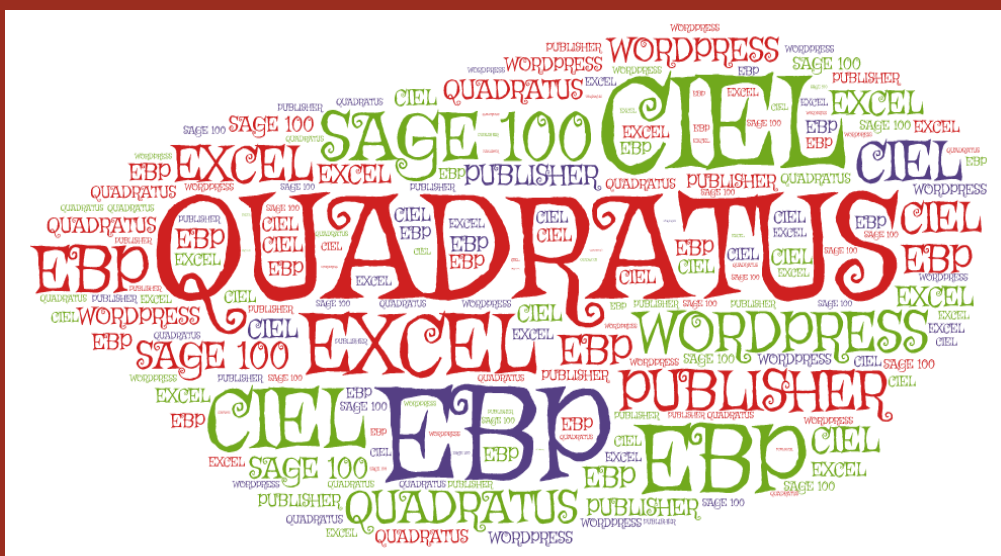


# CATALOGUE FORMATIONS

2017



Janvier 2017

## SOMMAIRE

LE CABINET .....	4
FORMATIONS LOGICIELLES .....	5
COMPTABILITE DE BASE .....	5
DEVIS - FACTURES.....	6
GESTION COMMERCIALE .....	7
GESTION DE LA PAYE 1er jour .....	8
GESTION DE LA PAYE 2ème jour .....	9
MANAGER L'ACTIVITE DES SALARIES 1er jour.....	10
MANAGER L'ACTIVITE DES SALARIES 2ème jour .....	11
LOGICIELS DISPONIBLES EN FORMATION .....	12
FORMATION COMPTABILITE – GESTION .....	13
COMPTABILITE DE BASE .....	13
LIRE ET ANALYSE SON BILAN.....	14
GERER SA TRESORERIE.....	15
CONCEVOIR DES TABLEAUX DE BORD .....	16
FORMATION GESTION DE LA PAYE .....	17
FONDAMENTAUX ET BASE DU DROIT DU TRAVAIL.....	17
MANAGER L'ACTIVITE DES SALARIES 1er jour.....	18
MANAGER L'ACTIVITE DES SALARIES 2ème jour .....	19
GESTION DE LA PAYE THEORIE .....	21
FORMATION MULTI-MEDIA.....	22
CREER UNE NEWSLETTER .....	22
WORDPRESS JOUR 1 .....	23
WORDPCESS JOUR 2 .....	24
MALLETTE DU DIRIGEANT 2017.....	25
Comptabilité - Analyse financière - Tableaux de bord.....	25
Ressources humaines et management .....	25
Marketing et communication .....	25
FINANCER VOTRE FORMATION .....	26
LES ENTREPRENEURS INDIVIDUELS .....	26
POUVEZ- VOUS PARTIR EN FORMATION ?.....	26
COMMERCANT .....	26
ARTISAN.....	27
PROFESSION LIBERALE.....	28

<i>LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)</i> .....	28
<i>LES DEMANDEURS D'EMPLOI</i> .....	28
<i>LES SALARIES</i> .....	28
<b>NOUS TROUVER</b> .....	<b>29</b>

# LE CABINET

**Expert-comptable indépendant depuis plus de 10 ans**, j'accompagne les TPE et les PME depuis plus de 15 ans en cabinet d'expertise-comptable depuis leur projet jusqu'à leur gestion au quotidien.

**J'ai été cadre comptable durant 15 années** dans des sociétés de groupe du secteur automobile et alimentaire. Mon expertise dans les domaines touchant les métiers de la comptabilité m'a donné envie de transmettre ce savoir mais à ma façon.

Formatrice auprès du CNAM depuis plusieurs années auprès de personnes en recherche d'emploi et d'étudiants, cet organisme de formation est né à la demande de mes élèves qui désiraient être formés exclusivement sur des logiciels métiers mais avec la réalité du terrain de l'entreprise.

Passionnée d'informatique et des nouvelles technologies liées à internet, le CNAM m'a permis de travailler avec **les dernières technologies de pointes : formation à distance par vidéo-conférence, tutoriels étudiants, MOOCS.**

**J'ai toujours voulu être un précurseur dans ce que je fais, mais le nerf de mon parcours c'est de pouvoir transmettre aux autres mon savoir et mon savoir-faire.**



**Afin de vous guider  
dans vos choix**



**Pour vous guider  
renseignements au :**

**06.20.02.40.63**

## COMPTABILITE DE BASE

**Pré requis :** Connaître les documents commerciaux

**Reconnaissance en fin de formation :** Attestation de suivi

**Objectifs de la formation :**

Savoir créer et paramétrer un dossier comptable pour effectuer toutes les saisies et consultations nécessaires à l'exploitation des données comptables de l'entreprise.

**Contenu du programme :**



<p><b>Paramétrage de la comptabilité</b></p> <p>Lancement du logiciel Création d'une société Paramétrage du dossier</p> <p><b>Mise à jour des journaux et des comptes</b></p> <p>Mise-à-jour des journaux types (ajouts et suppressions) Mise-à-jour du plan comptable type (ajouts et suppressions) Création des comptes de tiers (clients et fournisseurs)</p> <p><b>Saisies comptables</b></p> <p>Saisie des A-Nouveaux Saisie au journal des différentes pièces comptables (achats, ventes, banque, caisse, OD) Recherche- création d'un compte en cours de saisie Consultation d'un compte en cours de saisie Correction / annulation d'une écriture Validation d'une écriture en brouillard</p> <p><b>Edition des divers documents comptables</b></p> <p>Edition des brouillards Edition du Grand-Livre général et auxiliaire clients / fournisseurs Edition de la Balance Générale Edition de la déclaration de la TVA Edition de la balance âgée</p>	<p><b>Suivi des comptes de tiers</b></p> <p>Lettrage des comptes de tiers (Manuel ou Automatique) Edition de l'échéancier clients / fournisseurs Edition de la balance âgée</p> <p><b>Suivi des opérations périodiques de l'entreprise</b></p> <p>Création d'une société et comptabilisation de documents réels d'entreprise Edition des différents états périodiques (Balance, Grand-livre) Etablissement de documents de synthèse (bilan et compte de résultat) Déclaration de TVA (réalisation, comptabilisation)</p> <p><b>Base de dossier :</b> exercice sur un dossier avec exigibilité au débit</p>
<p><b>Méthode et Moyens pédagogiques</b></p> <p>Parcours individualisé</p> <p>Méthode de formation active s'appuyant sur un support de formation, des exercices sur ordinateur</p>	<p><b>Evaluation de la formation</b></p> <p>Entretien informel – Contrôle des connaissances par échanges de questions/réponses</p> <p><b>Feuille de présence.</b></p>

**Code :** compta201

**Durée :** 2 jours – 14 heures      **Tarif :** 700 € tarif individuel

**Logiciels concernés par ce programme :** EBP – CIEL – SAGE 100-QUADRATUS BASE

# DEVIS - FACTURES

**Pré requis :** Connaître les documents commerciaux

**Reconnaissance en fin de formation :** Attestation de suivi

**Objectifs de la formation :**

**Être autonome sur le logiciel**

**Être capable de:**

Enregistrer une fiche client

Rédiger un document commercial : devis, factures.

Imprimer, personnaliser, un document commercial

Suivre les créances clients

Transférer les données en comptabilité



**Contenu du programme :**

<p><b>Paramétrage du logiciel</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Lancement du logiciel</li><li>Création d'une société</li><li>Démarrer avec le logiciel</li><li>Les boutons, les menus et les fenêtres</li><li>La création d'un dossier : paramétrage de base</li><li>Les options fiscales du dossier : exercice comptable, TVA</li></ul> <p><b>La saisie des données</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Les taux de TVA applicables</li><li>Les modes de règlement</li><li>Les fiches clients et prospects</li><li>Les contacts (clients et prospects)</li><li>Les éléments facturés : les articles</li><li>Les listes diverses personnalisables</li><li>Ajout, modification, suppression de données</li><li>Impression des listes de données saisies</li><li>Modification de l'affichage des listes à l'écran</li></ul> <p><b>Les relations clients</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Préparer, rédiger et imprimer un devis client</li><li>Rédiger et imprimer une facture client</li><li>Le transfert d'un devis en facture client</li><li>Relancer un client pour retard de paiement</li><li>Consultation d'un compte client</li></ul>	<p><b>Gérer ses finances</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Encaissement d'un règlement client</li><li>Rapport des ventes : éditions statistiques</li><li>Etats des règlements clients</li></ul> <p><b>Transfert vers la comptabilité</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Codification : articles, TVA, modes de règlements et tiers</li><li>Génération des écritures comptables pour transfert</li><li>Transfert des écritures vers la comptabilité</li></ul> <p><b>Le générateur de documents : personnalisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Les modèles d'impression existants (devis, facture,...)</li><li>Modification, création de nouveaux modèles</li><li>Utilisation des modèles d'impression</li></ul> <p><b>Sécurité des fichiers</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Sauvegarde et restauration des données</li></ul>
<p><b>Méthode et Moyens pédagogiques</b></p> <p>Parcours individualisé</p> <p>Méthode de formation active s'appuyant sur un support de formation, des exercices sur ordinateur</p>	<p><b>Evaluation de la formation</b></p> <p>Entretien informel – Contrôle des connaissances par échanges de questions/réponses</p> <p><b>Feuille de présence.</b></p>

**Code : FAC401**

**Durée :** 1 jour – 7 heures

**Tarif : 350 € tarif individuel**

**Logiciels concernés par ce programme :** EBP – CIEL- SAGE 100

# GESTION COMMERCIALE

**Pré requis :** Connaître les documents commerciaux

**Reconnaissance en fin de formation :** Attestation de suivi

**Objectifs de la formation :**

**Être autonome sur le logiciel**

**Être capable de:**

Enregistrer une fiche client ou fournisseur

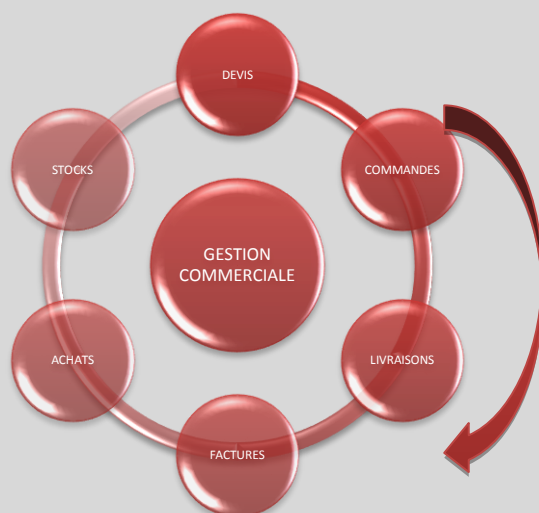
Rédiger un document commercial : devis, bon de commande, demande de prix,..., factures.

Imprimer, personnaliser, un document commercial

Suivre les créances clients et les dettes fournisseurs

Utiliser les états statistiques sur certains logiciels

Transférer les données en comptabilité



**Contenu du programme :**

<p><b>Paramétrage du logiciel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lancement du logiciel</li> <li>Création d'une société</li> <li>Démarrer avec le logiciel</li> <li>Les boutons, les menus et les fenêtres</li> <li>La création d'un dossier : paramétrage de base</li> <li>Les options fiscales du dossier : exercice comptable, TVA</li> </ul> <p><b>La saisie des données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les taux de TVA applicables</li> <li>Les modes de règlement</li> <li>Les fiches clients et prospects</li> <li>Les contacts (clients et prospects)</li> <li>Les éléments facturés : les articles</li> <li>Les listes diverses personnalisables</li> <li>Ajout, modification, suppression de données</li> <li>Impression des listes de données saisies</li> <li>Modification de l'affichage des listes à l'écran</li> </ul> <p><b>Les relations clients</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer, rédiger et imprimer un devis client</li> <li>Rédiger et imprimer une facture client</li> <li>Le transfert d'un devis en facture client</li> <li>Relancer un client pour retard de paiement</li> <li>Consultation d'un compte client</li> <li>Gérer son agenda / planning commercial</li> <li>Les rappels et alertes programmés</li> </ul>	<p><b>Gérer ses finances</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Encaissement d'un règlement client</li> <li>Rapport des ventes : éditions statistiques</li> <li>Etats des règlements clients</li> </ul> <p><b>Transfert vers la comptabilité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Codification : articles, TVA, modes de règlements et tiers</li> <li>Génération des écritures comptables pour transfert</li> <li>Transfert des écritures vers la comptabilité</li> </ul> <p><b>Le générateur de documents : personnalisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les modèles d'impression existants (devis, facture,...)</li> <li>Modification, création de nouveaux modèles</li> <li>Utilisation des modèles d'impression</li> </ul> <p><b>Sécurité des fichiers</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sauvegarde et restauration des données</li> </ul>
<p><b>Méthode et Moyens pédagogiques</b></p> <p>Parcours individualisé</p> <p>Méthode de formation active s'appuyant sur un support de formation, des exercices sur ordinateur</p>	<p><b>Evaluation de la formation</b></p> <p>Entretien informel – Contrôle des connaissances par échanges de questions/réponses</p> <p><b>Feuille de présence.</b></p>

**Durée :** 1 jour – 7 heures **Tarif :** 350 € tarif individuel

**Logiciels concernés par ce programme :** EBP – CIEL- SAGE 100

# GESTION DE LA PAYE 1er jour

**Pré requis :** Connaître la paye et les fonctions de base de Windows pour faciliter l'apprentissage de ce logiciel.

**Reconnaissance en fin de formation :** Attestation de suivi

**Objectifs de la formation :**

**Être autonome sur le logiciel**

**Être capable de :** à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de créer et de gérer la paye d'une petite société : mettre en place sa société, calculer les bulletins, imprimer des documents de paye

**Contenu du programme :**



<p><b>Introduction</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Présentation générale des fonctionnalités</li><li>Éléments d'interface communs</li><li>Liens avec la gamme</li></ul> <p><b>Paramétrage d'un dossier de paie</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Création d'un dossier avec l'assistant plan de paie type</li><li>Paramétrage du ou des établissements</li><li>Organismes sociaux</li></ul> <p><b>Salariés</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Création d'une fiche salarié</li><li>Liens avec les organismes sociaux</li></ul>	<p><b>Bulletins</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Saisie des bulletins</li><li>Saisie d'absences</li><li>Saisie de congés payés</li><li>Édition des bulletins</li><li>Validation de la période</li></ul> <p><b>Editions</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Journal de paie</li><li>Tableau des charges</li><li>Déclaration sociales</li><li>Déclaration DUCS</li><li>Récap. Réductions Fillon</li></ul>
<p><b>Méthode et Moyens pédagogiques</b></p> <p>Parcours individualisé</p> <p>Méthode de formation active s'appuyant sur un support de formation, des exercices sur ordinateur</p>	<p><b>Evaluation de la formation</b></p> <p>Entretien informel – Contrôle des connaissances par échanges de questions/réponses</p> <p><b>Feuille de présence.</b></p>

**Code :** **compta201**

**Durée :** 1 jour – 7 heures      **Tarif :** 350 € tarif individuel

**Logiciels concernés par ce programme :** EBP – CIEL- QUADRATUS



# GESTION DE LA PAYE 2ème jour

**Pré requis :** Avoir suivi la formation GESTION DE LA PAYE 1<sup>er</sup> jour.

**Reconnaissance en fin de formation :** Attestation de suivi

**Objectifs de la formation :**

**Être autonome sur le logiciel**

**Être capable de à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de modifier les constantes d'un dossier, effectuer les entrées sorties d'un salarié avec tous les documents obligatoires, effectuer les démarches obligatoires.**

**Contenu du programme :**



<p><b>Paramétrage de Paie</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Constantes nationales</li><li>Taux spécifiques pour plans de paie</li><li>Libellés</li><li>Profils</li><li>Plans de paie</li><li>Cumuls</li><li>Tables d'ancienneté</li></ul> <p><b>Evénements de paie</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Gestion des absences (y compris congés payés)</li><li>Entrée d'un salarié et DUE</li><li>Sortie d'un salarié</li><li>Solde de tout compte et Certificat de travail</li><li>Attestation Accident du travail</li><li>Attestation ASSEDIC</li></ul>	<p><b>Fonctions avancées</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Copie d'éléments de paramétrage d'un dossier à un autre</li><li>Paramétrage de l'écriture comptable</li><li>Paramétrage des codifications DUCS</li><li>Gestion des acomptes</li><li>Gestions des virements</li></ul>
<p><b>Méthode et Moyens pédagogiques</b></p> <p>Parcours individualisé</p> <p>Méthode de formation active s'appuyant sur un support de formation, des exercices sur ordinateur</p>	<p><b>Evaluation de la formation</b></p> <p>Entretien informel – Contrôle des connaissances par échanges de questions/réponses</p> <p><b>Feuille de présence.</b></p>

**Code :** PAYE302

**Durée :** 1 jour – 7 heures

**Tarif :** 350 € tarif individuel

**Logiciels concernés par ce programme :** EBP – CIEL- QUADRATUS

# **MANAGER L'ACTIVITE DES SALARIES 1er jour**

**Code : PAYE304**

**Pré requis :** néant



**Reconnaissance en fin de formation :** Attestation de suivi

**Objectifs de la formation :** Le stagiaire sera capable d'arbitrer son choix en cas d'embauche entre le CDI et le CDD.

**Contenu du programme :**

<p><b>Le contrat de travail CDI-CDD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Clauses obligatoires</li><li>✓ Clauses particulières</li></ul> <p><b>Le télétravail</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Principe général</li><li>✓ Mise en place</li><li>✓ Contenu du contrat</li><li>✓ Modèle de contrat</li><li>✓ Gérer les périodes d'essai</li><li>✓</li></ul>	<p><b>Le CDD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Condition des recours</li><li>✓ Conclusion du contrat</li><li>✓ Règles applicables à l'exécution</li><li>✓ Cdd successifs</li><li>✓ CDD suivi d'un CDI</li></ul>
<p><b>Méthode et Moyens pédagogiques</b></p> <p>Parcours individualisé</p> <p>Cas pratiques</p>	<p><b>Evaluation de la formation</b></p> <p>QCM</p>

**Code : PAYE304**

**[Comment nous trouver ICI \(google maps\)](#)**

**Durée :** 1 jour – 7 heures      **Coût :** 350 euros

**Formation sur place dans vos locaux nous consulter**

# **MANAGER L'ACTIVITE DES SALARIES 2ème jour**

**Code : PAYE305**

**Pré requis :** Avoir suivi obligatoirement le 1<sup>er</sup> jour.



**Reconnaissance en fin de formation :** Attestation de suivi

**Objectifs de la formation :** Le stagiaire sera capable de gérer la problématique liée aux différents contrats de travail et de rédiger ses propres contrats de travail.

**Contenu du programme :**

<b>Les contrats spécifiques</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Le contrat de prêt de main d'œuvre</li><li>✓ Le temps partiel</li><li>✓ La convention de stage</li><li>✓ L'intérim</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Contrat de mise à disposition</li><li>✓ Contrat de mission</li><li>✓ Le portage salarial</li><li>✓ Les contrats aidés</li></ul>
<b>Méthode et Moyens pédagogiques</b> Parcours individualisé Cas pratiques	<b>Evaluation de la formation</b> QCM

**Code : PAYE305**

**[Comment nous trouver ICI \(google maps\)](#)**

**Durée :** 1 jour – 7 heures      **Coût :** 350 euros

**Formation sur place dans vos locaux nous consulter**

## LOGICIELS DISPONIBLES EN FORMATION

	QUADRATUS	CIEL	EBP	SAGE 100
COMPTABILITE BASE	X	X	X	X
DEVIS - FACTURE		X	X	
GESTION COMMERCIALE		X	X	X
GESTION PAYE 1er jour	X	X	X	
GESTION PAYE 2ème jour	X	X	X	

# FORMATION COMPTABILITE – GESTION

## COMPTABILITE DE BASE

**Pré requis :** Le stagiaire doit connaître les pratiques de gestion liées au métier de la comptabilité

**Reconnaissance en fin de formation :** Attestation de suivi

**Objectifs de la formation :** Le stage permet d'acquérir les bases fondamentales de la technique comptable pour progresser rapidement dans leur nouvel environnement professionnel.

- Comprendre la logique générale de la comptabilité afin de dialoguer efficacement avec les comptables
- Maîtriser le vocabulaire et les mécanismes comptables
- Connaître les documents comptables

### Contenu du programme :

<p><b>L'information comptable de l'entreprise</b> Le rôle de la comptabilité L'information financière Les obligations comptables des entreprises</p> <p><b>Plan comptable général</b></p> <p>Règlementation comptable française Principes comptables Fonctionnement des comptes</p>	<p><b>Les documents de synthèse : bilan, compte de résultat, annexe</b> Le bilan : analyse de la situation patrimoniale Définitions des actifs et des passifs Le compte de résultat : analyse des opérations de gestion Définition des charges et des produits</p> <p><b>Enregistrement des principales opérations courantes</b> Achats-Fournisseurs-Décaissements Ventes-clients-encaissements TVA Trésorerie</p> <p><b>Cas pratique</b> Distinction entre charges et actif Ecritures comptables</p>
<p><b>Méthode et Moyens pédagogiques</b></p> <p>Parcours individualisé</p> <p>Méthode de formation active s'appuyant sur un support de formation, des exercices sur ordinateur</p>	<p><b>Evaluation de la formation</b></p> <p>Entretien informel – Contrôle des connaissances par échanges de questions/réponses</p> <p><b>Feuille de présence.</b></p>

**Code :** compta101B

**Tarif :** 700 € tarif individuel

**Durée :** 2 jours – 14 heures

# LIRE ET ANALYSE SON BILAN

**Pré requis :** Connaître les documents commerciaux

**Reconnaissance en fin de formation :** Attestation de suivi

**Objectifs de la formation :**

- Savoir lire et interpréter son bilan
- Savoir exploiter les annexes du bilan
- Savoir lire et analyser ses résultats
- Calculer son seuil de rentabilité



**Contenu du programme :**

<b>Lire et interpréter le bilan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le bilan: fonction patrimoniale</li><li>• Le bilan: les annexes</li><li>• Le bilan: fonction trésorerie</li></ul> <b>Lire et interpréter le compte de résultat</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le compte de résultat: la formation du résultat comptable</li></ul>	<b>Analyser et comprendre ses résultats</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les soldes intermédiaires de gestion</li></ul> <b>Le seuil de rentabilité</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Analyse des résultats</li><li>• Le seuil de rentabilité</li></ul>
<b>Méthode et Moyens pédagogiques</b> Parcours individualisé Méthode de formation active s'appuyant sur un support de formation, des exercices.	<b>Evaluation de la formation</b> Entretien informel – Contrôle des connaissances par échanges de questions/réponses <b>Feuille de présence.</b>

**Code : compta102**

**Durée :** 1 jour – 7 heures

**[Comment nous trouver ICI \(google maps\)](#)**

**Coût : 350 Euros**

**Formation sur place dans vos locaux nous consulter**

# GERER SA TRESORERIE



**Pré requis :** Connaître les documents commerciaux

**Reconnaissance en fin de formation :** Attestation de suivi

**Objectifs de la formation :**

Le stagiaire sera capable d'établir son prévisionnel de trésorerie,

**Contenu du programme :**

<p><b>D'où provient la trésorerie</b></p> <p><b>Mettre en place son budget de trésorerie</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Budget prévisionnel</li><li>✓ Cas pratiques</li></ul>	<p><b>Gérer sa trésorerie au quotidien</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Gérer sa trésorerie au quotidien</li><li>✓ Le plan de trésorerie glissant</li><li>✓ Dates de valeur</li></ul> <p><b>Négociation bancaire et autres modes de financement</b></p>
<p><b>Méthode et Moyens pédagogiques</b></p> <p>Parcours individualisé</p> <p>Méthode de formation active s'appuyant sur un support de formation, des exercices sur ordinateur</p>	<p><b>Evaluation de la formation</b></p> <p>Entretien informel – Contrôle des connaissances par échanges de questions/réponses</p> <p><b>Feuille de présence.</b></p>

**Code :** **compta104**

**[Comment nous trouver ICI \(google maps\)](#)**

**Durée :** 1 jour – 7 heures **Tarif :** 350 € tarif individuel

**Formation sur place dans vos locaux nous consulter**

# CONCEVOIR DES TABLEAUX DE BORD

Code : COMPTA103

Pré requis : rudiments excel.

Reconnaissance en fin de formation : Attestation de suivi

Objectifs de la formation : établir des tableaux de bord utiles et parlants : formation réalisée à partir d'un cas pratique complet, aucun développement théorique n'est prévu.

Contenu du programme :



<p><b>Matinée :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Présentation du cas,</li><li>✓ Réalisation individuelle de tableaux de bord ou par groupe de 2</li></ul>	<p><b>Après-midi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Mise en commun</li><li>✓ Proposition d'une batterie de tableaux à partir de ceux proposés par le groupe, et de ceux préalablement établis par l'enseignant</li><li>✓ Proposition de quelques graphiques plus complexes</li><li>✓ Pour aller plus loin : bibliographie</li></ul>
<p><b>Méthode et Moyens pédagogiques</b></p> <p>Parcours individualisé, aide du formateur, aide des co-apprenants, qui doivent consacrer une part de leur temps à coacher les collègues</p> <p>Cas pratique complet sur ordinateur</p>	<p><b>Evaluation de la formation</b></p> <p>Batterie de graphiques à réaliser en fin de journée</p>

Code : COMPT103

[Comment nous trouver ICI \(google maps\)](#)

Durée : 1 jour – 7 heures

Coût : 350 euros

Formation sur place dans vos locaux nous consulter



# FORMATION GESTION DE LA PAYE

## FONDAMENTAUX ET BASE DU DROIT DU TRAVAIL

**Pré requis :** Connaître les documents commerciaux

**Reconnaissance en fin de formation :** Attestation de suivi

**Objectifs de la formation :** connaître et savoir appliquer la hiérarchie des sources du droit du travail, connaître les obligations légales de l'employeur en matière d'affichage, et de représentation du personnel

**Contenu du programme :**



<p><b>Présentation du contrat de travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Définition</li><li>✓ Critères</li><li>✓ Sources</li></ul> <p><b>Obligations inhérentes au contrat</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Obligations de l'employeur</li><li>✓ Obligations du salarié</li></ul>	<p><b>Les conventions collectives</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Définition</li><li>✓ Comment les appliquer</li><li>✓ Obligations d'application</li><li>✓ Obligation d'information du salarié</li><li>✓ Legifrance</li></ul> <p>Cas pratiques</p>
<p><b>Méthode et Moyens pédagogiques</b></p> <p>Parcours individualisé</p> <p>Méthode de formation active s'appuyant sur un support de formation, des exercices sur ordinateur</p>	<p><b>Evaluation de la formation</b></p> <p>Entretien informel – Contrôle des connaissances par échanges de questions/réponses</p> <p><b>Feuille de présence.</b></p>

**Code :** PAYE303

**Durée :** 1 jour – 7 heures

**Tarif :** 350 € tarif individuel

# MANAGER L'ACTIVITE DES SALARIES 1er jour

Code : PAYE304

Pré requis : néant



Reconnaissance en fin de formation : Attestation de suivi

Objectifs de la formation : Le stagiaire sera capable d'arbitrer son choix en cas d'embauche entre le CDI et le CDD.

Contenu du programme :

<p><b>Le contrat de travail CDI-CDD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Clauses obligatoires</li><li>✓ Clauses particulières</li></ul> <p><b>Le télétravail</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Principe général</li><li>✓ Mise en place</li><li>✓ Contenu du contrat</li><li>✓ Modèle de contrat</li><li>✓ Gérer les périodes d'essai</li><li>✓</li></ul>	<p><b>Le CDD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Condition des recours</li><li>✓ Conclusion du contrat</li><li>✓ Règles applicables à l'exécution</li><li>✓ Cdd successifs</li><li>✓ CDD suivi d'un CDI</li></ul>
<p><b>Méthode et Moyens pédagogiques</b></p> <p>Parcours individualisé</p> <p>Cas pratiques</p>	<p><b>Evaluation de la formation</b></p> <p>QCM</p>

Code : PAYE304

[Comment nous trouver ICI \(google maps\)](#)

Durée : 1 jour – 7 heures      Coût : 350 euros

Formation sur place dans vos locaux nous consulter

# MANAGER L'ACTIVITE DES SALARIES 2ème jour

Code : PAYE305

**Pré requis :** Avoir suivi obligatoirement le 1<sup>er</sup> jour.



**Reconnaissance en fin de formation :** Attestation de suivi

**Objectifs de la formation :** Le stagiaire sera capable de gérer la problématique liée aux différents contrats de travail et de rédiger ses propres contrats de travail.

**Contenu du programme :**

<b>Les contrats spécifiques</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Le contrat de prêt de main d'œuvre</li><li>✓ Le temps partiel</li><li>✓ La convention de stage</li><li>✓ L'intérim</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Contrat de mise à disposition</li><li>✓ Contrat de mission</li><li>✓ Le portage salarial</li><li>✓ Les contrats aidés</li></ul>
<b>Méthode et Moyens pédagogiques</b>  Parcours individualisé  Cas pratiques	<b>Evaluation de la formation</b>  QCM

Code : PAYE305

[Comment nous trouver ICI \(google maps\)](#)

**Durée :** 1 jour – 7 heures      **Coût :** 350 euros

**Formation sur place dans vos locaux nous consulter**

# PRENDRE EN COMPTE LE CADRE LEGAL DE LA REPRESENTATION DU PERSONNEL

Code : PAYE306

Pré requis : néant



Reconnaissance en fin de formation : Attestation de suivi

Objectifs de la formation : Le stagiaire sera capable d'arbitrer son choix en cas d'embauche entre le CDI et le CDD.

Contenu du programme :

<p><b>Actualités-Jurisprudence</b></p> <p><b>Obligations (seuils)</b></p> <p><b>Distinguer le rôle des différentes instances représentatives du personnel (droits/devoirs)</b></p> <p><b>Les délégués</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les délégués du personnel</li> <li>• Le CE</li> <li>• La Délégation Unique du Personnel</li> <li>• Le CHSCT</li> <li>• Les délégués syndicaux</li> </ul>	<p><b>Comprendre la place du management dans les relations sociales</b></p> <p><b>Gérer la relation au quotidien avec les représentants du personnel</b></p> <p><b>Veiller au bon déroulement des différentes réunions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La fixation de l'ordre du jour et les convocations</li> <li>• Les comptes rendus et procès-verbaux</li> <li>• Les suites à donner aux réunions</li> </ul> <p><b>Cas pratique et Analyse</b></p>
<p><b>Méthode et Moyens pédagogiques</b></p> <p>Parcours individualisé</p> <p>Cas pratiques</p>	<p><b>Evaluation de la formation</b></p> <p>QCM</p>

Code : PAYE306

[Comment nous trouver ICI \(google maps\)](#)

Durée : 1 jour – 7 heures      Coût : 350 euros

Formation sur place dans vos locaux nous consulter

# GESTION DE LA PAYE THEORIE

**Code : PAYE300**

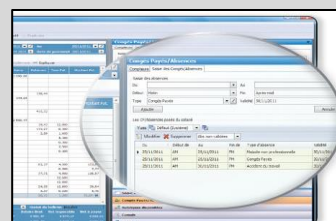
**Pré requis :** Connaître les documents commerciaux

**Reconnaissance en fin de formation :** Attestation de suivi

**Objectifs de la formation :**

**Être capable de:** à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de créer et de gérer la paye d'une petite entreprise, calculer les bulletins.

**Contenu du programme :**



<p>FICHE 1 – CADRE JURIDIQUE DE LA PAIE          FICHE 2 – LA DUREE LEGALE DU TRAVAIL          FICHE 3- LES HEURES SUPPLEMENTAIRES          FICHE 4 – LES REPOS COMPENSATEURS          FICHE 5 – LES AMENAGEMENTS DU TEMPS DE TRAVAIL          FICHE 6 – LE TEMPS PARTIEL          FICHE 7 – BULLETIN DE PAYE : LES MENTIONS          FICHE 8 – LES TAUX DE COTISATIONS          FICHE 9 – LES TAXES PARAFISCALES          FICHE 9-1 EXERCICES TAXES PARAFISCALES          FICHE 9-2 CORRIGES TAXES PARAFISCALES          FICHE 10 – LA LOI FILLION          FICHE 10-1 EXERCICE EXONERATION DE CHARGES          FICHE 10-2 CORRIGE EXONERATION DE CHARGES          FICHE 11 – LES AVANTAGES EN NATURE          FICHE 12 – LES ABSENCES          FICHE 13 – LE CALCUL DES ABSENCES</p>	<p>FICHE 13-1 EXERCICE CALCUL DES ABSENCES          FICHE 13-2 CORRIGE CALCUL DES ABSENCES          FICHE 14 – LES CONGES PAYES          FICHE 15 – LA REMUNERATION DES CONGES PAYES          FICHE 15-1 EXERCICE LA REMUNERATION DES CP ET AVANTAGES NATURE          FICHE 15-2 CORRIGE LA REMUNERATION DES CP ET AVANTAGES NATURE          FICHE 16 – LA MALADIE          FICHE 17 – LA MALADIE SANS SUBROGATION          FICHE 18 – LA MALADIE AVEC SUBROGATION          FICHE 19 – DECLARATION DE CHARGES SOCIALES          FICHE 20 – LA DADSU ET LA DSN          FICHE 21 – LES CONTRATS AIDES</p>
<p><b>Méthode et Moyens pédagogiques</b></p> <p>Parcours individualisé</p> <p>Méthode de formation active s'appuyant sur un support de formation, des exercices.</p>	<p><b>Evaluation de la formation</b></p> <p>Entretien informel – Contrôle des connaissances par échanges de questions/réponses</p> <p><b>Feuille de présence.</b></p>

**Durée :** 3 jours – 21 heures

**Tarif :** 1.050 € tarif individuel

# FORMATION MULTI-MEDIA

## CREER UNE NEWSLETTER

### Formation débutant

**Pré requis :** Connaître la navigation sur internet et savoir utiliser un ordinateur

Avoir une adresse mail valide et les mots de passe afin de pouvoir se connecter en formation

**Reconnaissance en fin de formation :** Attestation de suivi

**Objectifs de la formation :** Le stage permet d'acquérir les bases fondamentales de base afin de réaliser et diffuser une newsletter (ou infolettre).



### Contenu du programme :

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Diffuser une newsletter {infolettre} électronique :</b><ol style="list-style-type: none"><li>1. Analyse et typologie des newsletters</li><li>2. Définir les cibles et les objectifs de communication de votre newsletter</li><li>3. Repérer les solutions techniques et choisir la solution la plus adaptée aux besoins identifiés : Publipostage avec les outils bureautiques Logiciels dédiés Prestataires spécialisés.</li><li>4. Connaître et respecter la législation en vigueur (CNIL)</li></ol></li><li>• <b>Concevoir et réaliser votre newsletter :</b><ol style="list-style-type: none"><li>1. Choisir les messages clés à communiquer</li><li>2. Structurer le contenu de la lettre</li><li>3. Concevoir la maquette</li><li>4. Définir la charte graphique</li><li>5. Bien utiliser les couleurs</li></ol></li><li>• <b>Rédiger le texte :</b><ol style="list-style-type: none"><li>1. S'approprier et appliquer les règles de la communication écrite</li><li>2. Apprendre à écrire court</li><li>3. Créer des niveaux de lecture</li><li>4. Mettre en valeur le texte</li><li>5. Veiller à l'ergonomie de la lettre</li></ol></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Enrichir la newsletter :</b><ol style="list-style-type: none"><li>1. Ajouter des liens hypertextes dans le corps de la newsletter</li><li>2. Illustrer la newsletter avec des photos</li><li>3. Intégrer les contraintes d'affichage des images</li><li>4. Veiller à la mise en page</li></ol></li><li>• <b>Diffuser la newsletter et favoriser l'ouverture</b> Définir des champs d'en-tête pertinents : Expéditeur Objet</li><li>• <b>Optimiser la délivrabilité (filtres anti-spam)</b></li><li>• <b>Mesurer l'efficacité : bounced, taux d'ouverture et taux de clic</b></li></ul>
<p><b>Méthode et Moyens pédagogiques</b></p> <p>Parcours individualisé</p> <p>Méthode de formation active s'appuyant sur un support de formation, des exercices sur ordinateur</p>	<p><b>Evaluation de la formation</b></p> <p>Entretien informel – Contrôle des connaissances par échanges de questions/réponses</p> <p><b>Feuille de présence.</b></p>

**Code :** TEC501

**Durée :** 1 jour – 7 heures **Tarif :** 350 € tarif individuel

**Exclusion :** le centre de formation n'est pas un centre de maintenance informatique et n'assure pas de suivi après la formation tel que la maintenance du site créé durant la formation.

# WORDPRESS JOUR 1

## Formation débutant

**Pré requis :** Connaître les rudiments d'un ordinateur, navigation sur internet,

Avoir ouvert un compte auprès OVH, venir avec les codes fournis par mail par ce prestataire internet.

Avoir une adresse mail valide si possible OUTLOOK afin de bénéficier de certaines fonctionnalités.

Apporter une clé USB de 8GO afin de sauvegarder son site.

[Cliquez ICI pour vous inscrire sur ce site.](#) (Suivre le tutoriel que nous vous

Fournirons par mail après inscription).

**Reconnaissance en fin de formation :** Attestation de suivi

## Objectifs de la formation :

Créer son site internet sous le CMS WORDPRESS.

## Contenu du programme :



<b>Objectifs et Compétences :</b> <b>Paramétrage :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Installer Wordpress en local <b>avec Wamp sous windows,</b></li><li>- Paramétrer le serveur local (fichiers Hosts et virtual Hosts)</li><li>- Connaître le vocabulaire : articles, catégories, pages, commentaires, thèmes, tag</li><li>- Choisir un modèle graphique (thème)</li><li>- Installer et configurer les plugins nécessaires</li><li>- Les outils des webmasters : logiciel FTP et navigateur performant</li><li>- Création de la base de données</li><li>- Installation de Wordpress</li></ul>	<b>Utilisation :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Faire la connaissance de Wordpress : partie privée, partie publique,</li><li>- Changer l'apparence avec les thèmes : installation, activation,</li><li>- Organiser : pages, catégorie, articles</li><li>- Publier son premier article</li><li>- Interface de publication</li><li>- Insérer des images</li><li>- insérer des vidéos</li><li>- insérer des documents</li><li>- Gérer la publication de l'article</li></ul>
<b>Méthode et Moyens pédagogiques</b>  Parcours individualisé  Méthode de formation active s'appuyant sur un support de formation, des exercices sur ordinateur	<b>Evaluation de la formation</b>  Entretien informel – Contrôle des connaissances par échanges de questions/réponses  <b>Feuille de présence.</b>

**Code :** TEC502

**Durée :** 1 jour – 7 heures

**Tarif :** 350 € tarif individuel

**Exclusion :** le centre de formation n'est pas un centre de maintenance informatique et n'assure pas de suivi après la formation tel que la maintenance du site créé durant la formation.

# WORDPRESS JOUR 2

## Formation avancée

**Pré requis :** Avoir suivi le premier jour de formation WORDPRESS obligatoirement et son site Wordpress en ligne.

Avoir ouvert un compte PAYPAL professionnel et venir avec ses codes.

Pour les réseaux sociaux : avoir créé un compte facebook, tweeter, linkedin et venir avec ses codes.

Avoir ses codes messageries.



**Reconnaissance en fin de formation :** Attestation de suivi

**Objectifs de la formation :**

Faire évoluer son site CMS WORDPRESS

**Contenu du programme :**

<b>Objectifs et Compétences :</b> <b>Paramétrage :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Permalien optimisé pour le SEO</li><li>- Ouverture d'un compte de suivi de trafic</li><li>- Installation de la boutique en ligne : WP SHOP</li><li>- Installation de l'auto-publication sur réseaux sociaux</li></ul>	<b>Utilisation :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Paramétrer sa boutique en ligne</li><li>- Installer le moyen de paiement Paypal</li><li>- Créer un article dans la boutique</li><li>- réglage des permaliens</li><li>- Publier l'article</li></ul>
<b>Méthode et Moyens pédagogiques</b>  Parcours individualisé  Méthode de formation active s'appuyant sur un support de formation, des exercices sur ordinateur.	<b>Evaluation de la formation</b>  Entretien informel – Contrôle des connaissances par échanges de questions/réponses  <b>Feuille de présence.</b>

**Code :** TEC503

**Durée :** 1 jour – 7 heures

**Tarif :** 350 € tarif individuel

**Exclusion :** le centre de formation n'est pas un centre de maintenance informatique et n'assure pas de suivi après la formation tel que la maintenance du site créé durant la formation.



# MALLETTE DU DIRIGEANT 2017

L'AGEFICE a lancé cette opération baptisée "**Mallette du Dirigeant**" pour permettre aux dirigeants d'entreprise de se former, et ainsi d'assurer leur montée en compétences, sur des sujets identifiés comme fondamentaux et prioritaires dans le cadre de l'exercice de leurs activités professionnelles. Cette opération **AGEFICE, financée à 100 % pour les dirigeants d'entreprise**, s'appuie sur un principe de **délégation de paiement dispensant les dirigeants d'entreprise de faire l'avance de fonds**.



## Le fonctionnement de l'Opération mallette du dirigeant.

Les stagiaires sont libres de choisir, dans chaque Mallette, un ou plusieurs programmes de formation jusqu'à concurrence de **3 jours de formation maximum pour chaque Mallette**.

## L'accès au financement des Dirigeants d'entreprise nouvellement inscrits :

De manière dérogatoire à ses obligations légales et réglementaires, l'AGEFICE donne la possibilité aux Chefs d'entreprise qui créent leur entreprise dans l'année, d'accéder à son dispositif de financement. A partir du **1er janvier 2017**, cet accès à l'ensemble des actions de formation finançables par l'AGEFICE se fait sous les conditions suivantes :

**Les Chefs d'entreprise doivent pouvoir justifier de la création de leur entreprise et justifier de leur statut de ressortissant de l'AGEFICE :**

- L'action de formation visée doit se dérouler après l'affiliation aux services de l'URSSAF ou du RSI, et après l'inscription au Registre du Commerce et des Sociétés (pour les entreprises concernées).
- En plus des justificatifs habituels, doivent être joints à la demande de prise en charge :
  1. Un extrait KBIS (ou avis de situation au répertoire SIRENE pour les entreprises non concernées) de moins de 3 mois,
  2. Une notification d'affiliation, ou à défaut, une attestation d'affiliation à l'URSSAF ou au RSI en tant que travailleur indépendant (le cas échéant l'appel à cotisation délivré à l'issue de cette affiliation peut aussi palier l'absence de ces justificatifs).
  3. Si celui-ci n'apparaît pas distinctement sur les documents délivrés, un document délivré par l'URSSAF ou le RSI mentionnant le groupe professionnel dont le Chef d'entreprise relève.

## NOS MALLETES DISPONIBLES

<b>Comptabilité - Analyse financière - Tableaux de bord</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lire et analyser son bilan (1 jour)</li><li>• Bien gérer sa trésorerie (1 jour)</li><li>• Mise en place de tableaux de bord (1 jour)</li></ul>	<b>Ressources humaines et management</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fondamentaux et base du droit du travail (1 jour)</li><li>• Manager l'activité professionnelle des salariés en intégrant le droit du travail (2 jours)</li><li>• Prendre en compte au quotidien le cadre légal de la représentation du personnel (1 jour)</li></ul>
<b>Marketing et communication</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Concevoir votre infolettre (newsletter) (1 jour)</li></ul>	

# FINANCER VOTRE FORMATION

Vous pouvez vous inscrire à titre individuel et financer votre formation ou demander une prise en charge à votre employeur. Selon votre statut de salarié, intérimaire, profession libérale ou demandeur d'emploi, plusieurs dispositifs existent, ils permettent de financer tout ou partie de votre formation

## LES ENTREPRENEURS INDIVIDUELS

### POUVEZ-VOUS PARTIR EN FORMATION ?

#### Vous

OUI, vous pouvez suivre une formation liée à votre métier ou votre activité : l'Etat vous prélève une cotisation (contribution spécifique). En échange, vous pouvez bénéficier d'actions de formation professionnelle. Vous avez donc le droit, dès lors que vous êtes inscrit au répertoire, de faire une demande de financement pour suivre une formation.

#### Votre conjoint

OUI, à condition qu'il ait le statut de conjoint collaborateur ou conjoint associé. Sont aussi concernés les auxiliaires familiaux.

De nombreuses femmes d'artisan (déclarées) utilisent ce dispositif pour se former.

#### Financement

L'organisme qui finance votre formation va dépendre de votre statut.

\*\*\*\*\*

### COMMERCANT

Vous dépendez de l'AGEFICE [exclusivement par les points d'accueil ici](#)

#### Les formations « obligatoires » légalement imposées pour l'exercice de l'activité professionnelle

Pour les ressortissants non cotisants -dont l'entreprise a été créée durant l'année de suivi des formations-, le financement ne peut intervenir que dans la mesure où ces dernières ont lieu après l'affiliation à l'URSSAF/RSI et après l'immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés.

Formations, qu'elles soient métiers ou transversales, sous réserve qu'elles s'intègrent dans les critères de l'AGEFICE.

#### Les autres formations, qu'elles soient métiers ou transversales

Sous réserve qu'elles s'intègrent dans les critères de l'AGEFICE

Dès lors qu'elles sont professionnalisantes, en rapport avec l'activité de l'entreprise et qu'elles ne font pas partie des formations non susceptibles de faire l'objet d'un financement par l'AGEFICE.

Seuls les ressortissants ayant cotisé à la CFP peuvent bénéficier d'un financement pour ces formations. Les ressortissants non cotisants -dont l'entreprise a été créée durant l'année de suivi des formations- ne peuvent bénéficier de la prise en charge de ces formations.

### **Les formations débouchant sur une qualification officiellement reconnue ou de langues**

Montant du financement maximum accordé par l'AGEFICE (sous réserve d'accord de financement) : 2000 € NETS DE TAXE par année civile et par cotisant ou ressortissant, plafonné à 50 € de l'heure

Exemple : Diplôme d'Etat, Titre Professionnel (TP), CQP (Certificats de Qualification Professionnelle), Permis de conduire (à l'exclusion des Permis B et Permis moto), Formations de langues étrangères etc....

### **Les formations « Mallette du Dirigeant »**

Dans les conditions spécifiques liées à cette opération et consultables sur le site de l'AGEFICE ([site de l'AGEFICE ici](#)).

Pour les ressortissants non cotisants -dont l'entreprise a été créée durant l'année de suivi des formations-, le financement ne peut intervenir que dans la mesure où ces dernières ont lieu après l'affiliation à l'URSSAF/RSI et après l'immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés.

### **Les formations obligatoires légalement imposées, les formations métiers ou transversales**

Montant du financement maximum accordé par l'AGEFICE (sous réserve d'accord de financement) : **1200 € NETS DE TAXE par année civile** et par cotisant ou ressortissant, **plafonné à 50 € de l'heure.**

### **Pour les commerçants sans emploi**

**Une prise en charge de votre formation peut être assurée par la région sous certaines conditions pour la [région Occitanie ici](#)**

### **Combien de temps doit-on si prendre avant la formation :**

Un mois minimum avant l'entrée en formation afin d'avoir obtenu la réponse.

\*\*\*\*\*

### **ARTISAN**

Vous dépendez de plusieurs organismes de financement :

- **Pour une formation technique** c'est-à-dire liée au métier exercé, par exemple un coiffeur qui veut se perfectionner au FAFCEA 45 rue des Petites Ecuries 75010 PARIS 01.45.23.48.58.

- **Pour une formation transversale (ou générale)** : au Conseil de la formation de la Chambre des métiers artisanale de votre région. Quelques exemples de formation : langues, bureautique, marketing, comptabilité.....

**Attention ! Ces deux financements ne sont pas cumulables.**

Les critères de financement sont consultables sur le site de [FAFCEA ICI](#) et dépendent de votre activité.

### **Combien de temps doit-on si prendre avant la formation :**

Un mois minimum avant l'entrée en formation afin d'avoir obtenu la réponse.

## PROFESSION LIBERALE

Vous dépendez du [FIFPL ICI](#)

### Combien de temps doit-on si prendre avant la formation :

Un mois minimum avant l'entrée en formation afin d'avoir obtenu la réponse.

\*\*\*\*\*

## LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

Le Compte Personnel de Formation (C.P.F.) remplace depuis le 1er janvier 2015 le DIF (Droit Individuel à la Formation). Le C.P.F. permet à tous les salariés et demandeurs d'emploi de 16 ans jusqu'à la retraite, d'avoir accès à la formation continue. Attaché à la personne et non plus au contrat de travail, le C.P.F. permet de conserver les droits acquis tout au long de la vie professionnelle. Seules les formations conduisant à l'acquisition de tout ou partie d'une certification ou d'un diplôme, ou permettant l'acquisition d'un socle de connaissances et de compétences, sont éligibles au C.P.F..

Avec le C.P.F., tout salarié à temps plein capitalise des heures de formation à raison de 24 heures par an jusqu'à 120 heures, puis de 12 heures jusqu'à la limite de 150 heures au total.

Chaque titulaire peut accéder à son compte d'heures et le gérer en ligne via le site [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr).

## LES DEMANDEURS D'EMPLOI

Répondant aux attentes de la région Languedoc-Roussillon, de Pôle emploi, des Missions Locales et du C.I.D.F.F., les demandeurs d'emploi peuvent bénéficier d'un **financement complet ou d'un cofinancement des coûts pédagogiques**.

## LES SALARIES

### *Dispositif « Formation hors temps de Travail »*

Il permet à tout salarié du secteur privé de bénéficier de la prise en charge par un O.P.A.C.I.F. d'actions de formation professionnelles réalisées en dehors du temps de travail (H.T.T.). La durée de la formation doit être comprise entre **120 h et 1200 h**, et ceci sur **3 années maximum**.

### *Le Congé Individuel de Formation (C.I.F.)*

Le C.I.F. offre à tout salarié temps partiel ou à temps plein (y compris dans certaines conditions, ceux sortant d'une période de C.D.D.) la possibilité de suivre la formation de son choix avec l'accord de son employeur. **Une condition d'ancienneté de 24 mois** en tant que salarié dont **12 mois dans l'entreprise actuelle** est nécessaire.

### *Le plan de formation de l'entreprise*

C'est l'ensemble des actions de formation que l'employeur propose à ses salariés en fonction des objectifs de développement de l'entreprise et de développement des compétences des salariés.

### *La période de professionnalisation*

Elle permet à des salariés en C.D.I. déjà en poste dans l'entreprise au moment de la mise en œuvre du parcours de formation d'acquérir une qualification reconnue ou de participer à une action de professionnalisation, en vue de favoriser leur maintien dans l'emploi.

**Pour toutes prises en charge par les OPCA, veuillez nous consulter**

# NOUS TROUVER

## CABINET ALZAS Claudine

N°FORMATEUR 91-30-0384730

Expert-comptable et Formatrice

486 Chemin du Grand Bois

30900 NIMES

Pour vous guider  
renseignements au :

**06.20.02.40.63**

**de 14 h à 17 h exclusivement**

