



Céline Chassagnette
DEV'EXPERT

FORMATION

CARTE DE FORMATIONS



NOTRE OFFRE DE FORMATION

Nous vous proposons une gamme complète de formations à destination des dirigeants d'entreprise, cadres et collaborateurs des services administratifs. Ces formations ont pour objectif de vous permettre d'acquérir les connaissances et compétences nécessaires au développement et à la réussite de votre entreprise.

CONDITIONS GENERALES

Les conditions générales dans lesquelles la formation est dispensée, notamment les moyens pédagogiques et techniques, les modalités de contrôle sont les suivantes :

- La formation sera dispensée dans une salle de formation dédiée à cet effet équipée de tables de réunions et chaises, un vidéoprojecteur et un tableau blanc. La salle est accessible aux personnes à mobilité réduite.
- Avant l'entrée en formation, il sera remis à chaque participant un test de positionnement permettant d'adapter le contenu de la journée de formation au niveau de connaissance des participants.
- Il sera remis à chaque participant en début de formation un support papier retraçant l'ensemble des points abordés au cours de la formation et permettant la prise de notes complémentaires.
- La formation sera validée par un QCM remis à chaque participant et validé par le formateur en fin de formation.
- Il sera remis aux participants une attestation de fin de formation à l'issue de la seconde demi-journée.

DISPOSITIONS FINANCIERES – DISPOSITIONS DIVERSES

Le prix de l'action de formation est fixé à 350 € HT. Toutes les formations proposées sont d'une durée de 7 heures chacune.

Le calendrier des sessions de formation est disponible sur notre site internet www.dev-expert.fr onglet « Actualités », ou sur demande écrite ou téléphonique.

Les demandes d'inscription doivent nous être communiquées au moins un mois avant le début de la session de formation.



A compter de la signature du contrat de formation, le stagiaire a un délai de dix jours pour se rétracter. Il en informe l'organisme de formation par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, aucune somme ne peut être exigée du stagiaire.

Après le délai de rétractation mentionné à l'article 5 du contrat de formation, le stagiaire effectue un premier versement à hauteur de 50% du coût de formation.

Le paiement du solde, à la charge du stagiaire, sera versé au cours de la seconde demi-journée de formation. Il incombe au stagiaire d'effectuer lui-même les dossiers de demande de prise en charge de l'action de formation auprès de son OPCA.

Si le stagiaire est empêché de suivre la formation par suite de force majeure dûment reconnue, le contrat de formation professionnelle est résilié. Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées sont dues au prorata temporis de leur valeur vénale prévue au contrat de formation.

TITRES ET QUALITES DES PERSONNELS D'ENCADREMENT ET DES FORMATEURS

Formatrice et gérante de la société :

Céline Chassagnette, expert-comptable indépendante inscrite au tableau de l'Ordre des Experts-Comptables de la région Auvergne depuis avril 2010. Céline Chassagnette est responsable de l'organisation, de l'animation et du suivi administratif et financier des formations proposées.



GESTION - FISCALITE

- **Optimiser la gestion de son entreprise**
 - Améliorer l'efficacité de son organisation administrative (facturation, gestion des dépenses), optimiser sa gestion de trésorerie et son suivi de gestion
 - Maîtriser les cotisations RSI et la TVA, maîtriser les obligations du chef d'entreprise en matière de gestion du personnel salarié
- **Le tableau de bord de la TPE-PME**
 - Découvrir la notion de tableaux de bord et savoir identifier les points-clé de l'activité de son entreprise
 - Etre capable de mettre en place au sein de son entreprise des tableaux de bord efficaces, pertinents et faciles d'utilisation
- **Savoir lire un bilan et un compte de résultat**
 - Apprendre à lire les états financiers d'une entreprise et découvrir les principales données économiques présentées dans ces documents
 - Etre capable de porter un regard critique sur les états financiers afin de prendre connaissance de l'entreprise et de sa situation financière
- **Bien gérer sa Micro-entreprise**
 - Connaître les principales obligations comptables, sociales et fiscales de la Micro-entreprise et apprendre les méthodes permettant d'y satisfaire efficacement
 - Etre capable de mettre en place au sein de son entreprise des tableaux de bord efficaces, pertinents et faciles d'utilisation
- **Calcul du prix de revient**
 - Acquérir la méthodologie pour analyser la rentabilité d'une entreprise
 - Déterminer le seuil de rentabilité de l'entreprise
 - Déterminer le chiffre d'affaires minimum à réaliser
 - Déterminer les prix de revient et prix de vente à appliquer à la clientèle

DROIT SOCIAL

- **Savoir lire un bulletin de paie**
 - Apprendre à lire et comprendre les rubriques d'un bulletin de paie
 - Maîtriser les principaux éléments de la paie des salariés, connaître les différents modes de rémunération et les principales rubriques de cotisation
- **Les contrats de travail**
 - Connaître les différents types de contrats de travail et leurs spécificités (CDI, CDD, contrats aidés, temps partiel, ...)
 - Connaître les obligations de l'employeur en matière d'embauche et de départ du salarié
- **Gestion des absences**
 - Savoir gérer au quotidien les absences des salariés de son entreprise
 - Connaître les différents types d'absence, les dispositions légales et les méthodes de valorisation correspondantes
- **Les seuils d'effectif et les obligations attachées**
 - Connaître les conséquences d'une augmentation des effectifs dans l'entreprise
 - Savoir anticiper les nouvelles obligations liées au dépassement d'un seuil d'effectif

INFORMATIQUE

- **Excel au service de votre entreprise**
 - Savoir utiliser les différentes fonctionnalités d'Excel : mise en forme, formules simples et complexes, graphiques, tableaux croisés dynamiques, ...
 - Apprendre à utiliser ces fonctionnalités dans le cadre de la gestion de son entreprise



- **Maîtriser son logiciel de gestion commerciale**
 - *Formation personnalisée, adaptée au logiciel utilisé et à l'utilisation que souhaite en faire le stagiaire*
 - *Cas pratiques*

- **Maîtriser son logiciel de comptabilité**
 - *Formation personnalisée, adaptée au logiciel utilisé et à l'utilisation que souhaite en faire le stagiaire*
 - *Cas pratiques*

CREATION D'ENTREPRISE

- **Créer ou reprendre une entreprise : organiser son projet en 10 étapes**
 - *Découvrir les différentes phases de construction et de réalisation d'un projet de création ou de reprise d'entreprise*
 - *Identifier les thèmes techniques à approfondir afin de mener à bien son projet d'entreprise et être capable de mettre en place un plan d'organisation efficace*

- **Rédiger un business plan : préparer son projet efficacement**
 - *Apprendre à construire et rédiger un business plan complet en vue de la création ou de la reprise d'une entreprise*
 - *Découvrir les notions techniques liées au business plan, être capable de calculer les différentes données et de les présenter aux financeurs du projet*

- **Savoir lire un bilan et un compte de résultat : analyser la situation financière d'une entreprise**
 - *Apprendre à lire les états financiers d'une entreprise et découvrir les principales données économiques présentées dans ces documents*
 - *Etre capable de porter un regard critique sur les états financiers afin de prendre connaissance de l'entreprise et de sa situation financière*

- **Statuts juridiques des TPE-PME : conséquences juridiques, fiscales et sociales**
 - Découvrir les différentes formes juridiques applicables aux TPE-PME et apprendre leurs principales différences en matière juridique, fiscale et sociale
 - Être capable de définir le statut juridique adapté à sa situation personnelle et organiser le montage juridique de son entreprise

- **SARL-EURL vs SAS-SASU : aspects juridiques, fiscaux et sociaux**
 - Prendre connaissance des principales caractéristiques de ces statuts juridiques en matière juridique, fiscale et sociale
 - Être capable de définir le statut juridique adapté à sa situation personnelle, organiser le montage juridique de son entreprise et le fonctionnement entre associés

- **Le tableau de bord de la TPE-PME**
 - Découvrir la notion de tableaux de bord et savoir identifier les points-clé de l'activité de son entreprise
 - Être capable de mettre en place au sein de son entreprise des tableaux de bord efficaces, pertinents et faciles d'utilisation

- **Apprendre à gérer son entreprise**
 - Prendre connaissance des principales obligations du chef d'entreprise en matière de gestion administrative, comptable, fiscale et sociale
 - Apprendre les bonnes pratiques de gestion administrative de son entreprise et être capable de mettre en place une organisation adaptée

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

● Désignation

DEV'EXPERT FORMATION est un organisme de formation professionnelle dont le siège social est fixé au 33 bis boulevard Berthelot 63400 CHAMALIERES. **DEV'EXPERT FORMATION** conçoit, élabore et dispense des formations.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- **client**: toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une prestation auprès de **DEV'EXPERT FORMATION**.

- **bénéficiaire** : la personne physique qui bénéficie de la prestation.

- **CGV** : les conditions générales de vente, détaillées ci-dessous.

- **OPCA** : les organismes paritaires collecteurs agréés chargés de collecter et gérer l'effort de formation des entreprises.

● Objet

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à l'ensemble des prestations engagées par **DEV'EXPERT FORMATION** pour le compte d'un **Client**. Le fait de s'inscrire ou de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du **Client** aux présentes conditions générales de vente. Les présentes conditions générales de vente prévalent sur tout autre document du **Client**, et en particulier sur toutes les conditions générales d'achat du **Client**.

● Conditions financières, règlements et modalités de paiement

Tous les prix sont indiqués en euros et hors taxes. Ils doivent être majorés de la TVA au taux en vigueur.

Après le délai de rétractation mentionné à l'article 5 du contrat de formation, le stagiaire effectue un premier versement à hauteur de 50% du coût de formation, à réception de facture, au comptant, sans escompte à l'ordre de **DEV'EXPERT FORMATION**.

Le paiement du solde, à la charge du stagiaire, sera versé au cours de la seconde demi-journée de formation, au comptant, sans escompte à l'ordre de **DEV'EXPERT FORMATION**.

Le **Client** s'engage à régler les sommes qui resteraient à sa charge directement à **DEV'EXPERT FORMATION**

Toute somme non payée à échéance entraîne de plein droit et sans mise en demeure préalable, l'application de pénalités d'un montant égal à une fois et demie le taux d'intérêt légal. **DEV'EXPERT FORMATION** aura la faculté d'obtenir le règlement par voie contentieuse aux frais du **Client** sans préjudice des autres dommages et intérêts qui pourraient être dus à **DEV'EXPERT FORMATION**.

En cas de règlement par l'**OPCA** dont dépend le **Client**, il appartient au **Client** d'effectuer sa demande de prise en charge avant le début de la prestation. L'accord de financement doit être communiqué au moment de l'inscription et sur l'exemplaire du devis que le **Client** retourne dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » à **DEV'EXPERT FORMATION**. En cas de prise en charge partielle par l'**OPCA**, la différence sera directement facturée par **DEV'EXPERT FORMATION** au **Client**. Si l'accord de prise en charge du **Client** ne parvient pas à **DEV'EXPERT FORMATION** au plus tard un jour ouvrable avant le démarrage de la prestation, **DEV'EXPERT FORMATION** se réserve la possibilité de refuser d'effectuer la prestation au **Bénéficiaire** ou de facturer la totalité des frais de formation au **Client**.

Dans des situations exceptionnelles, il peut être procédé à un paiement échelonné. En tout état de cause, ses modalités devront avoir été formalisées avant le démarrage de la prestation.

En cas de retard de paiement, seront exigibles, conformément à l'article L 441-6 du code de commerce, une indemnité calculée sur la base de trois fois le taux de l'intérêt légal en vigueur ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros. Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le **Client** qu'elles ont été portées à son débit.

Dans le cas où un **Client** s'inscrirait à une formation **DEV'EXPERT FORMATION**, sans avoir procédé au paiement des formations précédentes, **DEV'EXPERT FORMATION** pourra refuser d'honorer la commande et lui refuser sa participation à la formation, sans que le **Client** puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit.

● Dédit et remplacement d'un participant

En cas de dédit signifié par le **Client** à **DEV'EXPERT FORMATION** au moins 7 jours avant le démarrage de la prestation, **DEV'EXPERT FORMATION** offre au **Client** la possibilité de repousser la prestation à une date ultérieure, après accord éventuel de l'**OPCA**.

● Annulation, absence ou interruption d'une formation

Tout module commencé est dû dans son intégralité et fera l'objet d'une facturation au **Client** par **DEV'EXPERT FORMATION**. En cas d'absence, d'interruption ou d'annulation, la facturation de **DEV'EXPERT FORMATION** distinguera le prix correspondant aux heures de prestation effectivement délivrées et les sommes dues au titre des absences ou de l'interruption de la prestation. Il est rappelé que les sommes dues par le **Client** à ce titre ne peuvent être imputées par le **Client** sur son obligation de participer à la prestation ni faire l'objet d'une demande de prise en charge par un **OPCA**.

D'autre part, en cas d'annulation de la prestation par le **Client**, **DEV'EXPERT FORMATION** se réserve le droit de facturer au **Client** des frais d'annulation calculés comme suit:

- si l'annulation intervient plus de 15 jours ouvrables avant le démarrage de la formation : aucun frais d'annulation

- si l'annulation intervient entre 15 jours et 7 jours ouvrables avant le démarrage de la prestation: les frais d'annulation sont égaux à 50% du prix H.T. de la formation



- si l'annulation intervient moins de 7 jours ouvrables avant le démarrage de la prestation: les frais d'annulation sont égaux à 100 % du prix H.T. de la formation

● Horaires et accueil

Sauf indication contraire portée sur la fiche de présentation de la prestation et la convocation, la durée maximum quotidienne des prestations est fixée à sept heures. Sauf indication contraire portée sur la convocation, les prestations se déroulent aux heures d'ouverture des bureaux soit de 09h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30. Les locaux de **DEV'EXPERT FORMATION** accueillent les **Bénéficiaires** à l'adresse suivante : 33 bis boulevard Berthelot 63400 CHAMALIERES.

● Devis et attestation

Pour chaque prestation, un devis est adressé en deux exemplaires par **DEV'EXPERT FORMATION** au **Client**. Un exemplaire dûment renseigné, daté, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » doit être retourné à **DEV'EXPERT FORMATION** par tout moyen à la convenance du **Client**: courrier postal, télécopie, mail.

Le cas échéant une convention particulière peut être établie entre **DEV'EXPERT FORMATION**, l'**OPCA** ou le **Client**.

A l'issue de la prestation, **DEV'EXPERT FORMATION** remet une attestation de présence au **Bénéficiaire**. Dans le cas d'une prise en charge partielle ou totale par un **OPCA**, **DEV'EXPERT FORMATION** lui fait parvenir un exemplaire de cette attestation accompagné de la facture.

● Obligations et force majeure

Dans le cadre de ses prestations, **DEV'EXPERT FORMATION** est tenue à une obligation de moyen et non de résultat vis-à-vis de ses **Clients** ou de ses **Bénéficiaires**. **DEV'EXPERT FORMATION** ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses **Clients** ou de ses **Bénéficiaires** en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement fortuit ou de force majeure. Sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : la maladie ou l'accident d'un intervenant ou d'un responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes à **DEV'EXPERT FORMATION**, les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de **DEV'EXPERT FORMATION**.

● Propriété intellectuelle et copyright

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par **DEV'EXPERT FORMATION** pour assurer les prestations ou remis aux **Bénéficiaires** constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright.

A ce titre, le **Client** et le **Bénéficiaire** s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents, sans un accord exprès de **DEV'EXPERT FORMATION**. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le **Client** et le **Bénéficiaire** en vue d'effectuer cette prestation en interne.

● Descriptif des prestations

Les descriptifs des prestations, tels qu'ils figurent sur les fiches de présentation sont fournis à titre indicatif. L'intervenant se réserve le droit de les modifier en fonction de la problématique du/des bénéficiaires.

● Confidentialité et communication

DEV'EXPERT FORMATION, le **Client** et le **Bénéficiaire** s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par **DEV'EXPERT FORMATION** au **Client**. **DEV'EXPERT FORMATION** s'engage à ne pas communiquer à des tiers et aux **OPCA**, les informations transmises par le **Client** y compris les informations concernant les **Bénéficiaires**.

Cependant, le **Client** accepte d'être cité par **DEV'EXPERT FORMATION** comme client de ses prestations. A cet effet, le **Client** autorise **DEV'EXPERT FORMATION** à mentionner son nom ainsi qu'une description objective de la nature des prestations dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle, entretiens avec des tiers, rapports d'activité, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

● Protection et accès aux informations à caractère personnel

Le **Client** s'engage à informer chaque **Bénéficiaire** que:

- des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées aux fins de suivi de la validation de la prestation et d'amélioration de l'offre de **DEV'EXPERT FORMATION**.

- conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, le **Bénéficiaire** dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant.

En particulier, **DEV'EXPERT FORMATION** conservera les données liées au parcours et à l'évaluation des acquis du **Bénéficiaire**, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation de la prestation.

Enfin, **DEV'EXPERT FORMATION** s'engage à effacer à l'issue des exercices toute image qui y aurait été prise par tout moyen vidéo lors de travaux pratiques ou de simulations.

● Droit applicable et juridiction compétente

Les conditions générales détaillées dans le présent document sont régies par le droit français. En cas de litige survenant entre le **Client** et **DEV'EXPERT FORMATION** à l'occasion de l'interprétation des présentes ou de l'exécution du contrat, il sera recherché une solution à l'amiable. A défaut, les Tribunaux de Clermont-Ferrand seront seuls compétents pour régler le litige.

