan de financement, compte de résultats,....
- Les aides, financements et garantie

De la théorie à la pratique

- Exercice : valorisation d'une entreprise et constitution du budget prévisionnel de reprise

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- La formation alternera présentation magistrale, temps d'échanges et cas pratiques pour ancrer l'apprentissage.

MOYENS TECHNIQUES

- Utilisation de matériels pédagogiques et techniques nécessaires (paperboard, vidéoprojecteur, visioconférence, ...) au bon déroulement de la formation

MOYENS D'ÉVALUATION DE L'ATTEINTE DES OBJECTIFS

- L'évaluation est effectuée au fur et à mesure de la session à travers des exercices pratiques ainsi qu'à la fin via une évaluation orale.

Spécificités



Le plan comptable associatif



Toute personne dirigeant une association

Prérequis : aucun



INTER entreprise : 700 € HT/pers.

INTRA entreprise : sur devis



1 jour soit 7 heures



Formateur : nos experts comptables spécialistes Association

OBJECTIFS

- Appréhender le principe de la comptabilité d'une association
- Maîtriser la réglementation comptable spécifique aux associations
- Faire le lien entre les règles comptables et les spécificités fiscales propres aux associations

PROGRAMME

Les aspects fondamentaux de la comptabilité des associations loi 1901

- Les bases de la comptabilité
- L'intérêt de la comptabilité

L'organisation du plan comptable d'une association

- Le fonctionnement du contrôle comptable des associations
- Le suivi comptable des subventions publiques
- Les dons, les legs, le commodat
- Le cas du mécénat d'entreprise
- Le compte d'emploi des ressources

La mesure du patrimoine

- Comprendre l'organisation des comptes du bilan
- Les notions relatives aux actifs circulant, de fonds propres, de dettes de l'association
- Mesurer l'activité de l'association avec le compte de résultat
- Le processus de l'affectation du résultat
- La comptabilisation de l'affectation du résultat
- Les écritures comptables de l'affectation du résultat

Les écritures comptables et les écritures d'inventaire

- Définition du principe de fond associatif
- Le principe d'apport
- Les écritures d'inventaire
- Le suivi comptable des subventions

Les écritures comptables des dons et des legs

- Le fonctionnement, forme des dons ou des legs, fiscalité
- Le mécénat, le parrainage, le sponsoring, le commodat
- La comptabilisation des contributions volontaires

La fiscalité d'une association

- Mesurer les taxes et impôts soumis à une association
- La notion de gestion désintéressée d'une association
- Les conséquences fiscales de la reconnaissance d'une activité lucrative

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- La formation est composé d'exposés, d'études de cas, et d'échanges d'expériences

MOYENS TECHNIQUES

- Utilisation de matériels pédagogiques et techniques nécessaires (paperboard, vidéoprojecteur, visioconférence, ...) au bon déroulement de la formation

MOYENS D'ÉVALUATION DE L'ATTEINTE DES OBJECTIFS

- L'évaluation sera tout au long de la formation par des exercices pratiques ainsi qu'à la fin de la formation via une mise en situation.

Le budget prévisionnel dans les ESMS



Toute personne dirigeant une association

Prérequis : aucun



INTER entreprise : 1 750 € HT/pers.

INTRA entreprise : sur devis



3 jour soit 21 heures



Formateur : nos experts comptables spécialistes Association

OBJECTIFS

- Identifier les différentes modalités de tarification
- Identifier la démarche d'élaboration des budgets
- Établir le budget d'investissement
- Établir un budget en conformité avec la réglementation
- Rechercher les éléments nécessaires à l'élaboration du budget

PROGRAMME

Les enjeux et l'actualité réglementaire

- L'objectif du budget
- Les parties prenantes
- Les enjeux nationaux et associatifs

Les modalités de financement des ESMS

- La nature des ressources des ESSMS
- Les modalités de financement des ESSMS
- La convergence tarifaire

La réglementation en matière de budget et de tarification

- La réglementation applicable

- Le calendrier budgétaire
- Les principes budgétaires
- La détermination et l'affectation du résultat

La composition et la construction du budget

- Le planning et l'organisation interne
- Le contrôle de conformité
- La section d'exploitation : activité, effectifs, mesures nouvelles
- La section d'investissement : bilan comptable, bilan financier, emplois – ressources
- Les tableaux de bord et les indicateurs

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- La formation est composée d'exposés, d'études de cas, et d'échanges d'expériences

MOYENS TECHNIQUES

- Utilisation de matériels pédagogiques et techniques nécessaires (paperboard, vidéoprojecteur, visioconférence, ...) au bon déroulement de la formation

MOYENS D'ÉVALUATION DE L'ATTEINTE DES OBJECTIFS

- L'évaluation sera effectuée à la fin de la formation via une mise en situation.

Digital



Portail client



Chefs d'entreprise, Collaborateur comptable

Prérequis : aucun

Pour aller plus loin ...

Portail client : blocs additionnels



INTRA entreprise : 700 € HT/pers.
Hors blocs additionnels



1 jour soit 7 heures



Formateur : nos managers et responsables clients comptables

OBJECTIFS

- Collaborer efficacement et sans contrainte 24h/24 avec votre cabinet
- Anticiper vos obligations légales
- Pouvoir consulter les dernières actions réalisées sur votre dossier

PROGRAMME

1 - Inexweb	2 - Inexscan	3 - Inexcoffre	4 - InexCompta
<ul style="list-style-type: none"> • Coffre, • Tâche, • Messagerie, • Actualité, • Inexbanque, • Espace client, • Hotline 	<ul style="list-style-type: none"> • Installation • Apprentissage • Bonnes pratiques 	<ul style="list-style-type: none"> • Enregistrement, classement, archivage, partage des documents • Protection de vos document • 3 accès en un outil 	<ul style="list-style-type: none"> • Prise de connaissance : plan comptable, journaux • Création des comptes fournisseurs, clients • Création des écritures modèles • Paramétrage des écritures ETEBAC • Saisie • Lettrage des comptes • Accessibilité et compréhension des états comptables

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- La formation alternera présentation magistrale, temps d'échange et mises en situation pour ancrer l'apprentissage.

MOYENS TECHNIQUES

- Utilisation de matériels pédagogiques et techniques nécessaires (paperboard, vidéoprojecteur, visioconférence, ...) au bon déroulement de la formation
- Nécessité d'avoir un ordinateur

MOYENS D'ÉVALUATION DE L'ATTEINTE DES OBJECTIFS

- L'évaluation est effectuée au fur et à mesure de la session à travers des exercices pratiques ainsi qu'à la fin via une mise en situation de travail.

Portail client : les blocs additionnels

INEXCOMPTA (consultation)

- Partager l'information comptable établie par le cabinet
- Accessibilité et compréhension des états comptables



2 heures

INEXIMAGE

- Rappel du circuit de transmission des docs (Inexscan)
- Saisie du Ineximage
- Interface de saisie
- Traitement des documents particuliers



2 heures

INEXGESTION

- Intégration des données extra-comptables
- Suivi du budget



2 heures

INEXFACT

- Paramétrage
- Mentions obligatoires
- Choix des modèles et insertion des logos
- Mentions obligatoires
- Création des 1ers clients, et des 1ers éléments du catalogue
- Création des devis, factures
- Suivi des règlements clients



4 heures

INEXCAISSE

- Saisie et vérification
- Edition des bordereaux de remise
- Analyser les indicateurs d'activité
- Recettes, apports, dépenses, remises
- Résultats imagés via les graphiques



1,5 heures

Excel - Initiation



Tout public



INTER entreprise : 750 € HT/pers.

INTRA entreprise : sur devis

Prérequis : Connaissance de l'environnement PC



1 jour soit 7 heures



Formateur : nos managers et responsables clients comptables

OBJECTIFS

- Concevoir rapidement des tableaux de calcul
- Acquérir les bases du logiciel pour garantir la fiabilité des résultats
- Construire des représentations graphiques
- S'initier aux bases de données

PROGRAMME

- Se repérer dans la fenêtre d'application
- Créer un tableau
- Présenter des données et mise en page
- Utiliser des fonctions des bases et mettre en place des calculs
- Utilisation des références relatives et absolues (\$) dans un calcul
- Créer et personnaliser des graphiques

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- La formation alternera présentation magistrale, temps d'échanges et mises en situation pour ancrer l'apprentissage.

MOYENS TECHNIQUES

- Utilisation de matériels pédagogiques et techniques nécessaires (paperboard, vidéoprojecteur, visioconférence, ...) au bon déroulement de la formation
- Nécessité d'avoir un ordinateur

MOYENS D'ÉVALUATION DE L'ATTEINTE DES OBJECTIFS

- L'évaluation est effectuée au fur et à mesure de la session à travers des exercices pratiques ainsi qu'à la fin via un cas de synthèse.

Excel - Perfectionnement



Tout public



INTER entreprise : 750 € HT/pers.

INTRA entreprise : sur devis

Prérequis : Connaissance de l'environnement PC et avoir des connaissances de base sur le logiciel



1 jour soit 7 heures



Formateur : nos managers et responsables clients comptables

OBJECTIFS

- Savoir effectuer des mises en forme
- Approfondir les formules de calcul
- Connaître les styles et les mises en forme conditionnelles
- Exploiter les tableaux croisés dynamiques comme un outil fiable d'analyse et de lecture d'une base de données.

PROGRAMME

- Rappel des fonctions simples
- La formule SI
- Les formules Et / Ou
- Les formules Nb.SI et Somme.Si
- RechercheV
- Les tableaux croisés dynamiques
- Les mises en forme conditionnelles

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- La formation alternera présentation magistrale, temps d'échanges et mises en situation pour ancrer l'apprentissage.

MOYENS TECHNIQUES

- Utilisation de matériels pédagogiques et techniques nécessaires (paperboard, vidéoprojecteur, visioconférence, ...) au bon déroulement de la formation
- Nécessité d'avoir un ordinateur

MOYENS D'ÉVALUATION DE L'ATTEINTE DES OBJECTIFS

- L'évaluation est effectuée au fur et à mesure de la session à travers des exercices pratiques ainsi qu'à la fin via un cas de synthèse.

Inscription à une formation

Par mail
formation@inextenso.fr

En ligne
inextenso-formation.fr

STAGE

Titre* _____

Référence* _____ Période souhaitée* _____ / _____ / _____

Lieu de formation souhaité* _____

Participant

M _____ Mme _____ Prénom* _____ Nom* _____

Fonction _____ E-mail* _____

Répond aux prérequis à la formation demandée

Personne en situation d'handicap nécessitant une adaptation de la formation

Responsable de l'inscription

M _____ Mme _____ Prénom* _____ Nom* _____

Fonction _____ E-mail* _____

Raison sociale de l'établissement* _____

Adresse* _____ CP et Ville _____

N° siret de l'établissement du participant _____

Téléphone _____

N° identifiant TVA* _____

Facturation

Etablissement à facturer _____ Entreprise _____ OPCO _____

(si OPCO merci de fournir l'accord de prise en charge avant le début de la formation)

Vos références : _____

Contact : _____

Adresse de facturation si différente : _____

Référence : _____

Adresse mail : _____

Adresse : _____

Les conditions générales de vente

Article 1 – Application

Les présentes conditions générales de vente (CGV) ont pour objet de définir les conditions applicables à la vente de formations par IN EXTENSO FORMATION (ci-après « l'Organisme de formation » ou « Prestataire ») au Client.

Toute commande de prestation à In Extenso Formation par le Client est soumise aux présentes conditions générales de vente. Toute commande passée et la signature de tout contrat de prestation implique l'acceptation pleine, entière et sans réserve par le Client des présentes dispositions générales. A défaut de formalisme conclu entre le prestataire et le Client, les prestations effectuées sont soumises aux présentes Conditions Générales de Vente. Le fait que le prestataire ne mette pas en œuvre l'une ou l'autre des clauses établies en sa faveur dans les présentes conditions ne peut pas être interprété comme une renonciation de sa part à s'en faire prévaloir.

Toute commande implique l'acceptation sans réserve par le Client de ces conditions générales de vente et de participation. Sauf dérogation formelle et expressée de l'Organisme de formation, ces conditions prévalent sur tout autre document du Client, et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

Article 2 – Prix

Les prix sont ceux détaillés dans les devis ou contrats, acceptés par le Client. Ils ne sont plus négociables après acceptation. Ils sont exprimés en Euro et soumis à la TVA. Les prix peuvent être calculés à l'heure, à la journée ou au forfait.

Article 3 – Accessibilité de la formation pour les personnes en situation de handicap

La formation pourrait être accessible aux personnes en situation de handicap. Une étude des conditions d'accès et des moyens de compensation sera réalisée en amont de l'inscription afin d'identifier plus précisément les conditions de réalisation et de faisabilité de la formation. En cas d'impossibilité, In Extenso Formation se rapprochera d'autres organismes pour trouver une solution.

Article 4 – Délais d'accès à la formation

Pour les formations en inter-entreprises, les délais d'accès dépendent des dates de sessions pré-définies. Une inscription 15 jours avant le début de la formation est néanmoins nécessaire. Pour les formations en intra-entreprises, le délai d'accès moyens à la formation est fixé de 2 à 3 semaines à partir de la réception de l'ensemble des documents contractuels.

Article 5 - Paiement

Sauf dispositions contractuelles particulières, le client s'acquitte du prix des prestations à réception de la facture. Un délai raisonnable de 10 jours maximum à compter de la date d'émission de la facture est accordé. Les prestations peuvent être réglées par virement ou par chèque.

Article 6 – Le paiement subrogé

Le client peut demander que le règlement soit effectué par un OPCO ou un autre organisme financeur. Pour ce faire, il doit :
Fournir les justificatifs de la prise en charge accordée

Dans le cas de financements partiels, le Client reste redevable de la différence conformément aux définitions en infra du présent document. Le reliquat lui sera facturé.

Le Client s'assure personnellement de la bonne réalisation du paiement du prestataire par le financeur. A défaut, il en supportera la charge.

Article 7 – Pénalités de retard

La date figurant sur la facture constitue le point de départ pour le calcul des pénalités de retard. Le taux de pénalités de retard est égal au taux d'intérêt légal publié au journal officiel en cours à la date d'exigibilité de la facture multiplié par 3.

Tout retard de paiement au-delà du délai raisonnable de 10 jours entraînera de plein droit (loi 2012-287 du 31 mars 2012) et sans rappel préalable de la part du prestataire de :

- l'exigibilité immédiate de la totalité des montants restant dus
 - l'application des intérêts de retard stipulés ci-avant
 - l'application d'une indemnité forfaitaire de recouvrement de 40 C.
- Si les frais de recouvrement exposés sont supérieurs à ce montant, une indemnisation complémentaire à hauteur des frais engagés sera facturée par le prestataire (Art. L.441-6 du Code de Commerce)

-la possibilité pour le prestataire d'interrompre toute prestation en cours et dans les conditions stipulées par le présent document et de surseoir à toute nouvelle commande.

Article 8 – Paiement anticipé

Les paiements anticipés n'ouvrent pas droit à escompte.

Article 9 – Justification des prestations

Conformément à l'Art. L. 6361-1 et suivants du Code du Travail, In Extenso Formation fournira sur demande tout document probant de nature à justifier la réalité de la prestation. A défaut, les prestations non justifiées devront être remboursées.

Article 10 – La confirmation des actions de formation

Les actions de formation, en raison des services accessoires, font l'objet d'une intendance obligeant un nombre minimal d'inscrits avant confirmation. La confirmation d'une action par le prestataire sera effectuée par courrier ou courriel adressé au Client au moins 10 jours calendaires avant le début de l'action. En cas d'inscriptions tardives, le prestataire pourra être amené à confirmer des formations après le délai de 10 jours. Dans ces conditions et uniquement celles-ci, le Client informé aura la possibilité de poursuivre son inscription ou de l'annuler.

Article 11 – Résiliation

Le défaut de paiement de tout ou partie d'une échéance donne de plein droit au prestataire de résilier tout contrat en cours avec le Client défaillant, après l'envoi d'une mise en demeure restée sans effet dans un délai de quinze jours calendaires. Toutes les prestations fournies sont dues et facturées, augmentées des frais de recouvrement et intérêts de retard mentionnés à l'article 8 du présent document.

Le Client reste également redevable d'une indemnité égale à 60 % des prestations restant à réaliser au titre du préjudice subi par le prestataire du fait de la résiliation.

En cas de manquement aux obligations souscrites, la partie créancière de l'obligation inexécutée doit mettre en demeure la partie défaillante de remédier à la situation. La mise en demeure restée sans effet ouvre le droit à la partie demanderesse à résilier

le contrat en cause. La résiliation sera considérée comme effective à l'issue d'un délai de quinze jours.

Toute demande de résiliation à l'initiative du prestataire pour tout autre motif est adressée au Client par lettre recommandée avec accusé de réception avec un délai de préavis d'un mois. Le dit préavis commence à courir à la date de la première présentation du recommandé au client. A l'issue de ce préavis, le lien contractuel entre le prestataire et le Client est résilié et n'ouvre droit à aucune indemnité de la part du prestataire.

Toute résiliation ouvre droit à l'exigibilité immédiate des factures émises par le prestataire.

Article 12 – Annulation, Report ou Abandon

Toute demande d'annulation d'une prestation à l'initiative du client doit être notifiée au prestataire par courrier ou par courriel.

En cas d'annulation sans motif ou pour des motifs qui lui sont propres, dans un délai inférieur à 15 jours calendaires francs avant le début d'une action valablement confirmée par le prestataire, celui-ci pourra facturer des droits d'annulation à hauteur de 30 % du prix des prestations annulées (prestations accessoires incluses). En cas d'annulation tardive à l'initiative du client, à moins de 7 jours calendaires francs du début de l'action valablement confirmée par le prestataire, ou en cas de non présentation du participant sur les lieux de réalisation de l'opération aux dates et heures fixées par le prestataire, les droits d'annulation seront portés à 60 % du prix des prestations annulées (prestations accessoires incluses).

En cas d'abandon par le participant en cours d'action, les prestations réellement fournies sont intégralement dues, les droits d'annulation seront calculés à hauteur de 60 % des prestations non réalisées. Les prestations réalisées et les frais d'annulation donnent lieu à l'émission de factures séparées.

En cas d'annulation d'une action par le prestataire, le client est informé par écrit et a le choix entre le remboursement des sommes versées ou le report de la prestation à une date ultérieure sans pouvoir prétendre à toute autre indemnisation de ce chef.

Le prestataire se réserve la faculté de reporter ses prestations. Le client est alors informé par courrier ou par courriel dans les meilleurs délais. Le Client doit alors confirmer sa présence aux nouvelles dates, reporter ou annuler pour des raisons d'indisponibilité des participants. A défaut de réponse, l'inscription du Client à l'action est maintenue et il ne peut prétendre à aucune indemnisation de ce chef.

Article 13 – Force majeure

Lorsque, par suite d'un cas de force majeure répondant aux caractéristiques définies par la jurisprudence en cours, le prestataire est dans l'impossibilité de poursuivre une prestation commencée, le contrat en cours est résilié de plein droit et sans que le client puisse prétendre à une quelconque indemnité. Les prestations réalisées par le prestataire restent dues par le Client au Prorata Temporis.

Article 14 – Client non professionnel

Lorsqu'une personne physique entreprend une formation, à titre individuel et à ses frais, un contrat est conclu entre elle et le dispensateur de formation.

Ce contrat est conclu avant l'inscription définitive du stagiaire et tout règlement de frais.

Le contrat conclu entre la personne physique qui entreprend une formation et le dispensateur de formation précise, à peine de nullité :

- 1° La nature, la durée, le programme et l'objet des actions de formation qu'il prévoit ainsi que les effectifs qu'elles concernent ;
- 2° Le niveau de connaissances préalables requis pour suivre la formation et obtenir les qualifications auxquelles elle prépare ;
- 3° Les conditions dans lesquelles la formation est donnée aux stagiaires, notamment les modalités de formation dans le cas des formations réalisées en tout ou en partie à distance, les moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre ainsi que les modalités de contrôle des connaissances et la nature de la sanction éventuelle de la formation ;
- 4° Les diplômes, titres ou références des personnes chargées de la formation prévue par le contrat ;
- 5° Les modalités de paiement ainsi que les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

Dans le délai de dix jours à compter de la signature du contrat, le stagiaire peut se rétracter par lettre recommandée avec avis de réception.

Aucune somme ne peut être exigée du stagiaire avant l'expiration du délai de rétractation prévu à l'article L. 6353-5 du Code du Travail.

Il ne peut être payé à l'expiration de ce délai une somme supérieure à 30 % du prix convenu.

Le solde donne lieu à échelonnement des paiements au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation.

Si, par suite de force majeure dûment reconnue, le stagiaire est empêché de suivre la formation, il peut rompre le contrat. Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées sont rémunérées à due proportion de leur valeur prévue au contrat.

Article 15 – Engagement et responsabilité du client

Le client s'engage à remettre à chaque participant, et ce préalablement à l'entrée en formation, les documents suivants :
Le règlement intérieur du prestataire à destination des apprenants inscrit au titre de la présente convention.

Une convocation faisant mention des dates, horaires, modalités d'évaluation et nom de la personne référente chez le client faisant le lien avec le prestataire.
Le programme de la formation précisant les objectifs.

Par ailleurs, il est rappelé que le bénéficiaire est chargée d'opérer toutes les vérifications permettant de garantir la validité de la formation suivie dans le cadre de l'exécution de la présente convention (prérequis).

Le client déclare avoir souscrit une police d'assurance de Responsabilité Civile en cours de validité durant l'ensemble de l'action de formation prenant en charge les actes ou omission de ses travailleurs.

Le Client s'engage à ne pas utiliser de matériel d'enregistrement audio ou vidéo lors des formations, sans l'accord écrit et préalable du prestataire. Il s'engage également à faire respecter cette obligation auprès de ses apprenants.

Le client s'engage à régler le prix de la formation conformément

aux conditions prévues par la convention, le contrat et/ou le devis accepté.

Article 16 – Responsabilité

Considérant le type de prestations réalisées, l'obligation du prestataire est une obligation de moyens. Celui-ci s'engage à fournir les prestations dans les règles de l'Art et dans le respect des dispositions légales. Le client s'engage à mettre à disposition du prestataire l'ensemble des informations et documents nécessaires à la bonne réalisation de la prestation, et ce dans les délais contractuellement convenus, s'il y a lieu, ou à défaut dans des délais raisonnables.

La responsabilité du prestataire ne peut pas être engagée pour :
Une erreur engendrée par un manque d'information ou des informations erronées fournies par le client

Un retard occasionné par le client qui entraînerait le non-respect des délais contractuellement convenus

L'absence de résultat en relation directe ou indirecte avec la prestation de service (application des compétences acquises en formation, choix accompagné par le prestataire mais effectué par le Client seul)

Le prestataire se réserve le droit de refuser de fournir une prestation jugée contraire à l'éthique ou ayant quelque caractère illicite que ce soit. Le refus sera motivé par écrit et adressé au Client par lettre recommandée avec avis de réception.

Article 17 – Confidentialité

Le prestataire s'engage à respecter la stricte confidentialité concernant les informations transmises par le Client, ne divulguer aucune information sur les prestations de services réalisées, restituer tous les documents à l'issue de la mission.

Article 18 – Propriété Intellectuelle

En application avec la législation relative à la propriété intellectuelle, les supports papiers, logiciels, brochures, supports de cours, documentaires, marque déposée, et tout autre document mis à disposition du Client et de ses salariés sous la propriété du prestataire. En conséquence, l'exploitation, la reproduction totale ou partielle, la commercialisation de ceux-ci sont interdites.

Le Client s'engage également à ne pas faire directement ou indirectement de la concurrence à l'Organisme de formation en cédant ou en communiquant ces documents.

L'Organisme de formation est autorisé à utiliser la dénomination sociale, le nom commercial ou les marques du Client en référence commerciale, sur tout support de communication, sans autorisation préalable du Client.

Article 19 – Litiges

Toute réclamation du Client devra être formulée par écrit à l'Organisme de formation (adresse postale : IN EXTENSO FORMATION 106 Cours Charlemagne 69002 Lyon).

Si une contestation ou un différend n'a pu être réglé à l'amiable, le tribunal de commerce de Lyon sera saisi pour le litige. Concernant les Clients non Professionnels, le tribunal civil sera compétent.

Article 20 – Insatisfactions

Avant, pendant et après la formation, les parties prenantes sont sollicitées afin d'exprimer leur satisfaction. A tout moment, le client peut manifester son insatisfaction par messagerie électronique à l'adresse suivante : formation@inextenso.fr

Une réponse sera adressée sous 15 jours. A ce titre, une démarche d'analyse de la situation sera réalisée par le prestataire afin d'identifier les causes de survenue de l'insatisfaction, dans une démarche d'amélioration continue.

Article 21 – Règlement intérieur

En signant la convention de formation, le client accepte les conditions du règlement intérieur qui lui a été remis.

Article 22 – Engagement Qualité

Dans un souci d'amélioration continue, l'organisme de formation est engagé dans une démarche qualité. A ce titre nous restons à votre écoute pour toutes suggestions permettant d'améliorer la qualité de nos prestations.

Article 23 – Lieu de formation

Le lieu de formation est défini dans la convention de formation.

Si la formation se déroule dans les locaux du Client, celui-ci s'engage à mettre à disposition de notre formateur le règlement intérieur.

Dans le cas d'une formation dans les locaux de l'organisme le règlement de sécurité et les modalités pour les personnes en situation de handicap sont disponibles à l'accueil sur demande.

Article 24 – Sous-traitance

L'Organisme de formation est autorisé à sous-traiter pour partie ou totalement l'exécution des prestations objets du présent contrat. Toutes les obligations du Client qui en découlent ne valent qu'à l'égard de l'Organisme de formation, lequel demeure responsable à l'égard du Client de toutes les obligations résultant du présent contrat.

Article 25 – Informatique et libertés

Les données personnelles que vous communiquez à l'Organisme de formation sont destinées à la gestion des demandes, commandes et à la constitution d'un fichier clientèle à des fins de prospection commerciale. Elles pourront être diffusées à des tiers chargés de l'exécution de ces missions. Elles sont collectées par l'Organisme de formation, responsable du traitement de celles-ci. Les données sont conservées et utilisées pour une durée conforme à la législation en vigueur.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement ou de limitation du traitement de vos données. Vous pouvez vous opposer au traitement des données vous concernant et disposez du droit de retirer votre consentement à tout moment. Conformément à l'article 40 de la loi précitée, toute demande doit être accompagnée de la photocopie d'un titre d'identité en cours de validité signé et faire mention de l'adresse à laquelle l'Organisme de formation pourra contacter le demandeur. La réponse sera adressée dans le mois suivant la réception de la demande.

In Extenso

Formation

106 Cours Charlemagne
69002 LYON
Formation@inextenso.fr
www.inextenso.fr